

Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gemeinnützige Gesellschaft mbH
Koblenzer Straße 21 · 55469 Simmern

Akademie Mainz
Außenstelle Simmern

Koblenzer Straße 21
55469 Simmern
Telefon 06761 90166-0
Telefax 06761 90166-19
E-Mail simmern@faw.de
Internet www.faw.de

Sitz / Registergericht: Köln, HRB 68558
Kreissparkasse Herzogtum Lauenburg:
Konto 140 767 · BLZ 230 527 50
IBAN: DE37 2305 2750 0000 1407 67
BIC: NOLADE21RZB · IK: 530730150
USt-IdNr.: DE304635839
Geschäftsführer:
Richard Nürnberger (Vorsitzender)
Sandra Stenger

ZWISCHENZEUGNIS

Frau Monika Kloster, geboren am 16. Februar 1965, ist seit dem 15. Mai 2017 als Mitarbeiterin im pädagogischen Dienst bei der Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH in der Außenstelle Bingen der Akademie Mainz innerhalb der Bereiche „Jugend“ und „Qualifizierung und Aktivierung“ beschäftigt.

Die Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH ist ein bundesweiter Bildungsdienstleister. Einen Schwerpunkt bildet die berufliche Reintegration von Rehabilitanden und Menschen mit Schwerbehinderung.

Frau Kloster ist in den „Berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen (BvB)“ eingesetzt. Ziel dieser Maßnahmen ist die Unterstützung nicht mehr schulpflichtiger Jugendlicher bei der Berufswahl und der Ausbildungsplatzsuche sowie deren Integration in Ausbildung.

Des Weiteren ist Frau Kloster im Kurs „Grundkompetenzen“ eingesetzt. Ziel des Kurses ist die Vermittlung der Teilnehmenden in eine betriebliche oder überbetriebliche Umschulung bzw. Ausbildung. Um das Ziel zu erreichen, wird den Teilnehmenden das für eine Umschulung grundlegende Wissen in Mathematik, Deutsch, IT, Schlüsselkompetenzen und dem Lernfeld Lernen vermittelt. Weiterhin zählen die Vermittlung von potentiellen Arbeitgebern und die Vorbereitung und Begleitung des Bewerbungsprozesses zu den Aufgaben des Kurses.

Frau Kloster ist auch in der Maßnahmen „Ausbildung für behinderte Menschen mit Förderbedarf (Reha koop)“ aktiv.

Das Aufgabengebiet von Frau Kloster umfasst im Wesentlichen:

- Beratung und Betreuung der Teilnehmer
- Konsequente Hinführung der Teilnehmer zu einer Ausbildungs- bzw. Arbeitsaufnahme
- Akquisition von Teilnehmern
- Akquisition von Ausbildungs-, Praktikums- und Arbeitsstellen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Unterrichtes
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Kostenträgern, Behörden, Betrieben und sonstigen Einrichtungen
- Verwaltungstechnische und organisatorische Aufgaben
- Einhalten der relevanten Qualitätsrichtlinien

- 2 -

Das Engagement von Frau Kloster für den einzelnen Teilnehmer liegt deutlich über unseren Erwartungen. Im Umgang mit den Teilnehmern gelingt es ihr, schnell ein vertrauensvolles Verhältnis aufzubauen. Sie zeichnet sich besonders durch starke Empathie, methodisch und didaktisch geschicktes Vorgehen sowie Argumentations- und Überzeugungsfähigkeit aus.

Frau Kloster überzeugt uns mit ihren vielseitigen und guten Fachkenntnissen, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzt.

Aufgrund ihrer genauen Analysefähigkeit und ihrer schnellen Auffassungsgabe ist Frau Kloster jederzeit in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell gute Lösungen zu finden.

Frau Kloster ist in ganz besonders hohem Maße zuverlässig. Sie zeigt jederzeit hohe Eigeninitiative und identifiziert sich immer voll mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei sie auch durch ihre sehr große Einsatzfreude überzeugt. Auch in Situationen mit größtem Arbeitsaufkommen erweist sich Frau Kloster immer als in höchstem Maße belastbar.

Frau Kloster führt die Gruppe immer souverän und versteht es, auf interne Gruppenprozesse einzugehen, diese konstruktiv zu beeinflussen und damit die persönliche Entwicklung der Teilnehmer positiv zu unterstützen.

Für alle auftretenden Probleme findet Frau Kloster ausnahmslos gute Lösungen.

Zum Nutzen unseres Unternehmens erweitert und aktualisiert Frau Kloster immer mit sehr gutem Erfolg ihre umfassenden Fachkenntnisse durch regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen. Unter anderem nahm Frau Kloster an den Seminaren „Deutsch als Zweitsprache“, „Deutsch als Erstsprache“, „Einführung: Globales Lernen“, „Globales Lernen“, „Schulung der Moderatoren für das Malteser E-Werk“, „BMS-Standarduser“, „Von Null Bock bis interessiert - alles in einer Gruppe: Arbeit mit heterogenen Jugendgruppen“, „Grundlagen des Lehrens und Lernens“, am Lehrgang „Erste Hilfe“ sowie an der Lehrkräftequalifizierung BBQ Modul 1: Lernberatung und Lernprozessbegleitung“ teil. Darüber hinaus hat sie am Kongress „Führen im Ehrenamt“ des Malteser Hilfsdienst e. V. teilgenommen.

- 3 -

Die Leistungen von Frau Kloster finden jederzeit und in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung. Frau Kloster erledigt die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Frau Kloster wird wegen ihres stets freundlichen und ausgeglichenen Wesens allseits sehr geschätzt. Sie ist immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellt, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern ist ausnahmslos einwandfrei und loyal.

Das Zeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. Wir möchten uns an dieser Stelle für die bisher geleisteten Dienste bedanken und hoffen auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

19. Dezember 2019

FORTBILDUNGS-AKADEMIE DER
WIRTSCHAFT gGmbH



i. V. Ute Casper

Stellvertretende Akademieleiterin Mainz