

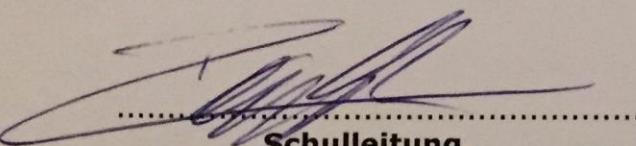
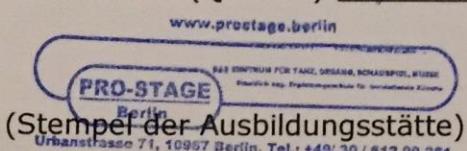
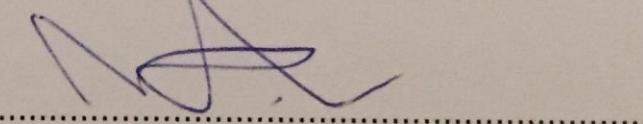
Ausbildung zum darstellenden Bühnen - Künstler

**Zwischenzeugnis 1. Ausbildungsjahr Schwerpunkt Gesang und Schauspiel**

für

Frau/Herrn **Judith Wolff**geb. am ..... 19.02. 89 ..... in..... Berlin.....

Lerngebiete	Zeitrichtwerte/Std.	Absolvierte Zeit
1b. Hauptfach Gesang	30	30
1c. Hauptfach Schauspiel	30	30
1cc. Stimmtraining	10	10
2. Musiktheorie	10	10
3. Gehörbildung	10	10
4. Bühnenpräsenz	50	50
5. Schauspiel	100	180
6. Tanz	270	438
7. Yoga	135	102
8. Management/ Selbstvermarktung	50	50
9. Ensemblearbeit/ Gruppenleitung/ Choreografie	45	42
10. Praxisübung Showproben/Auftritt	60	60
11. Vorbereitung Zwischenprüfung	90	90
17. Deutsch	35	35
18. Sozialkunde	35	35
19. Mathematik	11	11
20. Selbststudium (Üben, Vor- und Nachbereitung)	649	649
Gesamtstunden (Leistung)	113 %	1.620
Gesamtpunkte		60
		1.832
		67,8

Gesamtnote (Qualität): 1-  
**Schulleitung**Berlin, ..... 21.11.18 .....  
(Datum)  
**Vorsitzende/Vorsitzender der  
Prüfungskommission**

PRO-STAGE Berlin ist eine angezeigte Ergänzungsschule laut § 102 des Berliner Schulgesetzes

[www.pro-stageberlin.de](http://www.pro-stageberlin.de)

Ausbildung zum/zur darstellenden Bühnen – Künstler/in

**Zwischenzeugnis 2. Ausbildungsjahr Schwerpunkt Gesang und Schauspiel**

für

Frau/Herrn **Judith Wolff**

geb. am 14.2.89 in Berlin

Lerngebiete	Zeitrichtwerte/Std.	Erreichte Stunden
1b. Hauptfach Gesang	25	25
1c. Hauptfach Schauspiel	35	35
1cc. Stimmtraining	05	05
1ccc. Kamera – Spiel	05	05
2. Musiktheorie	05	05
3. Gehörbildung	05	05
4. Bühnenpräsenz	20	20
5. Schauspiel	100	180
6. Tanz	270	318
7. Yoga	135	97,5
8. Management/ Selbstvermarktung	20	20
9. Ensemblearbeit/ Gruppenleitung/ Choreografie	45	45
10. Praxisübung Showproben/Auftritt	60	60
11. Vorbereitung Zwischenprüfung	90	90
12. Medienrecht	30	30
13. Komposition	05	05
14. instr. Nebenfach (Klavier o. Gitarre)	05	05
15. Wissenschaften	30	30
17. Deutsch	35	35
18. Sozialkunde	35	35
19. Mathematik	11	11
20. Selbststudium (Üben, Vor- u. Nachbereitung)	649	649
Gesamtstunden (Leistung)	106 %	1.710,5
Gesamtpunkte	60	63,6

Gesamtnote (Qualität): 1-



Schulleitung

Berlin, .....  
(Datum)

Vorsitzende/Vorsitzender der  
Prüfungskommission

PRO-STAGE Berlin ist eine angezeigte Ergänzungsschule laut § 102 des Berliner Schulgesetzes

[www.pro-stageberlin.de](http://www.pro-stageberlin.de)

Ausbildung zum/zur darstellenden Bühnen – Künstler/in

**Zwischenzeugnis 3. Ausbildungsjahr Schwerpunkt Gesang und Schauspiel**

für

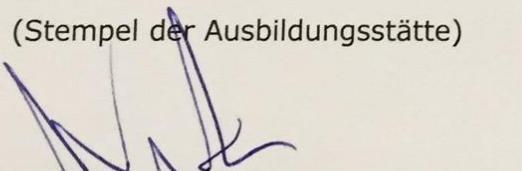
Frau/Herrn **Judith Wolff**

geb. am ... 14.02.1989 ... in..... Berlin.....

Lerngebiete	Zeitrichtwerte/Std.	Erreichte Stunden
1b. Hauptfach Gesang	35	35
1c. Hauptfach Schauspiel	25	25
1cc. Stimmtraining	05	05
1ccc. Kamera- Spiel	05	05
1cccc. Stunctraining	1 0	10
4. Bühnenpräsenz	50	50
5. Schauspiel	100	102
6. Tanz	270	262,5
7. Yoga	135	45
8. Management/ Selbstvermarktung	20	20
9. Ensemblearbeit/ Gruppenleitung/ Choreografie	45	45
10. Praxisübung Showproben/Auftritt	71	71
13. Komposition	05	05
14. instr. Nebenfach (Klavier o. Gitarre)	05	05
15. Wissenschaften	30	30
16. Vorbereitung Abschlussprüfung	90	90
17. Deutsch	35	35
18. Sozialkunde	35	35
20. Selbststudium (Üben, Vor- und Nachbereitung)	649	649
Gesamtstunden (Leistung)	99,6 %	1.620
Gesamtpunkte		60

Gesamtnote (Qualität): 1-

(Stempel der Ausbildungsstätte)

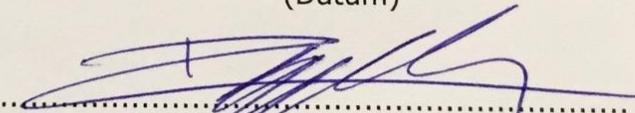


**Schulleitung**

Berlin, .....

4.12.2020

(Datum)

  
**Vorsitzende/Vorsitzender der  
Prüfungskommission**

PRO-STAGE Berlin ist eine angezeigte Ergänzungsschule laut § 102 des Berliner Schulgesetzes

**www.pro-stageberlin.de**

Judith Wolff  
Langstrasse 18  
8004 Zürich

Urdorf, 5. Juni 2016

### Arbeitszeugnis

Frau Judith Wolff, geboren am 14.02.1989, war vom 01.03.2015 bis am 30.06.2016 als Kaufmännische Angestellte und Teamleiterin in unserem Unternehmen tätig.

Das Aufgabengebiet von Frau Wolff umfasste im Wesentlichen:

- Vorbereitung und Einarbeitung eines 6-köpfigen Teams
- Führen des 6-köpfigen Teams
- Erstellung von Schulungsunterlagen und Durchführen von Schulungen
- Ansprechpartnerin bei fachlichen Fragen, intern und extern
- Schaffung, Koordination und Optimierung von Prozessabläufen
- Überwachung, Sicherstellung und Organisation von Arbeitsmaterialien, die für den operativen Betrieb zwingend waren
- Tägliche Erfassung von postalischen Bestelleingängen und Sicherstellung der entsprechenden Arbeitsqualität
- Retourenbearbeitung von Mailings, Zeitschriften und Abonnementen
- Kreatives Texten mit Erstellung von Meta Tags im Web für die Suchmaschinenoptimierung einer grossen WebSite (SEO)
- Verfassen von Kurztexten zur Publikation auf der WebSite

Wir kennen Frau Wolff als aktive, interessierte und selbständige Mitarbeiterin, die sich schnell in ihr Arbeitsgebiet eingearbeitet hat. Mit den Leistungen von Frau Wolff waren wir jederzeit sehr zufrieden.

Frau Wolff ist eine Mitarbeiterin mit ausgeprägtem Engagement, deren freundliche und hilfsbereite Art sowohl von Kunden, Mitarbeitern und Vorgesetzten gleichermaßen geschätzt wurde.

Aus wirtschaftlichen Gründen mussten wir leider Frau Judith Wolff per 30.06.2016 kündigen. Wir bedauern diesen Schritt ausserordentlich, sehen aber aufgrund der aktuellen Situation keine andere Lösung.

Wir danken Frau Wolff für die gute und angenehme Zusammenarbeit und wünschen ihr privat sowie beruflich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

PrePress & Multimedia AG



Urs Hauser

# Diplom

Aufgrund der Ausbildungsrichtlinien, den Standards und den Qualitätskriterien  
der „CoachAkademieSchweiz - CAS“ wird bestätigt, dass

**Frau Judith Wolff**

geboren am 14. Februar 1989

den Basis-Lehrgang

## **Systemische Coach & Beraterin**

nach dem zweifach wissenschaftlich validierten 5-dimensionalen systemischen  
„St.Galler Coaching Modell (SCM)®“ erfolgreich abgeschlossen hat.  
Umfang: 148 UE

Diplomierung durch das Fach-Spezifikum „Systemische SpirituelleCoach“  
Umfang: 53 UE

Gesamtumfang der Ausbildung: 201 UE  
Studienjahre: 2014/2015

### **Curriculum**

#### **Zielarbeit in Coaching und Beratung**

Grundlagen des „St.Galler Coaching Modells“, Dynamik von Werten, wirksame Zielgespräche führen,  
die Funktion von Metazielen, „modellierte“ Ziele, systemische Betrachtung von Zierräumen

#### **Systemische Problemanalyse**

Wie Probleme, Hürden und Blockaden entstehen, die Dynamik der „Vorteile“ von Problemen,  
systemische Analyse von Problemstrukturen, wirksame Problemkommunikation, die Funktion von Metaproblemen,  
„modellierte“ Probleme, systemische Betrachtung von Problemräumen

#### **Tiefenstrukturen von Ziel- und Problemräumen**

Der Samenkornprozess, unbewusste Muster auflösen, Ressourcen generalisieren, Perspektivenwechsel initiieren  
**Zielstrukturen, die Veränderung von Mustern**

Wie das Gehirn Zeit und Erfahrungen strukturiert (Time-Line-pattern), wie Muster entstehen,  
nützliche Zukunftsstrategien, Konfliktstrukturen und deren Veränderung

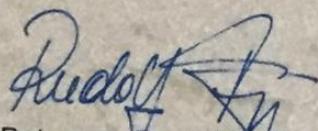
#### **Prozesse auf Identitäts- und Sinngebungsebene**

Funktion und Dynamik des Selbstbildes, Wirkung und Neugestaltung von Fremdbildern  
systemische Interventionen für Sinn und Zugehörigkeit

#### **Absolviert an der CoachAkademieSchweiz**

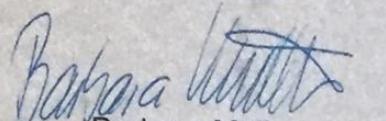
Rebstein/St. Gallen, den 1. August 2015



  
Betr. oec. Rudolf E. Fitz  
**Lehrgangs-Leiter**



akkreditiertes Lehr-Institut

  
Barbara Müller  
**Dozentin/Fach-Trainerin**

ALLPOWER Personalprofis GmbH – Rankestraße 2 – 10789 Berlin

Judith Wolff  
Guntherstr. 3  
10365 Berlin

**Zeugnis**

ALLPOWER Personalprofis GmbH stellt als regionaler Personaldienstleister für Berlin und Brandenburg Fachpersonal und Hilfskräfte zur Verfügung und berät branchenübergreifend Unternehmen und Mitarbeiter hinsichtlich flexibler Personallösungen für Handwerk, Industrie, Büro sowie IT-Dienstleistung. Renommierten Kunden stellt ALLPOWER Personalprofis seinen überdurchschnittlich leistungsstarken Mitarbeiterpool im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei Personalengpässen, kurzfristigen Auftragsspitzen oder saisonbedingten Nachfragen als externe Personalreserve zur Verfügung. Europaweit agiert das Unternehmen als erfolgreicher Personalvermittler auf Jobbörsen und rekrutiert serviceorientiert an der Seite von Bewerbern oder im Auftrag der Kunden.

Frau Judith Wolff, geb.14.02.1989, war für den kaufmännischen Bereich als Team- und Vertriebsassistentin für Personalrekrutierung & Bewerbermanagement vom 14.10.2009 bis 31.08.2012 im Unternehmen beschäftigt.

Zu ihrem Aufgabengebiet gehörten folgende Tätigkeiten im kaufmännischen Fachbereich:

- Personaldisposition und Betreuung kaufmännischer Bestandskunden, Absprache von Einsätzen im kaufmännischen Fachbereich speziell im englisch-deutschen Kommunikationssegment
- Rekrutierung von Personal -regional und europaweit, Erstellen und schalten von aktuellen Stellenanzeigen für Internet, Jobbörsen, Printmedien
- Sichten von Bewerbungsunterlagen, Durchführen von Bewerbungs- und Einstellungsgesprächen, Telefoninterviews in deutscher & englischer Sprache, Erstellen von Bewerbungsunterlagen und Mitarbeiterprofilen
- Erstellen von Angeboten/Vermittlungsverträgen/Unternehmenspräsentationen für Unternehmen
- Telefonische Neukundenakquisition- und Personalbedarfsermittlung
- Personal- und Kundendatenerfassung, Auftragsbearbeitung, Personalaktenführung
- Personalansprechpartner für kaufmännische Mitarbeiter
- Administratives & allgemeines Office-Management/Telefonzentrale/Empfang
- Einarbeitung & Coaching von Praktikanten und Mitarbeitern

Frau Wolff zeichnet sich durch eine hochmotivierte und zielorientierte Arbeitsweise aus. Die fachlichen und sozialen Kompetenzen entwickelte sie ständig weiter und verfügt über sehr gute fachliche Fähigkeiten sowie über eine serviceorientierte, eigenverantwortliche und flexible Denkweise, die sie als erfolgreicher Teamplayer auszeichnet. Die Zusammenarbeit mit Frau Wolff wurde täglich geprägt von großem Einfühlungsvermögen, Verantwortungsgefühl und sehr guter Facharbeit. Die übertragenden Aufgaben wurden von ihr jederzeit gewissenhaft und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt.

Stets einwandfrei war das Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen.

Aufgrund eines Umzuges ins europäische Ausland endet das Arbeitsverhältnis. Wir bedanken uns für die geleistete Arbeit bei ALLPOWER Personalprofis GmbH und wünschen Frau Wolff weiterhin berufliche Erfolge und persönlich für die Zukunft alles Gute.

Berlin, 31.08.2012

**ALLPOWER Personalprofis GmbH**

**ALLPOWER**  
Personalprofis GmbH  
Berlin

Dipl.-Kauffrau (FH) Claudia Becker  
Geschäftsführerin

ALLPOWER Personalprofis GmbH  
HRB 114081 B  
Geschäftsführung  
Dipl. Kauffrau (FH) Claudia Becker  
Sven Sachse

Rankestraße 2  
10789 Berlin  
Tel. 030 – 40 50 888-0 Fax-18  
info@allpower-personalprofis.de  
www.allpower-personalprofis.de

Commerzbank Berlin  
Kto.-Nr. 333 363 000  
BLZ 100 400 00

Staatlich anerkannte  
private kaufmännische  
Berufsfachschule  
(Ersatzschule nach § 100 Bln. SchulG)  
Rheinpfalzallee 82  
10318 Berlin

**Frau  
Judith Wolff**

geboren am 14.02.1989 in Berlin

besuchte die Berufsfachschule vom 15. August 2005 bis zum 16. Juli 2008 und verlässt sie aus der Klasse

**Kaufmann/-frau für Bürokommunikation**

mit nachstehendem Zeugnis.

**Allgemeiner Lernbereich**

Deutsch	2	Sozialkunde	2
Englisch	2		

**Berufsbezogener Lernbereich**

Rechnungswesen	1	Wirtschaftsmathematik	2
Wirtschaftslehre	2	Betriebspraxis / DV	2
Bürowirtschaft	2	davon Betriebspraxis	2
Textverarbeitung	2	EDV-Anwendungen	3

Berlin, 15. Juli 2008

Schulleiter

*Wolff*



Klassenleiter

*S. 35*