



KMK Zertifizierung Englisch Mecklenburg - Vorpommern

Englisch für Büro- und verwaltende Berufe Niveaustufe B1

Prüfung 2017

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Klasse:

Schule:

Datum:

Bearbeitungszeit: 90 Minuten

Hilfsmittel: Allgemeine ein- und zweisprachige Wörterbücher

Ergebnisse:

Schriftliche Prüfung: bestanden ☐
nicht bestanden ☐

Teil 1 (Rezeption) Punkte von **40** Punkten

Teil 2 (Produktion) Punkte von **30** Punkten

Teil 3 (Mediation) Punkte von **30** Punkten

Gesamt Punkte von **100** Punkten

Mündliche Prüfung: bestanden ☐
nicht bestanden ☐

..... Punkte von **30** Punkten

Korrektor(in):

Name:

2/11

1. Rezeption

40 Punkte

1.1 Hörverstehen

20 Punkte

Situation:

Sie machen eine kaufmännische Ausbildung in der deutschen Niederlassung der TheEnglishTeaStoreLtd. Das Unternehmen mit Hauptsitz in Birmingham produziert und vertreibt viele verschiedene Teesorten, unter anderem auch englischen Tee, Kleingebäck und Brotaufstriche europaweit. Zurzeit unterstützen Sie Ihre Chefin, Frau Martina Meier, bei der Organisation des jährlichen Treffens der Vertriebsleiter aller europäischen Niederlassungen. Dieses Treffen findet erstmalig in der deutschen Niederlassung in Schwerin statt.

Aufgabe:

Frau Martina Meier bittet Sie, während einer Telefonkonferenz mit dem Konzernchef Paul Smith Protokoll zu führen. In dieser Konferenz sollen grundlegende Fragen bezüglich des Treffens der Vertriebsleiter geklärt werden. Frau Meier hat bereits einige Fragen notiert.

Vervollständigen Sie das von Frau Meier vorgefertigte Protokoll auf Deutsch.

TheEnglishTeaStore Ltd. 19063 Schwerin, Ludwig-Bölkow-Straße 1	
Geprächsprotokoll vom 10.03.2017	
Gesprächspartner/Unternehmen: Paula Smith	
Betreff: Treffen der Verkaufsleiter in Schwerin	
Teilnehmerzahl:	
Hotel:	Zimmer:
Essen:	
Trinken:	
Tagesordnung:	- Jahresberichte der Niederlassungen
	-
	-
	-
	-
Sonstiges:	

1.2 Leseverstehen

20 Punkte

Situation:

Das Fax mit dem Leitfaden "Running effective meetings – a guideline", das Paul Smith im Telefonat angekündigt hatte, ist mittlerweile eingetroffen. Da Frau Meier im Moment anderweitig beschäftigt ist, bittet sie Sie, ihre persönlichen Fragen mit Hilfe des Leitfadens beantworten.

Aufgabe:

Beantworten Sie die von Frau Meier gestellten Fragen stichpunktartig auf Deutsch.

Running effective meetings – a guideline

Preparation

- Invite the participants well in advance.
- Send meeting reminders to the participants.
- Look for background information if needed.
- Create and distribute the agenda at least two weeks in advance.
- Have a standard process for adding items to the agenda that includes a timeline.
- Place the most important topics at the top of the agenda to ensure sufficient time.
- Keep agendas realistic and allow time for discussion of each item (10 or more minutes for each item).

Before the meeting

- Tables should be in a U-shape to allow for maximum effectiveness.
- Provide information folders and name signs for the table.
- Don't forget to offer tea, coffee and water.
- Provide little snacks if the meeting lasts longer than three hours.
- Open the windows for fresh air.
- Regulate the lightning.

At the meeting

- Start and end on time.
- Do not penalize the people who were there on time by waiting for others who are late.
- Use an overhead projector, LCD projector or flip chart to display the agenda.
- Discuss a subject thoroughly, but make sure that everybody knows what has been decided and who's going to do what and by when, before you go on to the next item on the agenda.
- Use a flip chart to document discussion and decisions.

- Always watch the time.
- Have a break every 45-60 minutes but keep it short. Five minutes usually should be enough.
- Plan the time and date for the next meeting for at least one year to allow all members the maximum amount of planning time.
- Take notes for writing the minutes afterwards.

After the meeting

- Type the notes (it's usually quicker for you to do it), and circulate them.
- Distribute minutes from the meeting within 24 hours. Whoever has got any questions can get back to you immediately.
- The notes should be brief or people won't read them, but they must still be precise and clear.
- Send copies to all attendees, including date of next meeting.

source: <http://managementhelp.org/misc/meeting-management.htm>
words: 329

1. Was muss alles im Vorfeld verschickt werden?
2. Wie ist die Tagesordnung aufgebaut?
3. Wann muss die Tagesordnung verschickt werden?
4. Worauf müssen wir bei der Raumausstattung achten?
5. Wie halten wir die Ergebnisse fest?
6. Wie schnell müssen wir das Protokoll verschicken?

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. Produktion

30 Punkte

Situation:

Die Tagesordnung für den geschäftlichen Teil des Treffens ist erstellt. Zusätzlich möchte Frau Meier den Vertriebsleitern noch eine Einladung mit dem gesamten Ablauf der zweitägigen Zusammenkunft zukommen lassen.

Aufgabe:

Entwerfen Sie auf Grundlage der Notizen von Frau Meier ein Einladungsschreiben in englischer Sprache.

NOTIZ

Betreff: *Einladung zum Vertriebsleiter- Treffen entwerfen*

Bitte berücksichtigen:

- *Termin: 12. - 13. April*
- *Montag Anreise*
- *Programm Dienstag:*
 - *Frühstück*
 - *Geschäftstreffen gemäß Tagesordnung, Beginn um 10:00 Uhr*
 - *Anschließend gemeinsames Abendessen*
 - *kulturelles Abendprogramm*
- *Programm Mittwoch:*
 - *Frühstück*
 - *geschäftliches Abschlussgespräch gemeinsames Mittagessen*
 - *Abreise ab 14 Uhr*
- *Höflicher Schlusssatz*
- *Form eines Geschäftsbriefes beachten!*

Gruß, Martina Meier

[illegible]

Mediation:

30 Punkte

Situation:

Die Einladungen zum Vertriebsleitertreffen sind verschickt. Ein Tagesordnungspunkt dieses Treffens ist die Präsentation der Jahresberichte der verschiedenen internationalen Niederlassungen. Frau Meier gibt Ihnen den Auftrag eine Präsentation vorzubereiten.

Aufgabe:

Erstellen Sie auf Grundlage des vorliegenden Berichts der deutschen Niederlassung **vier** Folien für eine englischsprachige PowerPoint Präsentation zu den Bereichen Gründerfamilie, Unternehmensaufbau, Umsatzentwicklung sowie soziales Engagement. Berücksichtigen Sie die Grundsätze für PPP.

Die Anfänge – Der Teeladen

Der ausgebildete Teehändler Paul Wollenhaupt gründet gemeinsam mit seiner Frau Gwendolina 1881 eine Teehandelsfirma in Hamburg. Die Geschäftsidee entstand, weil es damals nur wenige Einkaufsmöglichkeiten für Tee gab. Fünf Jahre später eröffneten sie unter dem Namen „Der Teeladen“ das erste Geschäft, in dem Tee nicht nur ausgeschenkt, sondern auch verkauft wurde.

1920 eröffnete das Ehepaar zwei neue Geschäfte im Norden. Das Angebot wurde erweitert, nun konnte man ebenso Gebäck, Süßwaren und Brotaufstriche erwerben.

Nach dem zweiten Weltkrieg übernahmen die Söhne Karl und Ludwig das stetig wachsende Unternehmen und erschlossen mit dem Verkauf von feinem Porzellan und Zubehör für die Zubereitung von Tee ein neues Geschäftsfeld.

Mit dem Einstieg ins Franchising 1982 begann die bundesweite Expansion, 1993 existierten bereits 45 Franchise-Geschäfte. 1998 heiratete Peter Wollenhaupt nach Schwerin und der Sitz des Unternehmens wurde hierher in die Landeshauptstadt verlegt.

2010 übernahm TheEnglishTeaStoreLtd. mit Hauptsitz in Birmingham das Unternehmen, Sitz des deutschen Standortes blieb Schwerin.

Die aktuelle Unternehmensstruktur der TheEnglishTeaStoreLtd. - Deutschland

Das Unternehmen TheEnglishTeaStoreLtd. Deutschland beschäftigt zurzeit 20 Mitarbeiter und ist in die Abteilungen Verkauf, Verkaufsassistenten, Buchhaltung und Personalwesen unterteilt. Geschäftsführer ist seit 2005 Frank Meier. Das Geschäft bildet vier Lehrlinge aus.

Kennzahlen

Seit 2006 zeigt das Unternehmen ein beständiges Wachstum. Dieses erreichte 2013 einen Höhepunkt mit einem Umsatz von 9 Millionen Euro. 2014 wurde das Ergebnis mit 8,2 Millionen Euro knapp verfehlt, 2015 konnte das Vorjahresergebnis jedoch stabil gehalten werden. Für 2017 wird mit einem erneuten, leichten Wachstum gerechnet. Grund dafür ist der zunehmende Online-Handel.

Soziales und kulturelles Engagement

TheEnglishTeaStore Ltd. - Deutschland spendet jedes Jahr mehrere Tausend Euro für soziale Zwecke. Zuletzt überwies das Unternehmen zusätzliche 2000 € für die Flüchtlingshilfe. Darüber hinaus sponsert das Unternehmen diverse Sportvereine in der Region. In der Stadt Schwerin werden Schulen bei Marketingprojekten unterstützt.

Name:

11/11

...../30