

LEBENS LAUF KARLA-KATHARINA KLEIN

GEBURTSDATUM: 24. MÄRZ 1987
ANSCHRIFT: STRESEMANNSTR. 29
34537 BAD WILDUGEN
MOBIL: 0155/62780603
E-MAIL: KLEIN.FOOF@GMAIL.COM
FAMILIENSTAND: VERHEIRATET, EINE TOCHTER



BERUF SERFAHRUNG

seit 04/2018: **IT-Beraterin** bei der **CGI Deutschland B.V. & Co. KG**

AUSGEÜBTE PROJEKTEINSÄTZE FÜR DIE CGI :

09/2023 – heute:

CGI interne Tätigkeit im Projektmanagement und -verwaltung

- Projektüberwachung und -kontrolle
- Rechnungsstellung und Jahresbilanzierung
- Unterstützung der Vertriebsleiterin bei der Erstellung von Angeboten
- Erstellung von Statusberichten für Stakeholder
- Verwaltung des Projektportfolios
- Bereitstellung von Best Practices und Tools

03/2023 – 09/2023: Assistentin in der hessischen Staatskanzlei

- Koordination und Vorbereitung der Termine eines Staatssekretärs
- Bereitstellung von Hintergrundinformationen
- Schreiben von Reden
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten und Berichten
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Vor- sowie Nachbereitung von Sitzungen inklusive Erstellung von Protokollen
- Terminkoordination der Mitarbeitenden eines Referates inkl. Unterstützung der Referatsleitung durch Zuarbeit

06/2021 – 12/2022:

Projektmanagement und -verwaltung bei einem Telekommunikationsanbieter

- Sichtung von Bewerbungsunterlagen und Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Onboarding neuer Mitarbeiter
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie schreiben von Protokollen
- Kontrolle und Bereitstellung von Stundenzetteln sowie Tätigkeiten im Bereich Controlling

06/2018 – 05/2020: Qualitätssicherung bei einem Finanzdienstleister

- Externe Prüferin für Quality Gates und Compliance Freigaben von unterschiedlichen und wechselnden Applikationen sowie Webapplikationen
- Prüfungen der Testdokumentationen gemäß rechtlichen, internen und externen Vorgaben (Organisationshandbuch, MaRisk, BaIT, PS 850/880 usw.)
- Verbesserung der internen Prüfungsprozesse und Restrukturierung der Prozesse im Bereich Test Governance

04/2018 – 06/2018: Unterstützung des Account Managers

- Angebotserstellung für Ausschreibungen
- Koordination und Verwaltung von Terminen und Meetings
- Durchführung von Firmenveranstaltungen oder -meetings
- Schreiben von Protokollen bei Meetings
- Erstellung von Onboarding Handbüchern
- Einarbeitung, Mentoring und Coaching neuer Mitarbeitenden

STUDIUM

09/2015 – heute:

Master of Arts Politikwissenschaft, Philipps-Universität Marburg

09/2011 – 09/2015:

Bachelor of Arts Politikwissenschaft, Philipps-Universität Marburg

WEITERE ERFAHRUNGEN

06/2014 – 04/2018: Selbstständige Event Managerin

- Entwicklung von Veranstaltungskonzepten und -ideen
- Auswahl und Buchung geeigneter Veranstaltungsorte
- Planung, Organisation und Durchführung von individuellen Veranstaltungen
- Organisation der Logistik und des Personal-Managements
- Budgetplanung und -kontrolle
- Erstellung von Eventkonzepten und Ablaufplänen
- Leiterin des bis zu 30 Personen umfassenden Service- und Logistikteams
- Überwachung des reibungslosen Ablaufs während der Veranstaltung und Troubleshooting bei Bedarf vor Ort
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

11/2013 – 09/2014: Vorsitzende des AStA der Philipps-Universität Marburg

- Personalvorgesetzte: Leitung von acht festangestellten Arbeitnehmern
- Prokura für alle Bankgeschäfte sowie die Überprüfung und Bewilligung von Finanzanträgen
- Leitung des täglichen Geschäfts
- Budgetplanung
- Aushandlung und Prüfung von Geschäftsverträgen
- Führen von Bewerbungsgesprächen, Ausarbeitung von Arbeitsverträgen, Schreiben von Arbeitszeugnissen, Aushandlung und Prüfung von Geschäftsverträgen
- Koordination und Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Trägern und Wirtschaftsunternehmen
- Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung von Pressemitteilungen, Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Kommunikation und Interaktion mit Studierenden und Mitarbeitenden der Philipps-Universität, Verantwortlichkeit für die digitalen Plattformen

11/2013 – 04/2014: Assistenz der Geschäftsleitung der CDU Marburg

- Planung und Durchführung von Parteiveranstaltungen, Sitzungen und Versammlungen
- Terminkoordination
- Koordination von Wahlkampfaktivitäten
- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Öffentlichkeits-, Presse- und Social-Media-Arbeit

08/2005 – 07/2006: Jahrespraktikum in der Stadtverwaltung Laubach

- Erfassung städtischer Ausgaben und Kosten der Liegenschaften sowie Erstellung eines Finanz- und Kalkulationsplans zwecks allgemeiner Wirtschaftsbetrachtungsanalyse und Kosteneinsparung
- Buchführung
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Planung und Organisation mehrerer Großveranstaltungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen
- Evaluierung öffentlicher Ausschreibungen für städtische Bauvorhaben, Prüfung und Bewertung eingehender Angebote und Nominierung entsprechender Lieferanten
- Kontrolle des Straßenverkehrs, Regelung des Verkehrsflusses und Ahndung von Verkehrsverstößen
- Kontrolle und Durchsetzung von kommunalen Vorschriften, wie z.B. Lärmschutz

SPRACHEN

- Deutsch - Muttersprache
- Englisch - verhandlungssicher
- Italienisch - Grundkenntnisse

ZERTIFIKATE & SCHULUNGEN

- Prince 2® Foundation
- SCRUM Master
- ISTQB Foundation

Bad Wildungen, 22. Februar 2026



Karla-Katharina Klein

Kompetenzprofil Karla-Katharina Klein

Level 5: Experte
Level 4: sehr Fortgeschritten
Level 3: Fortgeschritten
Level 2: Praxiserfahrung
Level 1: Theoretisches Fachwissen

Fähigkeit	Level	Erfahrung (Jahre)	Kurzbeschreibung der erlernten Fähigkeit: erlernt bei/durch bzw. praktische Anwendung bei
Betriebswirtschaftliche Schwerpunkte:			
Projektportfolio-Management (PMO)	5	7	Theoretische Grundlagen im Studium (Politikwissenschaft mit Verwaltungs- und Organisationsschwerpunkt). Umfangreiche praktische Anwendung seit 2018 bei CGI in IT-Projekten sowie in der öffentlichen Verwaltung. Budget-, Abrechnungs- und Controlling-Aufgaben fortlaufend im Projektkontext.
Projektmanagement	4	7	
Controlling & Budgetüberwachung	4	4	
Angebots- & Vertriebsunterstützung	3	7	
Personalmanagement	3	5	
Rechnungswesen & Abrechnung	3	4	
Methodische & fachliche Kompetenz:			
klassisches Projektmanagement (Wasserfall)	4	7	Primäre Tätigkeit bei CGI in verschiedenen Kundenprojekten (Finance, Telekommunikation, Public Sector). Zertifizierungen in PRINCE2®, SCRUM Master und ISTQB. Praktische Umsetzung von Projektsteuerung, Reporting, Qualitätssicherung und Compliance-Prüfungen.
Stakeholder- & Reportingmanagement	4	7	
PMO-Tätigkeiten & Projektsteuerung	4	7	
Qualitätsmanagement & Qualitätssicherung	4	3	
Compliance & regulatorische Prüfungen	4	3	
Prozessanalyse & -optimierung	3	3	
Agiles Projektmanagement (Scrum)	3	4	
Test Governance	3	3	
Projektmanagement in IT- & Organisationsprojekten:			
Protokollführung & Gremienarbeit	5	10	Durchgängige Anwendung in IT-Projekten, im öffentlichen Sektor (hessische Staatskanzlei) sowie auf Management- und Staatssekretärschicht.
Vor- & Nachbereitung von Sitzungen	5	10	
Projektüberwachung & -kontrolle	4	6	
Termin-, Ressourcen- & Maßnahmenplanung	4	6	
Steuerung von Projektzyklen	3	6	

Kompetenzprofil Karla-Katharina Klein

Level 5: Experte
Level 4: sehr Fortgeschritten
Level 3: Fortgeschritten
Level 2: Praxiserfahrung
Level 1: Theoretisches Fachwissen

Fähigkeit	Level	Erfahrung (Jahre)	Kurzbeschreibung der erlernten Fähigkeit: erlernt bei/durch bzw. praktische Anwendung bei
Qualitätssicherung, Test & Compliance			
IT-Qualitätssicherung	4	4	Externe Prüferin für Quality Gates und Compliance-Freigaben bei einem Finanzdienstleister. Optimierung und Restrukturierung von QS- und Test-Governance-Prozessen.
Testdokumentationsprüfung	4	4	
Regulatorische Anforderungen (MaRisk, BaIT, PS 850/880)	3	3	
Prozessverbesserung QS	3	3	
Organisation, Assistenz & Verwaltung			
Termin- & Kalenderkoordination	5	10	Langjährige Erfahrung in Assistenzfunktionen (Staatskanzlei, Geschäftsleitung, politische Organisationen). Sehr hohe Routine im Umgang mit sensiblen Informationen und komplexen Terminlagen.
Veranstaltungsorganisation	5	10	
Dokumentenmanagement	5	10	
Assistenz auf Führungsebene	5	8	
Schriftverkehr & Redenerstellung	4	5	
Personal & Führung			
Führung von Teams	4	6	Führungserfahrung als AstA-Vorsitzende sowie als Eventmanagerin (Teams bis 30 Personen). Personalverantwortung inkl. Verträge, Zeugnisse und Budgetplanung.
Onboarding & Einarbeitung	4	6	
Mentoring & Coaching	3	6	
Bewerbungsgespräche & Personalauswahl	3	5	
Budget- & Personalverantwortung	3	5	
Software & Anwendungen			
MS Office (Word, Excel, PowerPoint)	5	15	Tägliche Anwendung im Projekt-, Verwaltungs- und Managementkontext.
Dokumentenmanagementsysteme	5	8	
MS Teams / Videokonferenztools	5	6	
Projektmanagement-Tools	3	6	
Recht & Verwaltung			
Öffentliches Verwaltungsverständnis	4	6	Praktische Anwendung im Public Sector, bei politischen Institutionen sowie in regulierten IT-Projekten.
Datenschutz & Compliance	3	6	
Vertragsprüfung & Vergabeunterstützung	3	5	

Zeugnis

Frau Karla-Katharina Klein, geboren am 24.03.1987, war vom 15.04.2018 bis zum 31.05.2025 in unserem Unternehmen als Consultant tätig.

Wir sind ein globaler Dienstleister für IT- und Geschäftsprozesse, verfügen über 91.000 Mitarbeitende weltweit und bieten seit 1976 strategische IT- und Business-Beratung, Systemintegration, Managed IT, Business Process Services und Intellectual Property auf Top-Niveau. Unsere Teams richten sich konsequent an den Geschäftsstrategien unserer Kunden aus – dadurch finden wir optimale Lösungen entlang der gesamten Wertschöpfungskette und werden im Hinblick auf Zeit- und Budgettreue regelmäßig mit Bestnoten bewertet.

Frau Klein übernahm in unserem Unternehmen mit großer Kompetenz und Engagement eine Vielzahl anspruchsvoller Aufgaben im Projektmanagement Office (PMO) sowie in der Qualitätssicherung. Ihr breit gefächertes Aufgabengebiet umfasste sowohl interne als auch externe Tätigkeiten, die sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllte.

CGI interne Tätigkeit als PMO:

- Professionelle Unterstützung der Vertriebsleiterin bei der Erstellung von hochwertigen und wettbewerbsfähigen Angeboten
- Eigenverantwortliche Erstellung aussagekräftiger Statusberichte für Stakeholder
- Bereitstellung von Best Practices und effizienten Tools zur Prozessoptimierung
- Kompetente Durchführung des Onboardings von neuen Mitarbeitenden, inklusive Erstellung entsprechender Handbücher

PMO in einer Landesbehörde in Hessen:

- Souveräne Bereitstellung fundierter Hintergrundinformationen für einen hochrangigen Entscheidungsträger der Landesbehörde
- Verfassen anspruchsvoller und adressatengerechter Reden
- Erstellung, Bearbeitung und systematische Ablage von Dokumenten und Berichten
- Planung, Organisation und erfolgreiche Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Vor- sowie Nachbereitung von Sitzungen, einschließlich der Anfertigung präziser Protokolle
- Effiziente Terminkoordination der Mitarbeitenden eines Referates und engagierte Zuarbeit für den Referatsleiter

PMO bei einem Telekommunikationsanbieter:

- Professionelle Sichtung von Bewerbungsunterlagen sowie selbständige Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Strukturierte Gestaltung und Umsetzung des Onboardings von neuen Mitarbeitenden
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen inklusive Protokollführung
- Gewissenhafte Kontrolle und Bereitstellung von Stundenzetteln

Qualitätssicherung bei einem Finanzdienstleister:

- Externe Prüferin für Quality Gates und Compliance-Freigaben diverser Applikationen und Webanwendungen
- Sorgfältige Prüfung der Testdokumentationen nach rechtlichen, internen und externen Vorgaben (Organisationshandbuch, MaRisk, BaIT, PS 850/880)
- Proaktive Verbesserung der internen Prüfungsprozesse sowie nachhaltige Restrukturierung der Prozesse im Bereich Test Governance

Interne PMO-Tätigkeiten (04/2018 – 06/2018):

- Mitwirkung an der Angebotserstellung für Ausschreibungen
- Erstellung von umfassenden Onboarding-Handbüchern
- Einarbeitung, Mentoring und Coaching von neuen Mitarbeitenden

Dank ihrer ausgezeichneten fachlichen Qualifikationen, ihrer strukturierten Arbeitsweise und ihres hohen Maßes an Eigeninitiative leistete Frau Klein einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg unserer Projekte. Sie zeichnete sich stets durch ihre hohe Belastbarkeit, ihre Flexibilität und ihr Engagement aus und agierte jederzeit souverän und verantwortungsbewusst. Wir danken Frau Klein für ihre hervorragende Arbeit und würden jederzeit gerne wieder mit ihr zusammenarbeiten.

Frau Klein verfügt über ein hervorragendes und auch in Randbereichen sehr tiefgehendes Fachwissen, welches sie in unser Unternehmen stets in höchst gewinnbringender Weise einbrachte. Mit sehr großem Erfolg nutzte sie alle Möglichkeiten, sich beruflich weiterzubilden.

Aufgrund ihrer ausgezeichneten Auffassungsgabe war sie jederzeit in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell exzellente Lösungen zu finden. Frau Klein zeigte fortwährend hohe Eigeninitiative und identifizierte sich absolut vortrefflich mit ihren Aufgaben und unserem Unternehmen, wobei sie auch durch ihre vorbildliche Einsatzfreude überzeugte. Auch in Situationen mit größtem Arbeitsaufkommen erwies sie sich dauerhaft als außergewöhnlich belastbar.

Alle Aufgaben führte sie jederzeit vollkommen selbstständig, äußerst sorgfältig und planvoll durchdacht aus. Sie agierte immer ruhig, überlegt, zielorientiert und in höchstem Maße präzise. Dabei überzeugte sie stets in besonderer Weise sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht. Frau Klein war immer in ganz besonders hohem Maße zuverlässig.

Für alle auftretenden Probleme fand sie ausnahmslos ausgezeichnete Lösungen. Die Leistungen von Frau Klein haben ausnahmslos und in jeder Beziehung unsere vollste Anerkennung gefunden.

Sie wurde wegen ihres konstant freundlichen und ausgeglichenen Wesens allseits sehr geschätzt. Sie war immer hilfsbereit, zuvorkommend und stellte, falls erforderlich, auch persönliche Interessen zurück. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden war ausnahmslos vorbildlich und loyal.

Frau Klein verlässt unser Unternehmen mit dem 31.05.2025 auf eigenen Wunsch. Wir bedauern dies sehr, weil wir mit ihr eine sehr gute Mitarbeiterin verlieren. Wir bedanken uns für die stets sehr guten Leistungen und wünschen ihr für die Zukunft beruflich und privat weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Leinfelden-Echterdingen, 31.05.2025

CGI Deutschland B.V. & Co. KG



i.V. Dorosa Ahmeti
HR Consultant



i.V. Nina Strucken
HR Consultant

Philipps



Universität
Marburg

Urkunde

Der Fachbereich Gesellschaftswissenschaften und Philosophie
der Philipps-Universität Marburg verleiht

Frau Karla-Katharina Foof

geboren am 24. März 1987 in Kronstadt

auf Grund der bestandenen Bachelorprüfung im Studiengang
Politikwissenschaft

den akademischen Grad

Bachelor of Arts (B.A.)

Marburg, den 09. September 2015



Handwritten signature of Prof. Dr. Thorsten Bonacker in blue ink.

Prof. Dr. Thorsten Bonacker
Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Handwritten signature of Prof. Dr. Markus Schroer in blue ink.

Prof. Dr. Markus Schroer
Der Dekan des Fachbereichs
Gesellschaftswissenschaften
und Philosophie

Philipps



Universität
Marburg

Zeugnis

Der Fachbereich Gesellschaftswissenschaften und Philosophie
der Philipps-Universität Marburg bestätigt hiermit, dass

Frau Karla-Katharina Foof

geboren am 24. März 1987 in Kronstadt

die Bachelorprüfung im Studiengang
Politikwissenschaft

gemäß der Studien- und Prüfungsordnung 27. Oktober 2010
bestanden hat.

Gesamtnote: befriedigend (8,7 Punkte, Note 2,8)

Die Bachelorarbeit mit dem Thema
„Der Einfluss von Verbänden auf die Gesetzgebung in der Bundesrepublik
Deutschland“ wurde mit der Note befriedigend (6,5 Punkte) bewertet.

Marburg, den 09. September 2015



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "T. Bonacker".

Prof. Dr. Thorsten Bonacker
Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Modulbezeichnung	Pflicht (PF), Wahlpflicht (WP)	Punkte ¹	Leistungs- punkte ²
Basismodul: Einführung in die Politikwissenschaft	PF	—	12
Politische Theorie I	PF	5	6
Methoden I	PF	6,5	12
Politisches System der Bundesrepublik Deutschland I	PF	7	6
Vergleich politischer Systeme I	PF	9	6
Internationale Beziehungen I	PF	6	6
Politik und Geschlechterverhältnis I	PF	8	6
Politische Ökonomie I	PF	11	6
Internationale Beziehungen II	WP	13	12
Vergleich politischer Systeme II	WP	6	12
Politisches System der Bundesrepublik Deutschland II	WP	10	12
Friedens- und Konfliktforschung: Kritische Ansätze der Friedens- und Konfliktforschung	WP	13	6
Friedens- und Konfliktforschung: Einführung	WP	12	6
Friedens- und Konfliktforschung: Aktuelle Konflikte und ihre Bearbeitung	WP	9	6
Friedens- und Konfliktforschung: Einführung in die Formen der Konfliktregelung	WP	10	6
Friedens- und Konfliktforschung: Einführung in Theorien der Konfliktforschung	WP	14	6
Politikwissenschaft: Modul Wissenschaftspraxis	WP	—	12
Geschichte und Kunstwissenschaften: Basismodul Neuere Geschichte	WP	8	6
Praxismodul Projektmanagement und Projektstudium	PF	7	12
Praxismodul Berufsfeldorientierung / Praktikum	PF	—	12
B.A.-Abschlussmodul	PF	6,8	12
Nach Leistungspunkten gewichteter Notendurchschnitt:		8,7	(180)

¹ Bewertungssystem

Punkte	Definition	Note	Grenzwerte bei Durchschnittsnotenbildung
15, 14, 13	eine hervorragende Leistung	sehr gut	≥ 12,5
12, 11, 10	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt	gut	9,5 bis < 12,5
9, 8, 7	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht	befriedigend	6,5 bis < 9,5
6, 5	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt	ausreichend	5,0 bis < 6,5
4, 3, 2, 1	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt	nicht ausreichend	< 5,0

² Ein Leistungspunkt steht für einen studentischen Arbeitsaufwand in Höhe von 30 Stunden. Dies entspricht der Leistungspunkt-bemessung im Rahmen des Europäischen Systems zur Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen / European Credit Transfer System (ECTS).

Zeugnis

Frau Karla-Katharina Foof, geboren am 24.03.1987 in Kronstadt, war vom 20.11.2013 bis 16.04.2014 als Vorstandsmitglied im Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) tätig.

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist an der Philipps-Universität Marburg das geschäftsführende und mit der Außenvertretung betraute Organ der gesamten Studierendenschaft (ca. 26 000 Studenten). Er stellt die Studierendenvertretung im engeren Sinne dar. Neben hochschulpolitischen Aufgaben bietet der AStA den Studierenden eine Reihe von Serviceleistungen an, z. B. Rechts- und Sozialberatung oder Ausstellen des Internationalen Studentenausweises (ISIC). Auch die Verhandlungen um das Semesterticket fallen in die Zuständigkeit des AStA.

Der Tätigkeitsbereich von Frau Foof umfassten die folgenden Aufgaben:

- Koordination und Abstimmung mit dem Präsidium der Universität, den AStA-Referaten, den Fachschaftsräten und dem Studentenwerk hinsichtlich ihrer Arbeitsschwerpunkte.
- Prüfung und Bewilligung der Finanzanträge und Abwicklung der Bankgeschäfte. Frau Foof erhielt mit Wirkung vom 21.11.2013 Prokura.
- erste Ansprechpartnerin für Öffentlichkeitsangelegenheiten.
- Einberufung und Leitung der wöchentlichen AStA- und Referatsplana.
- Leitung der Bewerbungsgespräche, Ausarbeitung von Personalverträgen und Personalvorgesetzte des AStA-Mitglieder.
- Mitorganisation der AStA-Hörsaalparty.

Aufgrund ihrer sehr guten Auffassungsgabe arbeitete sich Frau Foof schnell in ihren Aufgabenbereich ein, so dass sie bereits nach kurzer Zeit komplexe Aufgaben und Sachverhalte für den AStA steuerte. Hervorheben möchten wir, dass Frau Foof ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement in ihre Arbeit mit einbrachte.

Frau Foof verfügt über ein umfangreiches und fundiertes Fachwissen, von welchem der AStA jederzeit profitierte. Gleichzeitig gewann sie durch ihre systematische, zuverlässige wie auch sorgfältige Arbeitsweise schnell die Anerkennung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und erbrachte sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht hervorragende Leistungen.

Die mit den Vorstandskollegen abgesprochenen Aufgaben führte sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit mit großem Geschick, Umsicht und Überlegung aus und hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen. Wir lernten Frau Foof als eine verantwortungsbewusste, verbindliche und hilfsbereite Mitarbeiterin kennen.

Durch ihr sympathisches und freundliches Auftreten, sowie durch ihre klare und offene Kommunikation hat sich Frau Foof sehr gut in die Mitarbeitergruppe integriert und war bei Kollegen und Mitarbeitern gleichermaßen anerkannt und geschätzt. Ihr Verhalten war jederzeit vorbildlich.

Wir danken Frau Foof für die stets sehr gute und erfolgreiche Zusammenarbeit und bedauern ihr Ausscheiden. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir Frau Foof alles erdenklich Gute und weiterhin viel Erfolg.

Allgemeiner Studierendenausschuss
Erlenring 5 • 35037 Marburg
Tel. 03442 1703-0, Fax -33
<http://www.asta-marburg.de>

Christopher Vosschulte

- AStA Vorstand -

Marburg, den 16.04.2014



CDU MARBURG-BIEDENKOPF

Oliver Pohland
Kreisgeschäftsführer

CDU Kreisverband – Gisselberger Str. 17 – 35037 Marburg

Frau
Karla-Katharina Foof
Mittelweg 12
35392 Gießen

Marburg, 1. Oktober 2013

Zeugnis

Frau Karla-Katharina Foof, geboren am 24. März 1987 in Kronstadt (Brasov) Rumänien, war vom 1. Juli bis 30. September 2013 als Mitarbeiterin auf der Basis geringfügiger Beschäftigung beim CDU Kreisverband Marburg-Biedenkopf tätig.

Frau Foof verantwortete im Rahmen ihrer Tätigkeit wesentliche organisatorische Arbeitsbereiche im Rahmen der Kampagnen zur Bundestags-, Landtags- und Landratswahl am 8. bzw. 22. September 2013, wie die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Wählersprache sowie Übernahme der Organisation von Direktmailings politischer Drucksachen.

Weiterhin war sie für mich Ansprechpartner in Fragen allgemeiner Büroarbeiten, die sowohl im Rahmen der Wahlkampagnen, als auch im Rahmen des allgemeinen Geschäftsbetriebs angefallen sind.

Frau Foof ist eine außergewöhnlich höfliche, verantwortungsvoll arbeitende, zuverlässige und loyale Mitarbeiterin, die Aufgabengebiete und neue Herausforderungen stets mit hohem Engagement erschließt und der auch außerhalb vereinbarter Arbeitszeiten stets ansprechbar und hilfsbereit war.

Sie verfügt über eine überaus gute Auffassungsgabe, die sich durch Fähigkeiten zum analytisch-konzeptionellen Arbeiten und zum strategischen Denken ergänzen. Durch ihre Kreativität, ihre Selbstständigkeit und ihren Blick für das Wesentliche konnte sie stets unmittelbar reagieren sowie themenübergreifende Zusammenhänge gut erkennen und bewältigen.

Dies bildet die Grundlage dafür, dass ihre Arbeit auch bei schwierigen Aufgabenstellungen und Termindruck von hoher Qualität und außerordentlicher Eigeninitiative ist.

Ihre Aufgaben erfüllt Frau Foof stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Sie entspricht unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise. Ihr Verhalten Funktionsträgern, Mitarbeitern und Externen gegenüber war immer einwandfrei und den jeweiligen Situationen angemessen.

Wir wünschen ihr für ihre Zukunft alles Gute.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oliver Pohland', written in a cursive style.

Oliver Pohland
Kreisgeschäftsführer

STADT LAUBACH

DER MAGISTRAT

Praktikumszeugnis

Frau Karla-Katharina Foof, geboren am 24.03.1970 in Kronstadt, war vom 01. August 2005 bis zum 31. Juli 2006 in unserer Verwaltung als Praktikantin tätig.

Die Stadt Laubach mit ca. 10.400 Einwohnern, Landkreis Giessen, ist gemeinsam mit der Nachbarstadt Grünberg Mittelzentrum und mit einer Flächengröße von ca. 100 qkm eine der größten Flächenkommunen in Hessen.

Die Stadtverwaltung hat sich bereits frühzeitig einem Modernisierungsprozess gestellt und führte bereits zum 01.01.2006 die kaufmännische Buchführung verbindlich ein.

Frau Foof war in unserer Verwaltung in den Fachdiensten Bürgerservice, Grundstücks- und Gebäudemanagement, Stadtkasse und im Bereich der Bauverwaltung tätig. Darüber hinaus war sie für 3 Monate bei unseren beiden GmbH's in den Bereichen Kultur und Tourismus eingesetzt.

Nach ihrer Einarbeitung zeigte sich Frau Foof gegenüber den ihr gestellten Aufgaben aufgeschlossen. Sie verstand es, das Erlernte anzuwenden.

Besonders hervorzuheben sind ihre Fähigkeiten, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und zu analysieren. Somit konnte sie stets gute Arbeitsergebnisse erzielen.

Den Anforderungen und Belastungen des täglichen Arbeitsanfalls war sie gut gewachsen.

Frau Foof arbeitete sehr zuverlässig und zügig. Sie dachte bei der Arbeitsvorbereitung mit und plante selbständig.

Frau Foof hat sich engagiert in ihren Aufgabenbereich eingearbeitet, so dass sie bereits nach kurzer Zeit selbständig Aufgaben übernehmen konnte.

Mit ihrem Lern- und Arbeitserfolg waren wir jederzeit sehr zufrieden.

Mit ihrer Einsatzbereitschaft war sie eine Bereicherung und Unterstützung bei der Vorbereitung des jährlich stattfindenden Blues - Festivals.

Frau Foof erledigte ihre Aufgaben in lobenswerter Weise. Mit ihren Leistungen waren wir voll zufrieden.

Besonders hervorzuheben ist die zuvorkommende und hilfsbereite Art der Frau Foof.

Gegenüber unseren Kunden trat sie stets sicher und gewandt auf. Die Zusammenarbeit war stets gut und produktiv.

Frau Foof verlässt uns nach Ablauf der vereinbarten Praktikumszeit, um ihre schulische Ausbildung an der Fachoberschule fortzusetzen.

Für ihr Engagement und ihre überzeugenden Leistungen danken wir ihr. Sie gab durch ihre Arbeit die beste Empfehlung, auch künftig wieder Praktikanten zu beschäftigen. Wir wünschen dieser vorbildlichen Praktikantin beruflich und persönlich alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Laubach, den 31. Juli 2006

Der Magistrat der Stadt Laubach
Im Auftrag



Weicker
Magistratsoberrat

This is to certify that

Karla-Katharina Foof

Has achieved the


**PRINCE2[®] Foundation Certificate in
Project Management**

Effective from **06 Jun 2018**

Expiry date **N/A**

Certificate number **GR633107336KF**

Candidate number **9980049190195314**



Peter Hepworth, CEO, AXELOS



Panoraia Theleriti, Certification Qualifier, PeopleCert

Printed on 2 July 2018

This certificate remains the property of the issuing Examination Institute and shall be returned immediately upon request.

Karla-Katharina Foof

hat im Zeitraum von Januar 2016 bis Juni 2018 an dem berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildungsprogramm der CDU Hessen und der JU Hessen erfolgreich teilgenommen.

Themen und Lehrinhalte:

- Die christlich-demokratische Idee: Geschichte, Organisation und geistige Grundlagen christlich-demokratischer Politik
- Politik als Kunst des Möglichen: Gesellschaftliche Debatten und landespolitische Entscheidungen
- Politische Projekte erfolgreich steuern
- Hessens Zukunft gestalten: Politische Strategien für das 21. Jahrhundert
- Rhetorik für die politische Praxis
- Unsere Heimat gestalten: Eine Einführung in die hessische Kommunalpolitik
- Unsere Heimat gestalten: Der Haushaltsplan im neuen kommunalen Rechnungs- und Steuerungssystem
- Menschen begeistern, politische Ziele erreichen: Was politische Führungskräfte leisten müssen
- Grundlagen politischer Strategie und politischer Kommunikation
- Sicher auf dem politischen Parkett

Gesamt-Trainingszeit: 17 Tage

Darüber hinaus hat Frau Foof ein Praktikum bei der DE Post Service Dienst GmbH vom 6.-17.11.2017 absolviert.

Wiesbaden, den 15. Juni 2018

Volker Bouffier MdL
Landesvorsitzender
der CDU Hessen

Dr. Stefan Heck
Landesvorsitzender
der Jungen Union Hessen



JU

JUNGE UNION
HESSEN



CDU
HESSEN

ZERTIFIKAT