



KMK Zertifizierung Englisch Mecklenburg - Vorpommern

Englisch für Wirtschaft und Verwaltung Niveaustufe B2

Prüfung 2017

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Klasse:

Schule:

Datum:

Bearbeitungszeit: 120 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):

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 zu beantworten.

Aufgabe:

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

Running effective meetings – a guideline

Beginning

Start on time. It is important not to wait for participants who are late. Assume that they will not come at all and do not make people who are punctual wait for the others. If someone is late, do not repeat what has been said for him or her. Open the meeting by telling the participants the exact purpose of it. It is important for them to know why they are here and what the aim of their meeting is, that means you as a chairman or chairwoman have to be very clear and precise about it. Therefore it is a good idea to write down what you want to say at the beginning and read it out to the participants.

Room arrangements

The position of seating and tables is very important for an effective meeting. For a formal presentation to a large group the seating arrangement should be in rows, just like a theatre, facing the chairman or chairwoman. If the meeting includes participation it is a good idea to have a u-shaped seating arrangement with the open part of the U-shape facing the chairman or chairwoman.

This gives everybody a chance to look at each other and enhances productive discussions. The U-shaped seating arrangement is also appropriate for medium sized groups. The room should be equipped with an overhead projector, laptop and projector as well as a flip chart. The flip chart can be used to display the meeting agenda at the beginning of the meeting, but it is also a good idea to document discussion results on it.

Make sure that everyone knows who they speak to by preparing name tags to be worn by all participants as well as name signs for the tables.

Agenda

The agenda should be distributed at least two weeks before the meeting. Additional background material needed for the different topics should be sent together with the agenda. Include basic information like date, time, location and participants in the head of the agenda. The most urgent topics should be on top of the agenda to give them enough time and ensure that they will be discussed.

Don't forget to schedule enough time for discussing the different topics on the agenda, meaning the time slot for each item on the agenda should be realistic.

Keep in mind that usually things take longer than you expect! Also important is to keep the discussion on track during the meeting. It is quite common for participants

Name:

5/14

to get sidetracked during a meeting and it is your job as a chairman or chairwoman to get them back to the agenda if necessary.

Meeting timing

If participants travel to your meeting from a further distance, it is important to have refreshments for them ready about half an hour before the meeting starts.

As already said, starting on time is essential for a successful meeting, but you should also end the meeting on time. There is nothing worse than a lengthy never-ending meeting with yawning participants looking at their watches and it is not effective either.

There should be many little breaks for long meetings. Usually concentration drops after 45 minutes listening intensely. However, breaks do not need to be too long. A five minute break every 45-60 minutes is sufficient to catch some fresh air, stretch your legs and help you to focus again. All in all, it is the big responsibility of the person running the meeting to keep an eye on the time schedule. However, this is one of the most common failures.

But if you manage to do so, people attending the meeting will be happy about your precise and firm timing. At the end it is to say that you should be at the meeting site about one hour before the meetings starts. Only then you can make sure that everything is in place, that all equipment is working correctly and refreshments are ready.

The notes of the meeting

It is important to take notes of the meeting, because a meeting without notes is almost pointless. It shows the participants that what has been said during the meeting is of importance and helps to cement agreed actions and clarify confusions. Make sure that the notes are distributed within 24 hours after the meeting and that they are short, otherwise participants will not read them.

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

words: 726

Name:

7/14

2. Produktion

30

Punkte

Situation:

Die Tagesordnung für den geschäftlichen Teil des Treffens ist fertig gestellt.

Zusätzlich möchte Frau Meier den Vertriebsleitern noch eine persönliche Einladung mit Details zum geplanten Ablauf der dreitägigen Zusammenkunft zukommen lassen.

Aufgabe:

Entwerfen Sie auf Grundlage der Notizen ein Einladungsschreiben an die Vertriebsleiter in Form eines Geschäftsbriefes in englischer Sprache.

NOTIZ

Betreff: *Einladung zum jährlichen Vertriebsleitertreffen*

Wichtige Hinweise:

Termin 11. – 13. Juni

Programm Montag – Anreise sollte bis 15 Uhr erfolgen; bei späterem Eintreffen bitte Sekretariat von Frau Meier im Voraus informieren, gemeinsames Kaffeetrinken im Hotel, erste Geschäftsgespräche, gemeinsames Abendessen (Info bzgl. Allergien, vegetarischem Essen, etc. erbitten)

Programm Dienstag – Frühstück, Treffen gemäß Tagesordnung (diese als Anlage mitschicken), gemeinsames Abendessen, anschließend kulturelles Unterhaltungsprogramm (Infos zu Ort und Zeit folgen)

Programm Mittwoch – Frühstück, Abschlussgespräche, individuelle Abreise

freundlicher Schlusssatz

Bitte unterschreiben Sie in meinem Namen.

Meier

3. 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 eine 5 Folien umfassende englischsprachige PowerPoint Präsentation auf Grundlage des Geschäftsberichtes der deutschen Niederlassung. Die Präsentation soll auf die deutsche Niederlassung sowie Aussichten und Ziele für 2017 eingehen. Die Folien müssen aussagekräftige Informationen enthalten, so dass Frau Meier damit arbeiten kann, berücksichtigen Sie die generellen Anforderungen an eine PPP.

Allgemeines

TheEnglishTeaStore Ltd. kann europaweit erneut auf ein gutes Geschäftsjahr zurückblicken, denn es wurde ein neuer Umsatzbestwert erreicht. Mit einer Steigerung von 5,6 Prozent gegenüber dem Vorjahr lag der Gesamtumsatz bei 12 Millionen Euro. Ein Teil des Gewinns wird in diesem Jahr wieder reinvestiert. Darüber hinaus wurde im Berichtsjahr in die Erschließung neuer Absatzgebiete investiert.

Niederlassung Deutschland

Auch der deutsche Vertrieb hat die positive Tendenz fortführen können:

Der in Deutschland – TheEnglishTeaStore Ltd. ist hier seit 1998 mit einer Niederlassung präsent – erwirtschaftete Umsatz lag bei 1,2 Millionen Euro. Damit erreichte die deutsche Niederlassung ein Plus von 4,2 Prozent.

Erneut hat sich besonders in diesem Land bewahrheitet, dass eine ausgewogene Mischung aus den Läden in Top-Innenstadtlagen mit sehr gut geschultem Personal und individueller Beratung sowie einem Online-Shop den Bedürfnissen der Kunden entgegenkommt. Die besondere Qualität unserer Produkte lässt sich immer noch am überzeugendsten durch die persönliche Beratung vermitteln.

Marktanteile

Im Bereich Kleingebäck erreichte das Unternehmen einen Marktanteil von 13,2 Prozent und lag damit deutschlandweit auf Rang 10. Somit konnte der Abstand zu den Marktführern weiter verkürzt werden. Im Bereich spezielle englische Teesorten hingegen hat TheEnglishTeaStore Ltd. diese Position mit 62 Prozent bereits seit mehreren Jahren inne. Auch bei den Brotaufstrichen konnte TheEnglishTeaStore Ltd. dank einer Verdoppelung des Marktanteils von 2,3 Prozent auf 4,5 Prozent in

Name:

10/14

Deutschland im Vergleich zum Vorjahr erstmalig Rang 7 erreichen. Der „Relaxed Afternoon Tea“ wurde darüber hinaus zum klaren Testsieger der „Stiftung Warentest“ gekürt (Test Ausgabe 4/2016). Der Bereich des Teezubehörs lag im Gesamtumsatz mit einem Minus von 1,2 Prozent leicht unter dem Niveau des Vorjahres. Somit setzte sich der Abwärtstrend dieses Bereiches fort. Der Marktanteil für diesen Bereich betrug 2015 lediglich 0,2%.

Prognose für 2017

Die TheEnglishTeaStore Ltd. Niederlassung Deutschland ist mit ihren drei Produktgruppen insgesamt gut aufgestellt und wird in 2017 weiterhin von der Entwicklung des Marktes profitieren. Dabei wird der Schwerpunkt weiterhin auf dem Verkauf der Produkte in unseren Geschäften liegen, obwohl der Online-Handel in Deutschland eine weiterhin positive Entwicklung zeigt.

Für das Geschäftsjahr 2017 erwarten wir von der Niederlassung Deutschland einen steigenden Umsatz in der Größenordnung wie im Berichtsjahr 2016. Dies alles gilt natürlich unter der Annahme einer stabilen gesamtwirtschaftlichen Entwicklung in Deutschland.

Gründe für die Entwicklung 2017

Diese positive Entwicklung ist vor allem unserer Produktgruppe „englische Teesorten“ zu verdanken, die bereits seit Jahren einen stetig wachsenden Marktanteil verzeichnen kann. Aber auch unsere jüngste Produktgruppe - das Kleingebäck - trägt nicht unwesentlich zu dieser positiven Prognose bei. Umfragen zufolge wird die Nachfrage nach diesen Produkten weiterhin steigen. Hinzu kommt, dass unsere Produkte in unabhängigen Tests regelmäßig mit sehr guten Beurteilungen abschneiden und sich somit stark von der Konkurrenz absetzen. Im Gegensatz zu diesen beiden Produktgruppen wird die Entwicklung der Produktgruppe Teezubehör für 2017 eher negativ eingeschätzt. Der sich in den letzten Jahren abzeichnende Abwärtstrend wird sich weiterhin fortsetzen, was auch durch unabhängige Verbraucherbefragungen bestätigt wurde. Diese Befragungen zeigten eine deutlich sinkende Nachfrage nach Zubehör, besonders Teekannen und Tassen.

Ziele für 2017

Für 2017 scheint es daher das oberste Ziel zu sein, die Produktgruppe der englischen Teesorten weiterhin auszubauen. Hier sollten eventuell produktpolitische Variationen (z. B. neue Mischungen oder Geschmacksrichtungen) vorgenommen werden.

Die bestehende Vertriebsstrategie hat sich als wirksam erwiesen und muss nicht verändert werden.

Bei den Brotaufstrichen hingegen sollten keine Veränderungen vorgenommen werden. Für diese Produktgruppe erscheint eine Weiterverfolgung der bisherigen Produktpolitik sinnvoll. Bezüglich der Vertriebsstrategie ist hier anzumerken, dass ein Ausbau der bisherigen Standorte sinnvoll erscheint. Insbesondere die Kompetenzen des Verkaufspersonals müssen weiter geschult werden.

Bei der Produktgruppe Zubehör hingegen muss aufgrund des anhaltenden Abwärtstrends über eine Produktelimination nachgedacht werden.

words: 587

Name: