



Zeugnis

Frau Karin Zecha, geboren am 20.12.1970, war in der Zeit vom 01.04.2017 bis 31.05.2018 als Legal Assistant in unserem Unternehmen tätig.

Postcon ist eine 100-prozentige Tochtergesellschaft von PostNL, die für mehr als 200 Jahre Erfahrung im Postmarkt steht. Als Spezialist für Geschäftspost sorgt Postcon für die kostensparende, kompetente Zustellung von über einer Milliarde Sendungen pro Jahr, vom Geschäftsbrief über Mailings bis zur briefkastenfähigen Warensendung. Zum Produktportfolio gehören auch nachweispflichtige Sendungen sowie der klimaneutrale Versand. Die zentrale Abteilung Legal & Compliance ist für die Betreuung sämtlicher verbundener Unternehmen zuständig.

Frau Zecha nahm in ihrer Funktion folgende Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig wahr:

- Klassische Tätigkeiten im Sekretariat des Chief Legal & Compliance Officer bei Vertretung der Assistentin
- Verwaltung der Akten und Fristenkontrolle
- Durchführung des gesamten Mahn- und Vollstreckungswesens
- Korrespondenz dazu mit Anwälten, Detekteien und Gerichtsvollziehern
- Erstellung und Überprüfung von Anwaltsrechnungen nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz sowie Verwaltung und Weiterleitung eingehender Anwaltsrechnungen an die Buchhaltung
- Vorbereitung schlüssiger Klagebegründungen und Klageerwiderungsschriften im Rahmen des Mahn- und Vollstreckungswesens
- Bearbeitung und Verwaltung von Insolvenzverfahren
- Erstellung der monatlichen Rückstellungsmeldungen
- Mitarbeit an der Gestaltung und Implementierung eines Vertragsmanagementsystems
- Beantragung und Verwaltung von Lizenzen und Entgeltgenehmigungen im Bereich Briefpost

Frau Zecha zeichnete sich durch ihre stets sorgfältige Arbeitsweise aus und überzeugte durch ihre sehr hohe Zuverlässigkeit. Auch für unvorhergesehene Probleme fand Frau Zecha wirksame Lösungsansätze, die sie stets erfolgreich in die Praxis umsetzte.

Ihr Handeln war jederzeit durch ihr großes Engagement und ihre Eigeninitiative geprägt. Frau Zecha war eine belastbare Mitarbeiterin, die auch in außergewöhnlichen Situationen und unter Zeitdruck besonnen und erfolgreich handelte. Dank ihrer guten Auffassungsgabe arbeitete sie sich in neue Aufgabengebiete sehr rasch und sicher ein. Frau Zecha verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzte. Sie nutzte verschiedene Fortbildungsmöglichkeiten, um sich erfolgreich weiter zu qualifizieren.

Sie war aufgrund ihres aufgeschlossenen, freundlichen und hilfsbereiten Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden eine geschätzte Mitarbeiterin. Ihr Verhalten war stets einwandfrei und vorbildlich. Frau Zecha baute stabile Kontakte zu unseren Kunden auf, die sie auf sehr kompetente Weise beriet und für die sie kundenspezifische Problemlösungen erarbeitete.



Zusammenfassend erledigte Frau Zecha die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Frau Zecha scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern ihre Entscheidung, danken ihr für ihre gute Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

Ratingen, den 31.05.2018

Postcon Deutschland B.V. & Co. KG


Christina Sontheim-Leven
Chief Legal Officer


Nicola Voigt
Personalreferent

FISCHER II GROENEVELD II FUHRMANN

Rechtsanwaltskanzlei Stuttgart

Fischer II Groeneveld II Fuhrmann, Hauptstr.78b, 70563 Stuttgart

Alexander Fischer
Rechtsanwalt und Lehrbeauftragter
der Universität Stuttgart

Anja Groeneveld
Rechtsanwältin und
Fachanwältin für Familienrecht

Christian Fuhrmann
Rechtsanwalt

Hauptstraße 78b
D-70563 Stuttgart

fischer@rechtsanwaltskanzlei-stuttgart.de
www.rechtsanwaltskanzlei-stuttgart.de

Tel. 0711-7 35 07 77
Fax 0711-7 82 44 82

Durchwahl Sekretariat
0711-7 94 60 76

 TG-Einfahrt Hauptstr. 78a

Aktenzeichen : 195/09-FI

(bitte bei Antwort und Zahlung stets angeben)

Stuttgart, den 30.06.2010

Zeugnis

Frau Karin Zecha, geboren am 20. Dezember 1970, war seit 01. Dezember 2004 als Rechtsanwaltsfachangestellte und Geprüfte Rechtsfachwirtin in der Position der Büroleiterin in unserer Bürogemeinschaft angestellt.

Unsere aus drei tätigen Rechtsanwälten bestehende Bürogemeinschaft ist eine national und international beratende Kanzlei mit Standort in Stuttgart und Kooperationen unter anderem in Berlin und Brasilien. Ein besonderes Augenmerk unserer Bürogemeinschaft gilt, neben dem allgemeinen Zivilrecht und der Durchführung des Forderungsmanagements, allen Bereichen des Wirtschaftsrechts, vor allem dem Gesellschafts- und Arbeitsrecht aber auch dem Verkehrs- und Strafrecht. Ferner liegt mit der Tätigkeit unserer Fachanwältin für Familienrecht ein weiterer Schwerpunkt der Mandatsbetreuung auf dem Familienrecht.

Alle in der Anwaltskanzlei anfallenden klassischen Tätigkeiten im Anwaltssekretariat, insbesondere die Erledigung der Korrespondenz sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache, die Verwaltung der Akten und die Fristenkontrolle wurden von Frau Zecha übernommen. Ferner war sie mit der eigenverantwortlichen Durchführung sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten sowie der Betreuung des gesamten Kostenwesens der Kanzlei betraut.

Als Büroleiterin war Frau Zecha weiterhin für die Koordination der Tätigkeiten der übrigen Angestellten sowie für die Einstellung und Ausbildung der Auszubildenden zur Rechtsanwaltsfachangestellten mit verantwortlich. Sie überwachte sämtliche Arbeitsabläufe und Tätigkeiten im Kanzleibetrieb unter Beachtung der berufsrechtlichen Vorschriften und in Abstimmung mit den Rechtsanwälten. Insbesondere oblag es ihr, während der Abwesenheit der Rechtsanwälte die Kanzlei verantwortlich zu leiten.

Frau Zecha verfügt über umfangreiche fachliche und juristische Kenntnisse und Erfahrungen in den beschriebenen Arbeitsgebieten, was dazu geführt hat, dass sie schon nach kurzer Einarbeitungszeit die Themengebiete selbstständig und eigenverantwortlich betreuen konnte.

In Kooperation mit: ANWALTSKANZLEI Guido Bombitzki und Eva-Maria Brömer, Karl-Marx-Str. 184, 12043 Berlin
STEUERBERATER UND VEREIDIGTER BUCHPRÜFER Gerhard Bierbaum, Vaihinger Markt 30, 70563 Stuttgart

Bankverbindung: BW Bank Stuttgart Kto.-Nr.: 2 220 510 BLZ 600 501 01
Deutsche Bank Kto.-Nr.: 0 520 635 BLZ 600 700 24

Steuer-Ident Nr.: 93064/23938

Aufgrund ihrer fundierten Ausbildung im Zivilrecht und Zivilprozessrecht bereitete Frau Zecha, insbesondere in Forderungsangelegenheiten, schlüssige Klage- und Klageerwiderungsschriften vor. Unter Beachtung des jeweiligen materiellen Rechts fertigte sie zur Vorbereitung auch Rechtsmittel und Rechtsbehelfe für den jeweiligen tätigen Rechtsanwalt. Sie nahm auch Termine in Zwangsvollstreckungs- oder Insolvenzverfahren in Vertretung für den Rechtsanwalt wahr.

Äußerst hilfreich waren ihre sehr guten Englischkenntnisse, die dazu führten, dass Frau Zecha mit der Übersetzung von Vertragstexten mit schwieriger juristischer und auch technischer Terminologie sowohl von Englisch auf Deutsch als auch umgekehrt betraut wurde.

Frau Zecha arbeitete mit sehr hohem Engagement, beherrschte ihren Arbeitsbereich und erzielte auch bei hoher Arbeitsbelastung und erheblichem Zeitdruck stets sehr gute Ergebnisse. Sie nutzte ihre Kreativität gewinnbringend für in der Anwaltskanzlei anfallende Recherchearbeiten und die erfolgreiche Durchsetzung der Zwangsvollstreckung im Sinne der Mandantschaft.

Sie berücksichtigte im Zusammenspiel mit Mitarbeitern, Mandanten und anderen Beteiligten die Praxisziele sowie die Organisations- und Kommunikationsformen. Hierbei ist hervorzuheben, dass uns dabei ihre hohe Zuverlässigkeit und das unternehmerische Denken in Verbindung mit ihrer Sprachgewandtheit zugute kamen.

Während ihrer Tätigkeit in unserer Kanzlei hat Frau Zecha regelmäßig eigeninitiativ an verschiedenen beruflichen Fortbildungsmaßnahmen der Rechtsanwaltskammer teilgenommen. Ab Oktober 2007 absolvierte Frau Zecha den berufsbegleitenden „Fachstudiengang zur Geprüften Rechtsfachwirtin“, den sie im September 2009 als zweitbeste Absolventin des Jahrganges im Kammerbezirk Stuttgart erfolgreich abgeschlossen hat.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war stets vorbildlich, kollegial sowie kooperativ und zeichnete sich durch freundliche und produktive Mitarbeit aus. Ihre Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft gegenüber ihren Kollegen und Kolleginnen zeigte sich insbesondere auch dadurch, dass Frau Zecha, neben dem Tagesgeschäft und über ihre eigentliche Arbeitszeit hinaus, interne Schulungen angeboten und durchgeführt hat und hat so ihr im Fachstudiengang erlerntes Wissen auch für die übrigen Mitarbeiter didaktisch optimal in die Kanzlei eingebracht.

Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Wir bedauern sehr, dass Frau Zecha auf eigenen Wunsch ihre Tätigkeit für unsere Bürogemeinschaft zum 30.06.2010 aufgibt, weil sie nun zusammen mit ihrem Ehemann und ihren Kindern ihren Lebensmittelpunkt wieder in Nordrhein-Westfalen haben wird.

Wir danken Frau Zecha für die von ihr geleistete Arbeit und wünschen ihr für ihre persönliche sowie berufliche Zukunft alles Gute, viel Glück und Erfolg.



Alexander Fischer
Rechtsanwalt



Rechtsanwaltskammer
Stuttgart

von Kollegen für Kollegen

ZEUGNIS

über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
„Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“

Frau Karin Zecha

geboren am 20.12.1970 in Johannesburg/SA

hat am 22.09.2009 die Prüfung zum anerkannten Abschluss

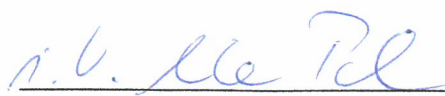
Geprüfter Rechtsfachwirt / Geprüfte Rechtsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ vom 23. August 2001 (BGBl. I S. 2250) i.V.m. der Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer Stuttgart vom 26.03.2007 mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte	Note
Büroorganisation und -verwaltung	92,0	1,4
Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung	67,0	3,4
Mandatsbetreuung im Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht	92,0	1,4
Mandatsbetreuung in der Zwangsvollstreckung und im materiellen Recht	88,0	1,8
Praxisorientiertes Situationsgespräch	96,0	1,2

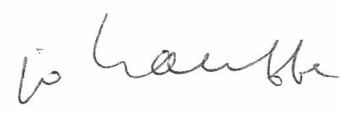
Stuttgart, den 22.09.2009

Der Präsident
der Rechtsanwaltskammer Stuttgart


(RA Frank E. R. Diem)



Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses


(RA Prof. Ingo Hauffe)

Notenschlüssel:

Sehr gut (100 - 92 Punkte), gut (unter 92 - 81 Punkte), befriedigend (unter 81 - 67 Punkte), ausreichend (unter 67-50 Punkte), mangelhaft (unter 50-30 Punkte), ungenügend (unter 30-0 Punkte)
(Dezimalstellen werden ab 0,5 auf- und darunter abgerundet).



Rechtsanwaltskammer
Stuttgart

von Kollegen für Kollegen

Königstrasse 14
70173 Stuttgart

ZEUGNIS

über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
„Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“

Frau Karin Zecha

geboren am 20.12.1970 in Johannesburg/SA
hat am 22.09.2009 die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ vom 23. August 2001 (BGBl. I S. 2250) i.V.m. der Prüfungsordnung der Rechtsanwaltskammer Stuttgart vom 26.03.2007

bestanden.

Stuttgart, den 22.09.2009

Der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses
der Rechtsanwaltskammer Stuttgart


Dr. Martin Krüger-Michels
Rechtsanwalt





Zeugnis

Frau Karin Zecha, geboren am 20. Dezember 1970, war seit 01. Januar 1997 bei der Bayer AG als kaufmännische Mitarbeiterin in unterschiedlichen Funktionen des ehemaligen Konzernbereichs Recht, Patente/Lizenzen und Versicherungen (RP) tätig. Das Arbeitsverhältnis ging zum 01. Januar 2004 auf die Bayer Business Services GmbH über.

Vom 01. Januar 1997 bis 25. März 1999 war Frau Zecha der Abteilung Recht 2 des Bereichs RP zugeordnet. Diese Abteilung umfasste unter anderem die weltweite Betreuung aller rechtlichen Angelegenheiten der Geschäftsbereiche Kautschuk (Weltmarktführer mit einem damaligen Umsatzvolumen von ca. 2,1 Mrd. €) und anorganische Chemie. Neben allen vertragsrechtlichen Angelegenheiten, überwiegend aus dem anglo-amerikanischen Bereich betreute diese Abteilung diverse internationale Projekte, Akquisitionen und Joint-Venture-Gründungen rechtlich federführend. Frau Zecha war während dieser Zeit als Assistentin eines für diesen Bereich zuständigen Syndikusanwalts tätig.

Frau Zecha hat sich innerhalb kürzester Zeit in die anspruchsvollen und in der Regel zweisprachigen (deutsch/englisch) Abläufe eingearbeitet. Sie hat neben klassischen Sekretariatsarbeiten, deren Abwicklung sie von Anfang an selbst organisiert hat, auch Aufgaben übernommen, die deutlich über ihren obligatorischen Aufgabenbereich hinausgingen. Dazu gehörten u.a.:

1. April 2004

Bayer Business Services GmbH
BBS-HR PS 1

51368 Leverkusen
Deutschland

Tel.: 0214/30-24264
Fax: 0214/30-50638
E-Mail: marion.baum@
BayerBBS.com

Geschäftsführung:
Andreas Resch
Vorsitzender
Horst Läpple

Sitz der Gesellschaft:
Leverkusen
Eintragung
Amtsgericht Köln
HRB 49895



- Organisationsaufgaben in Zusammenhang mit großen internationalen Projekten und Joint Ventures,
- Mitwirkung bei dem Aufbau des Rechtsbereichs „Produktschutz“ und dessen Organisationsstrukturen, u.a. durch enge und selbständige Zusammenarbeit mit Privatdetekteien;
- Mitarbeit bei diversen Arbeitskreisen, wie z.B. Erstellung und Gestaltung einer Projekterfassungs-Datenbank für die gesamte Rechtsabteilung und Mitwirkung im Arbeitskreis bezüglich der Einführung eines neuen Dokumentenerfassungs-Systems.

Während ihres Erziehungsurlaubs (26. März 1999 – 16. Mai 2004) war Frau Zecha in der Zeit vom 01. September 1999 bis zum 12. Juli 2001 in Teilzeit in der Vertragszentrale der Rechtsabteilung beschäftigt. Dort wurden alle mit der Bayer AG abgeschlossenen nationalen und internationalen Verträge überwacht und im Hinblick auf Verlängerungen, Kündigungen und Lizenz-Abrechnungen administriert.

Sämtliche Aufgaben, bei denen ihre sehr guten Englischkenntnisse äußerst hilfreich waren, hat sie selbst unter zum Teil erheblichem Zeitdruck professionell und mit einem überdurchschnittlichen Maß an Kommunikationsvermögen und Freundlichkeit erledigt. Ihr Auftreten und ihre Kommunikation im Innen- und Außenverhältnis war stets vorbildlich.

Frau Zecha beherrschte die erforderliche Hard- und Software einwandfrei und war stets bereit, neben dem Tagesgeschäft weitere anspruchsvolle Tätigkeiten eigenverantwortlich zu übernehmen.

Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. Dabei war sie jederzeit kooperativ und hilfsbereit, auch gegenüber anderen Kolleginnen, und hat sich als überaus teamfähig und flexibel gezeigt. Neben ihren sicheren Englischkenntnissen konnte sie auch ihre weiteren sprachlichen Fähigkeiten in einzelnen Fällen hilfreich in die tägliche Arbeit einbringen.

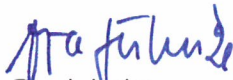


Seite 3 von 3 zum Zeugnis von Frau Karin Zecha

Frau Zecha wird auf eigenen Wunsch ihre Tätigkeit für das Unternehmen zum 16. Mai 2004 aufgeben, weil sie zusammen mit ihrem Ehemann und ihren Kindern ihren Lebensmittelpunkt nunmehr in Stuttgart hat.

Wir bedauern es sehr, diese wertvolle Mitarbeiterin zu verlieren und wünschen ihr für ihre berufliche und private Zukunft alles Gute.

Bayer Business Services GmbH

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dr. Juhnke".

Dr. Juhnke
Law & Patents
Leitung

Frau Haldemann
RP-Recht
Geb. Q26

Bayer AG

Anorganische Industrieprodukte
Leitung

D-51368 Leverkusen
Telefon: (++49) (214) 30 62388
Telefax: (++49) (214) 30 50760

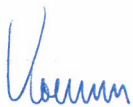
Leverkusen, 20.11.98

Sehr geehrte Frau Haldemann,

in Anerkennung Ihres besonderen Einsatzes bei dem Silicone Projekt mit GE erhalten Sie eine individuelle Einmalzahlung in Höhe von DM 4000,- brutto. Wir danken Ihnen für Ihren Einsatz.

Mit freundlichen Grüßen

Bayer AG



Dr. U. Koemm

Anorganische Industrieprodukte Leitung

ARTHUR ANDERSEN
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft mbH

Obenmarspforten 21
50667 Köln
Postfach 10 02 51
50442 Köln
(02 21) 2 06 40-0 Telefon
(02 21) 2 58 10 18 Telefax

11. Oktober 1996
GEU-Z:\PERSONAL\ZEUGNIS\PRAEZUG

ZEUGNIS

Frau Karin Haldemann, geboren am 20. Dezember 1970, war vom 18. März 1996 bis zum 11. Oktober 1996 als Sekretärin in der Wirtschaftsprüfungsabteilung der Kölner Niederlassung unseres Unternehmens beschäftigt und betreute das Sekretariat eines Generalbevollmächtigten unserer Gesellschaft.

Im einzelnen lassen sich ihre Tätigkeitsfelder wie folgt darstellen:

- Schreiben von Berichten über die Prüfung von Jahresabschlüssen und über betriebswirtschaftliche Untersuchungen sowie Gutachten
- Erledigung von englischer und deutscher Korrespondenz nach Stichworten, Vorlage bzw. Diktaphon
- Selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten
- koordinierende Tätigkeiten, wie Vereinbarung von Terminen und Vorbereitung von Reisen
- Vorbereitung von Ausgangsrechnungen einschließlich der entsprechenden Buchungsunterlagen sowie der Überwachung von Zahlungseingängen
- Organisation der Vorgänge im Bereich des Recruitings von Fachpersonal für die Wirtschaftsprüfungsabteilung

...

- Aufbereitung von Daten sowie die Erstellung von Statistiken
- Betreuung von Besuchern sowie Vorbereitung von Konferenzen und Besprechungen

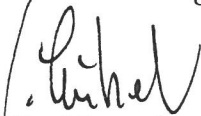
Frau Haldemann hat sich schnell in das umfangreiche Arbeitsgebiet einer Sekretärin der Wirtschaftsprüfungsabteilung eingearbeitet. Ihre gewissenhafte Arbeitsweise sowie ihre sehr guten Kenntnisse der englischen Sprache kamen ihr hierbei zugute.

Frau Haldemann fügte sich gut in die Betriebsgemeinschaft ein und wurde aufgrund ihres freundlichen und hilfbereiten Wesens von Vorgesetzten und Kollegen sowie auch im Mandantenkreis gleichermaßen geschätzt. Die ihr übertragenen Aufgaben erledigte sie zu unserer vollen Zufriedenheit.

Zusammenfassend haben wir Frau Haldemann als eine engagierte und an den geschäftlichen Vorgängen unseres Hauses interessierte Mitarbeiterin kennen- und schätzen gelernt, die auch Aufgaben nach der regulären Arbeitszeit gewissenhaft erledigte.

Frau Haldemann verläßt unsere Firma zum 11. Oktober 1996 auf eigenen Wunsch. Wir bedauern ihren Entschluß und wünschen ihr für ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.

ARTHUR ANDERSEN
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft mbH



Gerd Lützeler



Dieter Keller

Köln, den 11. Oktober 1996

DERINGER TESSIN HERRMANN & SEDEMUND
RECHTSANWÄLTE

DERINGER TESSIN HERRMANN & SEDEMUND HEUMARKT 14, 50667 KÖLN

Frau
Karin Haldemann
Röntgenstraße 4

51465 Bergisch Gladbach

K Ö L N

PROF. ARVED DERINGER*
DR. CLAUS TESSIN*
DR. HANSJÜRGEN HERRMANN* (- 1995)
DR. WILHELM DANELZIK*
DR. JOACHIM PFEFFER*
DR. GERHARD PICOT*
DR. JÜRGEN J. SIEGER
DR. FRANK MONTAG, LL.M.
ANDREAS RÖHLING
HEINZ JOACHIM KUMMER*
DR. LUDWIG LEYENDECKER, LL.M.*
DR. CHRISTIAN BORRIS, LL.M.*
DR. STEPHAN EILERS, LL.M. (TAX)**
DR. KLAUS HEINEMANN, LL.M.
KLAUS BEUCHER, LL.M.
DR. ANDREA NOWAK-OVER
DR. THORSTEN KLEINE
DR. LUDGER GIESBERTS, LL.M.
KIRSTEN FLOSS
ULRICH BORMANN
DR. KARL-HEINZ NARJES

M O S K A U

KIRSTEN FLOSS
DR. EVGENIJA CHRUSLOVA***

F R A N K F U R T

DIETMAR KNOPP*
DR. HANSGEORG BLECHSCHMID, NOTAR*
DR. WOLFGANG FEURING
DR. HANS-JOACHIM PRIESS, LL.M.
DR. KARSTEN MÜLLER-EISING
DR. BARBARA-UTE BLECHSCHMID, NOTARIN
ECKHARD MARTIN, LL.M.

B E R L I N

DR. KARL PFEIFFER
JOCHIM SEDEMUND
CORD-HENNING BRANDES, NOTAR
DR. DIETER NEUMANN
DR. HELMUT BERGMANN
WALTER AHRENS

L E I P Z I G

DR. GÜNTER KRÖBER*
ULRICH G. KESSLER

B R Ü S S E L

DR. FRANK MONTAG, LL.M.
DR. HANS-JOACHIM PRIESS, LL.M.
DR. KLAUS HEINEMANN, LL.M.
DR. KARL-HEINZ NARJES

* ZULASSUNG OLG

** FACHANWALT FÜR STEUERRECHT

*** ZULASSUNG RUSS. FÖD.

Datum:	26.03.1996
Unser Zeichen:	pc.0001.00
Durchwahl:	0221/20507-148
Telefax:	0221/20507-169

Z E U G N I S

Frau Karin Haldemann, geboren am 20.12.1970 in Johannesburg/Südafrika, war seit dem 01.12.1993 in unserer international wirtschaftsberatenden Anwaltskanzlei mit Büros in Köln, Berlin, Frankfurt, Leipzig, Brüssel und Moskau beschäftigt. In dieser Zeit war sie in unserem Kölner Büro als Partnersekretärin für den Unterzeichner tätig.

Alle dort anfallenden Sekretariatsfunktionen wie Aktenführung, Fristenüberwachung, Terminplanung sowie die Vorbereitung von Besprechungen und Geschäftsreisen etc. wurden von Frau Haldemann vorbildlich erfüllt. Daneben schrieb sie die von dem Unterzeichner diktierte Korrespondenz sowie die oft sehr umfangreichen Vertragswerke, Gutachten und Schriftsätze in deutscher und englischer Sprache auch bei dem häufig herrschenden Zeitdruck stets rasch und fehlerfrei.

Aufgrund ihrer umfassenden fachlichen und allgemeinen Vorbildung und Fähigkeiten sowie ihres Engagements konnten Frau Haldemann neben der Sekretariatsführung selbständige Arbeiten zugewiesen werden, die ca. ein Drittel ihrer Arbeitszeit in Anspruch nahmen. Die selbständigen Tätigkeiten erstreckten sich auch auf die Bearbeitung der Tageskorrespondenz sowie die Erledigung der Zwangsvollstreckungsangelegenheiten.

K Ö L N
HEUMARKT 14
D-50667 KÖLN
TELEFON (02 21) 20 50 7-0
TELEFAX (02 21) 20 50 7-90

F R A N K F U R T
BOCKENHEIMER
LANDSTRASSE 51-53
D-60325 FRANKFURT/MAIN
TELEFON (0 69) 97 10 90-0
TELEFAX (0 69) 97 10 90-90

B E R L I N
CHARLOTTESTRASSE 65
D-10117 BERLIN
TELEFON (0 30) 20 17 44-0
TELEFAX (0 30) 20 17 44-20

L E I P Z I G
BURGPLATZ 2
D-04109 LEIPZIG
TELEFON (03 41) 7 11 59-0
TELEFAX (03 41) 7 11 59-99

B R Ü S S E L
PLACE DES BARRICADES 13
B-1000 BRÜSSEL
TELEFON (02) 227 13 40
TELEFAX (02) 227 13 89

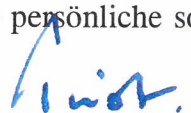
M O S K A U
UL. BOLSCHAJA ORDYNKA 21
RF-113035 MOSKAU
TELEFON (5 02) 222 12 26
TELEFON (0 95) 231 54 03
TELEFAX (0 95) 233 43 55

Hervorzuheben ist, daß Frau Haldemann im gesamten Büroablauf äußerst umsichtig und konstruktiv mitdachte. Auch beachtete sie die erforderlichen Formalitäten mit sehr großer Sorgfalt und gutem Organisationsvermögen. Dabei war Frau Haldemann stets außergewöhnlich einsatzbereit und zeigte Initiative, Wege zu finden, Tätigkeiten rasch und unkompliziert, sachgerecht und gründlich auszuführen. Sämtliche Arbeiten hat sie überaus zuverlässig und sorgfältig und zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

Darüber hinaus haben wir Frau Haldemann als eine verantwortungsbewußte Mitarbeiterin kennengelernt, die aufgrund ihres freundlichen, höflichen und hilfsbereiten Wesens bei sämtlichen Juristen und Mitarbeitern der Kanzlei sowie bei den Mandanten gleichermaßen sehr beliebt war. Aufgrund ihrer loyalen Einstellung zur Sozietät konnte der Unterzeichner im Rahmen seiner Tätigkeit als einer der beiden Geschäftsführer der Sozietät Frau Haldemann auch vertrauliche Angelegenheiten zur Bearbeitung übergeben.

Nicht unerwähnt bleiben soll auch die Tatsache, daß Frau Haldemann dem Unterzeichner bei der Verfassung und Herausgabe eines wirtschaftsrechtlichen Handbuchs zum Thema "Kauf und Restrukturierung von Unternehmen" mit Rat und Tat zur Seite gestanden hat.

Wir bedauern außerordentlich, daß Frau Haldemann auf eigenen Wunsch aus unseren Diensten ausscheidet, um eine anderweitige Tätigkeit zu übernehmen, die eine weitergehende Herausforderung für ihre sprachlichen Kenntnisse darstellt. Wir danken Frau Haldemann verbindlich für die von ihr geleistete Arbeit und wünschen ihr für ihre persönliche sowie berufliche Zukunft alles Gute, viel Glück und Erfolg.


Dr. Gerhard Picot

LÜER & GÖRG

RECHTSANWÄLTE
KÖLN – BERLIN

KONRAD-ADENAUER-UFER 21
D-50668 KÖLN / COLOGNE
TELEFON (02 21) 9 16 44-0
TELEFAX (02 21) 9 16 44-30
TELEX 8 885 109 JUS D

KANZLEI KÖLN

DR. HANS-JOCHIM LÜER, LL.M.
RECHTSANWALT BEI DEM OBERLANDESGERICHT
DR. KLAUS HUBERT GÖRG
DR. HANS-JOACHIM GOLLING
STEUERBERATER
DR. ARNOLD SCHULTZE-v. LASAULX
RECHTSANWALT BEI DEM OBERLANDESGERICHT
DR. STEFAN SIEGEL
FACHANWALT FÜR STEUERRECHT
BERT J. BOSTEN
DR. WILHELM MOLL, LL.M.
FACHANWALT FÜR ARBEITSRECHT
DR. THOMAS v. PLEHWE
RECHTSANWALT BEI DEM OBERLANDESGERICHT
FACHANWALT FÜR STEUERRECHT
DR. GÜNTHER STEIN
DR. ULRICH JÜNGST
DR. CHRISTIAN WENNER
DR. WOLFGANG PRINZ
HANS-GERD H. JAUCH
ROLF WEIDMANN
DR. MICHAEL DOLFEN
DR. CHRISTOF SIEFARTH, LL.M.
ATTORNEY-AT-LAW (NEW YORK)
DR. MARTIN STOCKHAUSEN
DR. RALF HOTTGENROTH
DR. BEATE BERGER

KANZLEI BERLIN

DR. ROLAND HOFFMANN
DR. BENEDIKT CZEMPIEL
KURFÜRSTENDAMM 187
D-10707 BERLIN
TELEFON (0 30) 882 77 74
TELEFAX (0 30) 882 71 50

Köln, 08.03.1994
WM/We

Ze u g n i s

Frau Karin Haldemann, geb. am 20. Dezember 1970, war in der Zeit vom 01. August 1992 bis 30. September 1992 und vom 01. Mai 1993 bis 30. November 1993 als Anwaltsgehilfin in unserer Kanzlei beschäftigt.

Zum Aufgabenbereich von Frau Haldemann gehörte die vollständige Betreuung eines Anwaltssekretariats. Dies beinhaltete das Schreiben von Schriftsätzen, die Erledigung der deutsch- und englischsprachigen Korrespondenz, die Erstellung von Kostenrechnungen, die Bearbeitung von Kostenfestsetzungsangelegenheiten, die Vornahme von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen und alle sonstigen Sekretariatsarbeiten wie Fristenkontrolle, Terminführung und -überwachung sowie Bearbeitung des Zahlungsverkehrs.

Frau Haldemann hat ihre Aufgaben engagiert und flexibel erledigt. Sie war stets bereit, sich über ihre eigentliche Arbeitszeit hinaus zu engagieren. Die ihr übertragenen Aufgaben hat sie zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Frau Haldemann war aufgrund ihres natürlichen und sympathischen Wesens bei Kollegen und Vorgesetzten gleichermaßen beliebt. Ihr Auftreten gegenüber Mandanten war immer höflich und freundlich.

Frau Haldemann hat das Arbeitsverhältnis auf eigenen Wunsch beendet. Für ihren weiteren Berufsweg wünschen wir ihr alles Gute.

(Dr. Moll)
Rechtsanwalt

Stephen M Cattle
Richard Harris
David T Scrutton
Nicholas P G Thomas
Ivan N de C McCracken
C Eric Sumner
James W Shaw
Nicholas D Williams
Iain A G Morrison
Timothy Wilson
Shane Sayers

Simon J Gibson
Moirs A C Gilmour
Janet Sayers
John D Yates
Jennifer M Hennah
Roderick A M Campbell
Gary D Wadsworth
Michael F J Walker
Christopher J W Stenning
Andrew S Coates
Gina Wykeman

Jürgen W Schulze*
Felicity K Reynolds
Seán T Craig

Consultants
Eric Lewis
Christopher Perry
Sandra Harris
Liaquat H Merchant**
Jean-Claude Gofard***

Kennedys

Longbow House
14-20 Chiswell Street
London EC1Y 4TY

Telephone 071-638 3688
DX 46628 Barbican
Telex 886120 Kenedy G
Fax 071-638 2212

also at:
Ewing House 130 Kings Road
Brentwood Essex CM14 4EA
Telephone 0277 233636

your reference
our reference
date

MMF/SM
22nd April 1993

STRICTLY PRIVATE & CONFIDENTIAL

TO WHOM IT MAY CONCERN

RE: KARIN HALDEMANN

Miss Karin Haldemann was employed by this Firm as a Legal Secretary from 5th October 1992 to 8th April 1993. Karin was taken on as a temporary employee with a seven month work permit for the UK.

Miss Haldemann was the Assistant to Juergen Schulze, one of our Litigation Partners. Karin was responsible for all legal secretarial duties including carrying out a large volume of audio typing and organising all filing, arranging meetings, dealing with clients by telephone and all other day-to-day administrative functions.

Despite her relative lack of experience, Karin performed extremely well in all respects and was particularly keen to learn by her experience of working in an English Solicitor's Firm. Karin proved to be a particularly conscientious individual and she was always happy to put in additional hours to complete her work. I know that Mr Schulze had a very high opinion of her capabilities.

I would also like to add that Miss Haldemann has excellent communication skills (in English, as well as in German!) and she was noted by all as having a very professional but personable approach to working in our organisation.

Karin Haldemann's timekeeping and attendance records were excellent and, overall, this Firm never had any cause to doubt her honesty or integrity.

Contd/.....
Associated Offices
New York · San Francisco · Paris ·
Karachi · Hong Kong

*Rechtsanwalt, Germany
**Advocate, India and Pakistan
***Avocat, France and Abogado, Spain

All other partners and consultants are solicitors

This firm is regulated by the Law Society
in the conduct of investment business

I think that Karin made the very most of her time with us and we were very sorry to lose her. I should say that we did try to extend her work permit in an effort to retain her, but this was not possible. Given the opportunity we would certainly re-employ her in the future.

In summary, I can strongly recommend Miss Haldemann both as a Legal Secretary and as a valuable member of any firm.

This information is given in strictest confidence and without liability on the part of the individual or the employer.

Yours sincerely



MARCUS FRANKS
PERSONNEL MANAGER

Rechtsanwälte RAINER P. RETZLIK
ANNETTE HARBEKE
MICHAEL BEUGER

RAe Retzlik und Partner · Kaiser-Wilhelm-Ring 15 · D-5000 Köln 1

5000 Köln 1
Kaiser-Wilhelm-Ring 15
Telefon (02 21) 5180 61
Telefax (02 21) 5118 82

Datum:

Bei Antwort/Zahlung bitte angeben

Z e u g n i s

Frau Karin Haldemann, geb. am 20.12.1970 in Johannesburg/Südafrika, ist seit dem 01.08.1989 in unserer Kanzlei als Auszubildende zur Rechtsanwaltsgehilfin tätig. Die Ausbildung schließt im Juni 1992 mit Ablegung der Prüfung zur Rechtsanwaltsgehilfin ab.

Die Auszubildende war in unserer Sozietät mit vier tätigen Rechtsanwälten neben zwei Anwaltsgehilfinnen und zwei weiteren Auszubildenden (jeweils mit anderem Ausbildungsstand) tätig.

Die personelle Struktur führte dazu, daß Frau Haldemann von Anfang an Verantwortung übertragen wurde und sehr schnell mit allen in unserer vorwiegend wirtschaftsrechtlich ausgerichteten Kanzlei anfallenden Büroarbeiten vertraut gemacht wurde.

Frau Haldemann bearbeitete schon nach wenigen Wochen selbständig das Mahnverfahren, Führung des Prozeßregisters sowie Stammdatenpflege. Zu ihren Aufgaben gehörte neben der Fertigung von Mahnschreiben, der Durchführung des Mahnverfahrens bei nicht fristgerechter Zahlung, die Mitteilung über Zahlungseingänge und die Abstimmung der Buchhaltung mit der Mandantschaft.

Ferner war sie befaßt mit der Durchführung sämtlicher Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, sowie der Bearbeitung der Kostenangelegenheiten einschließlich der Ausarbeitung von Kostennoten an Mandanten, Gegner und Gericht.

Bereits zum Ende des ersten Ausbildungsjahres übernahm Frau Haldemann die Führung der Kanzleikasse; auch diese Aufgabe hat sie stets ehrlich und zuverlässig erledigt.

Sehr gute Schreibmaschinenkenntnisse und fehlerfreie Rechtsschreibung führten zu einer tadellosen und schnellen Abwicklung jeglichen Schriftverkehrs - teilweise nach Diktat, teilweise selbständig - mit dem PC (Tandon 286/N MS-DOS 3.3, Textverarbeitungssystem Tex-Ass Window plus).

Frau Haldemann bewies bei allen ihr übertragenen Aufgaben großes Verantwortungsbewußtsein und eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Auffassungsgabe.

Sie erfüllte alle Arbeiten sehr gewissenhaft und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Ihre selbständige und verantwortungsbewußte Arbeitsweise ist hervorzuheben. Sie zeigte stets ein hohes Maß an Interesse für alle neuen Aufgaben.

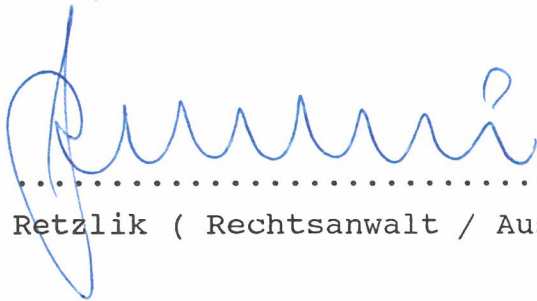
Im Umgang mit der Mandantschaft zeigte sie gleichermaßen Einfühlungsvermögen wie die gebotene freundliche Zurückhaltung.

Sie war bei Vorgesetzten und Kollegen aufgrund ihrer offenen und freundlichen Art gleichermaßen beliebt.

Frau Haldemann verläßt uns nach Ihrem Ausbildungsabschluß auf eigenen Wunsch; eine ihr angebotene Stelle als Anwaltsgehilfin nahm sie nicht an. Sie möchte zunächst im Rahmen eines Auslandsaufenthaltes ihre Sprachkenntnisse vertiefen.

Wir bedauern ihren Entschluß und wünschen ihr viel Erfolg für ihren weiteren beruflichen Werdegang.

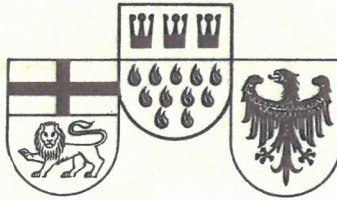
Köln, den 25. März 1992

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large initial 'R' followed by a series of loops and a final 'i'.

.....
Retzlik (Rechtsanwalt / Ausbilder)

Rechtsanwaltskammer

KÖLN



GEHILFENBRIEF

Herr

Frau

Karin Haldemann

geb. am

20.12.1970

in

Johannesburg/Südafrika

hat am

04.07.1992

die Rechtsanwaltsgehilfen-Prüfung

mit dem Prädikat

g u t

bestanden

Köln, den

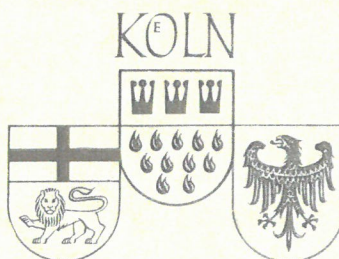
04. Juli 1992

*Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses*

Köln - G. H. L.
Rechtsanwalt

*Der Beauftragte
der Rechtsanwaltskammer*

[Signature]
Rechtsanwalt



PRÜFUNGSZEUGNIS

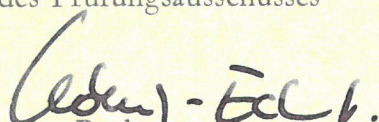
gemäß § 34 BBiG

Herr / Frau Karin Haldemann
geboren am 20.12.1970 in Johannesburg/Südafrika
hat am 04.07.1992
die Rechtsanwaltsgehilfen-Prüfung mit der Note g u t
bestanden, und dabei folgende Einzelergebnisse erzielt:

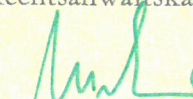
	Punkte	Note
Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde	<u>87</u>	<u>gut</u>
Rechnungswesen	<u>97</u>	<u>sehr gut</u>
Schreibtechnik	<u>96</u>	<u>sehr gut</u>
Maschinenschreiben <u>2406</u> Anschläge		
Kurzschrift <u>80</u> Silben		
Zivilprozeßrecht	<u>81</u>	<u>gut</u>
Rechtsanwaltsgebührenrecht	<u>85</u>	<u>gut</u>
Mündliche Prüfung	<u>85</u>	<u>gut</u>

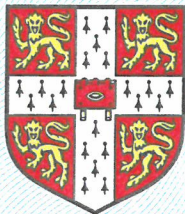
Köln, den 04. Juli 1992

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses


Rechtsanwalt

Der Beauftragte
der Rechtsanwaltskammer


Rechtsanwalt



University of Cambridge
Local Examinations Syndicate
International Examinations

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH

This is to certify that

KARIN HALDEMANN

has been awarded

CERTIFICATE GRADE B

in the Examination for the
First Certificate in English

Date of Examination **DECEMBER 1993**

Place of Entry **COLOGNE**

Reference Number **93CDE0040042**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. S. W.', followed by a horizontal line.

Vice-Chancellor

F

The examination consists of the following tests:-

Paper 1	Reading Comprehension
Paper 2	Composition
Paper 3	Use of English
Paper 4	Listening Comprehension
Paper 5	Oral Interview

The pass standard is indicated thus:-

Grade A	(Very Good)
Grade B	(Good)
Grade C	(Pass)

The First Certificate in English is one of the range of examinations in English, for candidates whose mother tongue is not English, conducted by the University of Cambridge Local Examinations Syndicate.

Further details of the syllabus for all examinations are given in the Regulations and in the Brief Guide.

Angaben zum ausländischen Arbeitnehmer:

1 Name <i>Haldemann</i>		5 Versicherungsnummer 	
Vorname <i>Karin</i>		6 ggf. Geburtsname	
2 bei Firma <i>Stüssgen</i>		7 Wohnung in der Bundesrepublik Deutschland/Berlin (West), soweit nicht nebenstehend angegeben <i>Steinenkamp 32</i> <i>5060 BGL 2</i>	
3 Straße, Hausnummer			
4 Postleitzahl, Ort <i>5060 Bergisch Gladbach 2</i>			
8 Geburtsdatum <i>20.12.1970</i>	9 Geschlecht männl. ☐ weibl. ☒	10 Staatsangehörigkeit <i>Schweizerisch</i>	
11 anerkannter ausl. Flüchtling/Asylberechtigter ☐ ja ☒ nein	12 verheiratet ☐ ja ☒ nein	13 Staatsangehörigkeit des Ehegatten —	
14 Name und Anschrift des letzten Arbeitgebers —		15 letzte Arbeitserlaubnis erteilt vom Arbeitsamt —	
16 Aufenthaltserlaubnis ist ☒ erteilt ☐ beantragt	17 durch/bei Ausländerbehörde	18 Aufenthaltserlaubnis/Duldung bis <i>unbefristet AUE-Berechtigung D 13.7.88</i>	
Arbeitserlaubnis wird beantragt			
19 von <i>Juli 1988</i>		20 als (Art der auszuübenden Beschäftigung) <i>unbefristet zur Aushilfe</i>	
21 bei (Name und Anschrift des Beschäftigungsbetriebes)		22 Betriebsnummer des Beschäftigungsbetriebes 	
23 Beschäftigungsort/-gebiet		24 Fortsetzung der bisherigen Beschäftigung ja ☐ nein ☐	
26 Es wird bestätigt, daß der Arbeitnehmer entsprechend dem Antrag beschäftigt werden soll Unterschrift des Arbeitgebers		25 Mehrfachbeschäftigter ja ☐ nein ☐	
		27 Unterschrift des Arbeitnehmers <i>Karin Haldemann</i>	
		28 Datum	

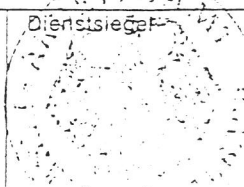
Please note remarks on the reverse.

Faites attention aux indications mentionnées au verso.

Uzmite u obzir napomene na poledjini.

Lütfen arka sahifedeki hususlara dikkat ediniz.

(Wird vom Arbeitsamt ausgefüllt)

	Bundesanstalt für Arbeit	Arbeitserlaubnis	
Dem obengenannten Arbeitnehmer wird hiermit eine Arbeitserlaubnis nach § 19 des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG) vom 25. 6. 1969 (BGBl. I S. 582) i. d. F. vom 3. 8. 1981 (BGBl. I S. 802) in Verbindung mit der Arbeitserlaubnisverordnung (AEVO) erteilt.			
Diese Arbeitserlaubnis gilt für	eine berufliche Tätigkeit nach Ziff. 20 nur bei dem unter Ziff. 21 genannten Betrieb		(§ 1 Abs. 1 Nr. 1 AEVO)
	eine berufliche Tätigkeit als		(§ 1 Abs. 1 Nr. 2 AEVO)
	jede berufliche Tätigkeit bei dem unter Ziff. 21 genannten Betrieb		(§ 1 Abs. 1 Nr. 2 AEVO)
	eine berufliche Tätigkeit jeder Art		(§ 2 AEVO)
den Zeitraum		von <i>1.2.07.88</i> bis <i>1.10.93</i>	
Geltungsbereich/Beschäftigungsort		unbeschränkt	
Diese Arbeitserlaubnis wird unter dem Vorbehalt des Widerrufs aus Gründen des Arbeitsmarktes gemäß § 7 Abs. 2 AEVO erteilt. Der Widerrufsvorbehalt gilt nicht, sofern diese Arbeitserlaubnis für länger als 3 Jahre oder unbefristet erteilt ist. Die Arbeitserlaubnis gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 und § 1 Abs. 1 Nr. 2 AEVO gilt nicht für eine Beschäftigung als Leiharbeiter.			
Arbeitsamt Bergisch Gladbach	im Auftrag <i>Zach</i>	Dienststempel 	
Datum 23. JULI 1988			

unbefristet
geändert am 22.07.88
auf unbefristet.
B. Arbeitsamt
Bergisch Gladbach