

Stand: 22.02.2010

## Persönliche Daten

Christine Gericke, geb. Ludewig

Familienstand: gesch. 2 Kinder

Geburtsdatum: 30.4.1959

Adresse privat: Sperlingsweg 17b, 53757 Sankt Augustin

Adresse geschäftlich: CGV Schulungen, Niederpleiser Mühle, Pleistalstr. 60b, 53757 Sankt Augustin

Tel. privat: 0170-5450729

Tel. geschäftlich: 02241-25 67 67 0

E-Mail: [c.gericke@cgv-schulungen.de](mailto:c.gericke@cgv-schulungen.de)



## Qualifikation

Schulische Ausbildung: Allgemeine Hochschulreife 1979

Studium der Politikwissenschaft 1979 -1984

Berufliche Tätigkeiten:

- Wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Universität Augsburg
- Wissenschaftliche Mitarbeiterin eines Bundestagsabgeordneten
- Wissenschaftliche Mitarbeiterin der Augsburger Gesellschaft für Lehmbau, Bildung und Arbeit
- von 1995 bis 2000: freiberufliche Trainerin für Microsoft Office
- 1999 Fortbildung im Bereich Windows NT-Server (keine Microsoft-Zertifizierung)
- von 2000 bis 2005: Leiterin des Seminarzentrums der Spirit EDV-Beratung in Bonn
- seit 2005 eigene Schulungsfirma

Stand: 22.02.2010

## **Schulungserfahrung**

jährlich ca. 150 Schulungstage allgemein im Bereich Microsoft Office

ca. 20 Schulungstage jährlich zum Thema Microsoft Office SharePoint Services

in 2009 ca. 100 Schulungstage zum Thema Migration auf Microsoft Office 2007

Erstellung von Schulungsunterlagen und Lernfilmen für

- Microsoft Office
- Lotus Notes
- Estos ProCall
- Siemens HiPath
- SharePoint Services
- Bedienungsanleitungen

HelpDesk-Erfahrung (kein Ticket-System)

Support-Erfahrung

Consulting im Bereich Microsoft SharePoint, Lotus Notes, Microsoft Office

Betreuung der eigenen Serverlandschaft

Interaktive Installationsanleitung für Alarmanlage

## **Branchenkenntnisse**

Schulungs- und Supporterfahrung in Bundesministerien und Behörden

Banken und Versicherungen

Chemische Industrie

Automotive

Energie

Handel

Dienstleistung

Produzierendes Gewerbe

Verlagswesen

Pharma

Abfallwirtschaft

Unternehmensberatung

# Trainingserfahrung

1. Microsoft Office (97 – 2007)
  - a. Excel
    - i. Formeln und Funktionen
      1. Standardfunktionen: Summe, Anzahl, Anzahl2, Mittelwert, Max, Min, Schnittmenge, Runden
      2. Datenbankfunktionen
      3. Zellenfunktionen (z. B. für den Zugriff auf bestimmte Zellen innerhalb einer Funktion): Adresse, Spalte, Zeile...
      4. Bedingte Funktionen: SVerweis, Wenn, WVerweis, Verweis  
KKLeinste, KGrösste
      5. Fehlerfunktionen
      6. Filtern von Daten in allen möglichen Varianten über Filter oder Funktionen etc.
      7. Statistische Funktionen: Häufigkeit, Korrelationen, Regressionsberechnung, Achsenabschnitt, Steigung, Median, geometrisches Mittel, Varianzen, Quartile, Quantile, Bestimmtheitsmass...
      8. Datum- und Uhrzeitfunktionen inkl. Datedif, Arbeitstag, Wochenarbeitstage, Tag, Stunde...
      9. Matrixfunktionen: Index, Bereich.verschieben, Vergleich  
Matrixformeln
      10. Olapcube
      11. finanzmathematische Funktionen
      12. Allgemein komplexe Berechnungen
    - ii. Bedingte Formatierungen
    - iii. Listen veröffentlichen, z. B. auf SharePoint oder im Web mit synchroner Aktualisierung
    - iv. Importieren von Daten
    - v. Diagramme: statische und dynamische Diagramme, Gantt-Diagramme, Wasserfalldiagramme
    - vi. Strukturierung von Listen
    - vii. Pivot-Tabellen
    - viii. Makros-Aufzeichnung und –Bearbeitung bis zu Eingabe von Daten über Maske in Tabellenblatt und einfache If-Funktionen; Anpassung von **aufgezeichneten** Makros
    - ix. Formulare in Excel

2. Word

- a. Texte formatieren in allen Varianten
- b. Serienbriefe
- c. Design erstellen
- d. Autotexte, Autokorrektur
- e. Tabellen
- f. Formulare mit Makros
- g. Dokument- und Formatvorlagen
- h. Zentral- und Filialdokumente
- i. Abschnitte
- j. Grafiken in Word
- k. Fussnoten, Querverweise,...
- l. Verzeichnisse: Abbildungsverzeichnisse, Literaturverzeichnisse, Indexerstellung, Zitate
- m. Beschriftungen
- n. Überarbeitungen und Vergleichen
- o. Diagramme etc. in Word
- p. Arbeiten mit Feldern

3. PowerPoint

- a. alles

4. Outlook

- a. Alles

5. PC- und Netzwerk-Grundlagen

6. Publisher

- a. Erstellen verschiedener Publikationen
- b. Druckvorbereitung für den **Digitaldruck**

7. One Note, InfoPath, SharePoint Designer

- a. Keine Schulungserfahrung, aber gute Kenntnisse

8. Adobe Acrobat
  - a. PDFs erstellen
  - b. Sicherheitskriterien einhalten
  - c. PDFs bearbeiten (Lesezeichen, Artikel,...)
  - d. Formulare erstellen und anpassen
  - e. Barrierefreie PDFs
  
9. Adobe Live Cycle Designer
  - a. Beraten und unterstützen
  - b. Lösungen entwickeln
  
10. Adobe Photoshop
  - a. keine regulären Grundlagenschulungen, aber
  - b. unterstützen und beraten
  
11. Ulead (jetzt Corel) PhotoImpact
  - a. Grundlagenschulungen
  - b. Bilder bearbeiten und verbessern
  - c. Grafiken einbauen
  - d. HTML-Schaltflächen etc. erstellen
  
12. Hyper Snap
  - a. Screenshots erstellen, anpassen, Skalieren, Streifen ausschneiden
  - b. Bildbearbeitung in HyperSnap
  - c. gilt für alle Screenshot-Programme
  - d. alle Schulungen
  
13. ESTOS ProCall (Telefonsoftware)
  - a. alles (braucht Vorlauf für kundenspezifische Einstellungen)
  
14. SharePoint
  - a. Microsoft Office SharePoint Services
    - i. Seiten erstellen und bearbeiten
    - ii. Webparts anpassen, schließen und ersetzen
    - iii. Design verändern
    - iv. Benutzer verwalten
    - v. mit Bibliotheken arbeiten
    - vi. Umfragen
    - vii. Workflows
    - viii. Diskussion
  - b. Microsoft SharePoint Portal Server
    - i. Beratungserfahrung

Stand: 22.02.2010

15. Lotus Notes

- a. alles außer Notes Datenbanken, da nur unterstützen
- b. Support

16. Nokia PC Suite

- a. alles

17. Active Sync, Easy Sync, Allway Sync

- a. schulen, beraten, unterstützen

18. Betriebssysteme

- a. XP, Vista, Windows 7 schulen
- b. Windows-Server, Exchange-Server, virtuelle Maschinen: Anwenderunterstützung, **keine** technischen Trainings (Remotedesktopverbindungen, Terminalserver, Hardware einbinden, Software installieren, deinstallieren, konfigurieren, Hardware einbauen, System neu aufsetzen oder reparieren, Datensicherung,....)

## Projekte

<b>04/1999-12/1999</b>	Bundesministerium für Gesundheit Einführung Office 97 und Anwenderbetreuung
01/2001–12/2003	Bundesministerium des Innern Schulungen Microsoft Office und Unterstützung des UHD (nicht in Vollzeit)
02/2009-05/2009	Ineos Manufacturing GmbH Migration von Outlook auf Lotus Notes und Unterstützung UHD (nicht in Vollzeit)
Laufend:	Anwendersupport bei unseren Kunden

### **2007 – 2009                      Aleris Aluminium Bonn GmbH**

Projekt A: Konstruktion und Bau einer Karosserie eines Sonderfahrzeugs

- Aufbau eines Projektstrukturplanes in MS Project in enger Abstimmung mit den Ingenieuren
- Organisation aller dazu notwendigen Meetings
- Aufbau eines Informations-managements, inkl. Erstellung von Vorlagen in MS Word und Excel
- Organisation der Projektpflege in MS Project
- Aufbau eines Berichtswesens und der dazugehörigen Ablagestrukturen
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen basierend auf der Analyse von Ergebnissen
- Präsentieren der Ergebnisse mit MS PowerPoint

### **2006 – heute:                      Verlag Dieter Zimpel**

„(Neu-) Programmierung einer Online-Medien-Datenbank

- Bedarfsanalyse
- Prüfen der Ergebnisse auf Übereinstimmung mit dem Lastenheft
- Testen der Datenbankfunktionalitäten und deren Schnittstellen

### **2007 – 2008:                      Magna International**

Projekt: Vereinheitlichung im Projektmanagement durch Einsatz von Microsoft SharePoint und Microsoft Office Project Server

- Erarbeiten eines Schulungskonzeptes
- Teammitglied für den Aufbau eines standardisierten Projektplanes in MS Project
- Durchführung von Schulungen an allen Standorten in MS Project basierend auf eigener Methode und Arbeitsweise



# **IT-Dienstleistung**

## **2007 – Nokia GmbH**

### **Erstellung eines Online-Fragebogens in Adobe Acrobat**

- Onlinefunktionalität herstellen
- Funktionstest

## **2007 – Aleris Aluminium GmbH**

### **Überarbeitung einer Fertigungsdatenbank**

- Konsolidierung der Daten
- Auswertung der Fertigungsdaten

## **2007 - Magna**

### **Überarbeitung einer Fertigungsdatenbank**

- Auswertung erstellen

## **2008 – Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD)**

### **Umbau und Entwicklung einer Auswertung für das Programmangebot in Microsoft Excel**

- Umbau verschiedener Excel-Datenbanken
- Aufbau von Einzelauswertungen und einer Gesamtauswertung ohne Programmierung
- Unterweisung der Mitarbeiter

### **Datenbank zur Auswertung eines Teilnehmer – Feedbacks in Microsoft Excel**

- Automatisierte Vorbereitung der Daten (ohne VBA)
- Auswertung der Daten
- Unterweisung der Mitarbeiter

## **2008 – Nokia Siemens Networks**

### **Erstellung eines Online-Fragebogens in Adobe Acrobat**

- Onlinefunktionalität herstellen
- Funktionstest

Stand: 22.02.2010

## **2009 – Alles klar GmbH**

### **Restrukturierung und Auswertung einer Personaldatenbank in Microsoft Excel**

- Analyse des Bedarfs
- Anpassung der aus SAP importierten Daten
- Entwicklung von Auswertungsvarianten
- Unterweisung der Mitarbeiter

## **2009 – Beschaffungsamt des Bundesministerium des Innern**

### **Überarbeitung einer Materialdatenbank in Excel**

- Konsolidierung der Daten
- Auswertung entwickeln
- Unterweisung der Mitarbeiter

## **2009 – Konzepte GmbH**

### **Anpassung und Fertigstellung einer Firmendarstellung in Microsoft PowerPoint und darauf aufbauend Erstellung einer Adobe Acrobat-Präsentation**

- „Feinschliff“ an der Präsentation
- Steuerung der Präsentation
- Einbau interaktiver Elemente
- Sicherstellung der Plattformunabhängigkeit
- Umsetzung in Adobe Acrobat

## **2010 – Hydro Aluminium (in Bearbeitung)**

### **Entwicklung einer Controlling-Datenbank**

- Konsolidierung der SAP-Daten
- Entwicklung der Auswertung
- Erstellen der Abschlusspräsentation
- Unterweisung der Mitarbeiter