

(12)

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten

Situation

Sie arbeiten im Büro der Müller – Kommunikation und Medien AG. Das E-Mail-Programm Outlook funktioniert nicht richtig.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an den zuständigen Kollegen Tom Hartwig in der IT-Abteilung. Sie kennen Tom seit ein paar Monaten und sprechen sich mit Vornamen an.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- was genau nicht funktioniert
- warum muss das Problem bis spätestens morgen Mittag behoben sein
- wer außer Ihnen noch von dem Problem betroffen ist

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten

Situation

Sie arbeiten als Sprechstundenhilfe in der Privatpraxis Dr. Gurts & Dr. Speyer – Spezialisten für Onkologie. Regelmäßig melden sich Pharmavertreter bei Ihnen, die neue Medikamente vorstellen möchten.

Mit Schreiben vom 02.09. d.J. hat Herr Mirkowitsch eine Anfrage für einen Termin gesendet. Herr Mirkowitsch von der Firma Boyer GmbH, Rosenweg 17-21, 41366 Schwalmtal soll zu einem Termin eingeladen werden, an dem beide Ärzte Zeit haben.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine Antwort für Herrn Mirkowitsch. Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Termin, 17.09.20..., 09:30 Uhr
- Ansprechpartnerin: Laborassistentin Frau Ollenhauer
- Terminbestätigung bis 08.09. / Anfahrt

I

13

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten

Situation

Sie arbeiten im Büro der Müller – Kommunikation und Medien AG. Das E-Mail-Programm Outlook funktioniert nicht richtig.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an den zuständigen Kollegen Tom Hartwig in der IT-Abteilung. Sie kennen Tom seit ein paar Monaten und sprechen sich mit Vornamen an.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- was genau nicht funktioniert
- warum muss das Problem bis spätestens morgen Mittag behoben sein
- wer außer Ihnen noch von dem Problem betroffen ist

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten

Situation

Sie arbeiten als Sprechstundenhilfe in der Privatpraxis Dr. Gürts & Dr. Speyer – Spezialisten für Onkologie. Regelmäßig melden sich Pharmavertreter bei Ihnen, die neue Medikamente vorstellen möchten.

Mit Schreiben vom 02.09. d.J. hat Herr Mirkowitsch eine Anfrage für einen Termin gesendet. Herr Mirkowitsch von der Firma Boyer GmbH, Rosenweg 17-21, 41366 Schwalmtal soll zu einem Termin eingeladen werden, an dem beide Ärzte Zeit haben.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine Antwort für Herrn Mirkowitsch. Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Termin, 17.09.20..., 09:30 Uhr
- Ansprechpartnerin: Laborassistentin Frau Ollenhauer
- Terminbestätigung bis 08.09. / Anfahrt

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten für die nichtstaatliche humanitäre Hilfsorganisation CARE Deutschland-Luxemburg e.V. und sollen eine interne Mitarbeiterschulung zum Thema „Auslandseinsätze“ planen.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an alle Kollegen von CARE Deutschland-Luxemburg, in der Sie informieren bzw. nachfragen. Das Betriebsklima ist insgesamt eher ungezwungen und freundschaftlich.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Wann die Schulung stattfinden soll / Wie lange
- Vorschläge für den Abend nach der Schulung
- Welche Themen / aktuelle Fragen

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten im Büro der Gärtnerei Buchsbaum. Jedes Jahr verkaufen Sie in der Vorweihnachtszeit bereits dekorierte Adventskränze, Weihnachtsbäume und Christsterne. Mit Schreiben vom 21. Juli d.J. hat Frau Menzin im Auftrag von ALBI, einer deutschlandweiten Supermarktkette, Interesse bekundet, bestimmte Produkte und Pflanzen während der Vorweihnachtszeit ins Sortiment aufzunehmen.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine Antwort an Frau Menzin.

Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Angebot (Christsterne 0,34€/Stück und Adventskränze, dekoriert 1,23€/Stück)
- Einladung zur Besichtigung der Gärtnerei und Pflanzen, 01. August 20..., 11:30 Uhr
- Rabatt ab 500 Stück

III

15

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten

Situation

Sie arbeiten in einem großen Schuhgeschäft der Firma Deichfrau und haben eine Lieferung ausgepackt. Bei der Überprüfung des Lieferscheins fällt Ihnen auf, dass nicht alles korrekt ist.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an den zuständigen Kollegen Gerhard Wollmann in der Einkaufs-Abteilung. Sie kennen Gerhard schon lange und duzen sich.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- wer die Lieferung entgegengenommen hat
- was genau nicht korrekt ist
- was Sie jetzt machen wollen / welche Hilfe Sie von Ihrem Kollegen erwarten

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten

Situation

Sie bewerben sich bei der Kindertagesstätte „Kleine Strolche“ um einen Praktikumsplatz. Sie haben bereits mit der Gruppenleitung Frau Klein, die für Bewerbungen zuständig ist, telefoniert.

Sie haben in Ihrem Heimatland bereits Erfahrungen gesammelt und sich selbst Mutter/Vater von zwei Kindern im Grundschulalter.

Aufgabe

Entwerfen Sie ein Anschreiben. Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Motivation/warum Sie in diesem Bereich arbeiten möchten
- welche Erfahrungen Sie mitbringen
- Termin für Vorstellungsgespräch



Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten für die nichtstaatliche humanitäre Hilfsorganisation CARE Deutschland-Luxemburg e.V. und sollen eine interne Mitarbeiterschulung zum Thema „Auslandseinsätze“ planen.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an alle Kollegen von CARE Deutschland-Luxemburg, in der Sie informieren bzw. nachfragen. Das Betriebsklima ist insgesamt eher ungezwungen und freundschaftlich.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Wann die Schulung stattfinden soll / Wie lange
- Vorschläge für den Abend nach der Schulung
- Welche Themen / aktuelle Fragen

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten im Büro der Gärtnerei Buchsbaum. Jedes Jahr verkaufen Sie in der Vorweihnachtszeit bereits dekorierte Adventskränze, Weihnachtsbäume und Christsterne. Mit Schreiben vom 21. Juli d.J. hat Frau Menzin im Auftrag von ALBI, einer deutschlandweiten Supermarktkette, Interesse bekundet, bestimmte Produkte und Pflanzen während der Vorweihnachtszeit ins Sortiment aufzunehmen.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine Antwort an Frau Menzin.

Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Angebot (Christsterne 0,34€/Stück und Adventskränze, dekoriert 1,23€/Stück)
- Einladung zur Besichtigung der Gärtnerei und Pflanzen, 01. August 20..., 11:30 Uhr
- Rabatt ab 500 Stück

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie absolvieren zurzeit ein Praktikum an einer Schule für behinderte Kinder und Jugendliche. In der nächsten Woche ist ein Tagesausflug in den Freizeitpark „Phantasialand“ geplant, aber Ihr Kollege Peter Braun, der Sie begleiten sollte, ist leider krank und kann nun nicht mitkommen.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an alle Kollegen der Schule.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Wann der Ausflug stattfindet / Tagesablauf
- Bitte um rasche Rückmeldung bis...
- Kollege Braun krank, Vertretung?

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie suchen eine Praktikumsstelle für Ihre Tochter, die während ihrer Ausbildung zur Zahnarzthelferin ein sechswöchiges Pflichtpraktikum absolvieren muss.

Sie haben bereits von der Gemeinschaftspraxis Dr. dent. Jeller & Dr. dent. Noris eine Antwort auf Ihre Anfrage für einen Termin zu einem informellen Kennenlerngespräch bekommen. Die Praxis bietet folgenden Termin an: Dienstag, 03. März 20... um 10:00 Uhr. Ihre Tochter muss montags und dienstags aber immer in die Berufsschule gehen.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine Antwort auf das Terminangebot der Praxis. Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Anderen Termin vorschlagen
- Was mitbringen zum Gespräch?
- Danach noch richtiges Vorstellungsgespräch? Wenn ja, wann?



Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie wollen zusammen mit einem Freund eine Firma für E-Learning gründen und befinden sich gerade in der Finanzierungsphase. Sie haben in der nächsten Woche mehrere Termine mit verschiedenen Banken und Kreditinstituten. Leider sind Sie seit gestern schwer krank und können voraussichtlich nicht an allen Terminen teilnehmen.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Freund Helge.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Bitte um rasche Rückmeldung / weitere Vorschläge
- Grund Ihres Schreibens
- Termine verschieben / Helge geht alleine

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten für eine Gebäudereinigungsfirma und haben den Auftrag, regelmäßig die Büroräume einer Versicherungsgesellschaft zu reinigen. Seit drei Wochen fällt Ihnen auf, dass immer größere Mengen Toilettenpapier und Flüssigseife im Vorrat fehlen.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine E-Mail an Ihren Auftraggeber. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund Ihres Schreibens
- Welche Vermutung Sie haben, wer die Sachen nimmt
- Was Sie zur Lösung des Problems empfehlen

19

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten als freiberufliche/r Fitnesstrainer/in. Sie haben zusammen mit einer Freundin morgen einen Flug zu einer Fitnessmesse in Berlin gebucht. Sie haben soeben von der Fluggesellschaft eine Nachricht erhalten, dass der Flug storniert wurde.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Freundin Camilla.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Bitte um rasche Rückmeldung / weitere Vorschläge
- Grund Ihres Schreibens
- Alternative Reisemöglichkeiten

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten für die Fluggesellschaft „Prime Wings“, die Flüge innerhalb Europas anbietet. Leider musste der morgige Flug K7756 von Frankfurt nach Stockholm um 09:48 Uhr aus Personalmangel storniert werden. Das Bodenpersonal streikt zurzeit.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine E-Mail an die betroffenen Fluggäste. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund Ihres Schreibens
- Entschuldigung
- Angebot: Erstattung / Umbuchung

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Ihre Kollegin Rita Schuhmacher geht in einem Monat in den Ruhestand.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an alle Kollegen aus der Abteilung.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Bitte um rasche Rückmeldung / weitere Vorschläge
- Abschiedsfeier / -geschenk
- Wann / wo

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten für einen Lebensmittelhersteller, der sich auf BIO-Produkte spezialisiert hat. Da sich die Firma in Zukunft an den strengeren Standards von Demeter© orientieren wird, werden die Preise der Produkte steigen.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine E-Mail an die Kunden Ihrer Firma. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Vorteile der neuen Standards
- Augenmerk auf Qualität statt Preis
- Neuer Katalog

III

21

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten

Situation

Sie arbeiten in einem großen Schuhgeschäft der Firma Deichfrau und haben eine Lieferung ausgepackt. Bei der Überprüfung des Lieferscheins fällt Ihnen auf, dass nicht alles korrekt ist.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an den zuständigen Kollegen Gerhard Wollmann in der Einkaufs-Abteilung. Sie kennen Gerhard schon lange und duzen sich.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- wer die Lieferung entgegengenommen hat
- was genau nicht korrekt ist
- was Sie jetzt machen wollen / welche Hilfe Sie von Ihrem Kollegen erwarten

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten

Situation

Sie bewerben sich bei der Kindertagesstätte „Kleine Strolche“ um einen Praktikumsplatz. Sie haben bereits mit der Gruppenleitung Frau Klein, die für Bewerbungen zuständig ist, telefoniert.

Sie haben in Ihrem Heimatland bereits Erfahrungen gesammelt und sich selbst Mutter/Vater von zwei Kindern im Grundschulalter.

Aufgabe

Entwerfen Sie ein Anschreiben. Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Motivation/warum Sie in diesem Bereich arbeiten möchten
- welche Erfahrungen Sie mitbringen
- Termin für Vorstellungsgespräch

22

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil 1 nicht länger als *10 Minuten* bearbeiten.

Situation:

Sie arbeiten im Büro der Müller-Logistik GmbH. Sie brauchen Informationen über den neuen Auszubildenden, der morgen bei Ihnen anfängt.

Aufgabe:

Schreiben Sie eine E-Mail an die zuständige Kollegin Samira Lomantevkaya in der Personalabteilung Ihres Betriebs. Sie kennen Samira schon seit Jahren und duzen sich.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- was Sie brauchen (Personalakte und Adresse)
- warum sie es so schnell wie möglich benötigen
- dass Sie mit den Informationen vertraulich umgehen werden

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil 2 nicht länger als *15 Minuten* bearbeiten.

Situation:

Sie arbeiten in der Buchhaltung der Spedition Stroesser GmbH. Die Firma Dieselland AG, Scheuerstr. 25, 43210 Wuppertal, hat auf der Rechnung vom 28. Mai d.J. einen größeren Posten zweimal ausgewiesen. Laut Ihren Unterlagen wurde er aber nur einmal angeschafft.

Aufgabe:

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Qaaqqusaq von der Buchhaltung der Dieselland AG. Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Beanstandung der Rechnung vom 28. Mai
- Bitte um Klärung der berechneten Anzahl
- Frist bis 1. Juli / mögliche Zahlungsverweigerung

23

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil 1 nicht länger als *10 Minuten* bearbeiten.

Situation:

Sie arbeiten in der Logistikabteilung der Firma Scheider-Meyer-Schulz. Sie suchen eine Kiste mit Waren, die morgen an die Firma Knips Inc. geliefert werden soll. Alle übrigen bestellten Waren stehen bereits vor dem Logistikzentrum.

Aufgabe:

Schreiben Sie eine E-Mail an Ahmad Aljuti aus dem Lager. Sie kennen ihn nicht persönlich.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- wo die Kiste sich befinden soll
- warum sie schnell eine Rückmeldung brauchen
- woher sie wissen, dass die Kiste fehlt (Lieferschein)

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil 2 nicht länger als *15 Minuten* bearbeiten.

Situation:

Sie arbeiten in der Kundenberatung der Firma Nozama. Ihr Kunde, Herr Rüdiger Prüll, Geyeralle 15, 88400 Biberach hat sich darüber beschwert, dass ein bei ihnen bestelltes Produkt – bestellt am 16. Juni – bis heute nicht gekommen ist. Laut der Logistikabteilung wurde das Produkt aber versandt.

Aufgabe:

Schreiben Sie eine Mitteilung an Herrn Prüll.

Schreiben Sie in etwas zu folgenden Punkten:

- Entschuldigung für Unannehmlichkeiten
- Mitteilung über Versandstatus
- Alternativvorschlag, falls Produkt nicht ankommt

- 6 Lesen Sie die Aufgabenstellung genau und schreiben Sie einen passenden Text.
Sie haben 35 Minuten Zeit.

24

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile sich für Ihre Firma ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Bildungszentrum Wittgenstein mit 35 Mitarbeitern

Situation: Der Mietvertrag für die Seminarräume wurde nicht verlängert und in der näheren Umgebung gibt es keine Alternative. Die Geschäftsleitung sucht eine Lösung.

Optionen: ☐ Schulungen zukünftig nur noch bei Kunden (Firmen, Ämtern etc.) durchführen und auf eigene Räume verzichten
☐ Umzug der Firma in einen anderen Stadtteil, in dem die Mieten günstiger sind

Variante B

Arbeitgeber: Logistikunternehmen Brüderle & Söhne, spezialisiert auf Firmenumzüge

Situation: Die Umsatzzahlen der letzten Jahre sind rückläufig, sodass die Geschäftsleitung erwägt, sich im Hinblick auf die Spezialisierung neu zu orientieren.

überlegt

Optionen:

- ☐ Einschätzung einer externen Unternehmensberatung anfordern
- ☐ firmenintern eine Arbeitsgruppe bilden, die mögliche neue Geschäftsfelder identifiziert

3 Lesen Sie die Aufgabenstellung genau und schreiben Sie einen passenden Text. Sie haben 35 Minuten Zeit.

25

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile sich für Ihre Firma ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Immobilienverwaltung IMMO-Z mit etwa 30 Mitarbeitern

Situation: In dem angemieteten Bürogebäude gab es in letzter Zeit häufiger Stromausfälle, die die Arbeit erheblich beeinträchtigt haben. Die Geschäftsleitung denkt daher über einen Umzug nach.

- Optionen:
- ☐ Neubau eines Bürogebäudes auf einem firmeneigenen Grundstück im Stadtzentrum
 - ☐ Anmietung anderer Büroräume, die derzeit nur am Stadtrand frei sind

Variante B

Arbeitgeber: UMZ GmbH, ein Hersteller von Werkzeugen mit rund 50 Mitarbeitern

Situation: Demnächst werden neue Maschinen benötigt.

- Optionen:
- ☐ Maschinen für einen bestimmten Zeitraum leasen und Wartungsverträge abschließen
 - ☐ Maschinen kaufen, ggf. auch gebraucht, und die Wartung an externe Firmen vergeben

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber: Fa. Medical Research KG (mittelständisches Informationsbeschaffungsunternehmen im med. Bereich)
- Situation: Für ein Projekt werden neue Mitarbeiter benötigt.
- Optionen:
- Neue Mitarbeiter sollen fest angestellt werden
 - Sollen auf freiberuflicher Basis arbeiten

Variante B

- Arbeitgeber: CARE Deutschland-Luxemburg e.V. (NGO für humanitäre Hilfsarbeit)
- Situation: Mit einer Spendenaktion sollen Gelder für Waisenkinder aus der Mongolei gesammelt werden.
- Optionen:
- Planung im Team
 - Planung auf Einzelpersonen aufteilen

(27)

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten.

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber: Verlag Hugendubel (mittelgroßer Verlag für Schulbücher)
- Situation: Die Frankfurter Buchmesse steht an. Wie soll der Verlag vertreten sein?
- Optionen:
- Eigener Stand auf der Messe
 - Gemeinsamer Stand mit anderen Verlagen

Variante B

- Arbeitgeber: Wiba Sprachschule
- Situation: Auf Grund hoher Nachfrage nach Integrationskursen werden dafür Räume benötigt, aber die Wiba hat zu wenige.
- Optionen:
- Anmietung von Räumlichkeiten außerhalb der Sprachschule
 - Streichung von anderen (weniger lukrativen) Kursen und Nutzung dieser Räume

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil 3 nicht länger als *35 Minuten* bearbeiten.

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Firma Schäl Fleisch AG (Mittelständischer Fleischproduzent)

Situation: Die firmeneigene Kantine ist für die Mitarbeiterzahl in Stoßzeiten zu klein.

Optionen:

- a) Kooperation mit einem externen Gastronomiebetrieb
- b) Ausbau der vorhandenen Kantine auf dem Firmengelände

Variante B

Arbeitgeber: Bildungswerk Hubig (Schulungszentrum für technische Auszubildende)

Situation: Die Anfängerkurse sollen auf digitalen Unterricht umgestellt werden.

Optionen:

- a) Weiterbildung der Mitarbeiter in externen Seminaren zur neuen IT-Technik
- b) Anwerbung von mindestens drei in den IT-Programmen ausgebildeten Mitarbeitern

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber: Samu GmbH (mittelständisches Software-Unternehmen)
- Situation: Viele Mitarbeiter kommen regelmäßig zu spät zur Arbeit, da es große Probleme bei der Parkplatzsuche gibt.
- Optionen:
- Anmietung von Stellplätzen in der öffentlichen Tiefgarage (Kosten für den Mitarbeiter pro Monat ca. 50€)
 - Jobticket (ca. 50€/Monat) oder E-Bike (ca. 20€/Monat)

Variante B

- Arbeitgeber: Eis&Feuer (Franchise eines Eiscafés mit Bar)
- Situation: Sie eröffnen eine neue Filiale und suchen dafür Mitarbeiter.
- Optionen:
- neue Mitarbeiter direkt für den Eröffnungstag suchen
 - bereits geschulte Mitarbeiter aus anderen Filialen anfragen

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil 3 nicht länger als 35 Minuten bearbeiten.

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Firma Honung (Catering-Service mit Restauration)

Situation: Nachfrage nach frischen Backwaren gestiegen, eigener Backofen reicht nicht aus.

Optionen:

- a) Zusammenarbeit mit dem hiesigen Bäcker („Brotmann“)
- b) Anschaffung eines zweiten Backofens

Variante B

Arbeitgeber: Zoohandlung Fritz Speyer (Einzelhändler für Kleintiere und Tiernahrung)

Situation: Nachfrage an Fischen gesunken, somit ein Überschuss an Jungfischen

Optionen:

- a) Verschenken über das Internet (Online-Verkauf von Tieren ist verboten)
- b) Ausgliederung in ein externes Becken, das neu zu kaufen ist

31

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil 3 nicht länger als 35 Minuten bearbeiten.

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Firma Spahn-Spreader KG (Hersteller für Mund-Nasen-Schutz-Masken)

Situation: Die Lagerhalle ist zu klein, ein Drittel der Produkte lagern auf dem Innenhof.

Optionen:

- a) Anmietung weiterer Lagerräume bei einem befreundeten Logistikunternehmer
- b) Aufstockung der Lagerhalle um eine zusätzliche Etage

Variante B

Arbeitgeber: Firma Lagerhammer-Moosfeld (Mittelständischer Betrieb in der Textilindustrie)

Situation: Zigarettenrauch aus dem Innenhof (Raucherbereich) zieht in Produktionshalle.

Optionen:

- a) Einrichtung eines Raucherraumes am entgegengesetzten Ende des Firmengeländes
- b) Verlegung des Raucherbereiches auf einen Platz außerhalb des Firmengeländes

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber:** Samu GmbH (mittelständisches Software-Unternehmen)
- Situation:** Viele Mitarbeiter kommen regelmäßig zu spät zur Arbeit, da es große Probleme bei der Parkplatzsuche gibt.
- Optionen:**
- Anmietung von Stellplätzen in der öffentlichen Tiefgarage (Kosten für den Mitarbeiter pro Monat ca. 50€)
 - Jobticket (ca. 50€/Monat) oder E-Bike (ca. 20€/Monat)

Variante B

- Arbeitgeber:** Eis&Feuer (Franchise eines Eiscafé mit Bar)
- Situation:** Sie eröffnen eine neue Filiale und suchen dafür Mitarbeiter.
- Optionen:**
- neue Mitarbeiter direkt für den Eröffnungstag suchen
 - bereits geschulte Mitarbeiter aus anderen Filialen anfragen

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber: Fa. Elektro Hansen (mittelständische Elektronikfirma)
- Situation: Viele Mitarbeiter haben einen langen Anfahrtsweg zur Arbeit und wollen eine Kompensation für die anfallenden Kosten
- Optionen:
- Jobticket anbieten (Kosten werden 50/50 durch Arbeitgeber und -nehmer geteilt)
 - Busse, die mehrere Mitarbeiter an Sammelstellen abholen (z.B. am Bahnhof)

Variante B

- Arbeitgeber: Sportfan GmbH (Geschäft für Sportbekleidung und -schuhe)
- Situation: Die Außenfassade des kompletten Gebäudes wird erneuert. Die Arbeiten werden mehrere Monate andauern.
- Optionen:
- während der Bauarbeiten im Gebäude bleiben
 - einen alternativen Verkaufsraum mieten

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten.

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Kalder Versicherungen

Situation: Die Büros der Marketingabteilung werden im Sommer zu heiß

- Optionen:
- Klimaanlage einbauen lassen
 - Umzug in kühlere Kellerräume

Variante B

Arbeitgeber: Hotel Domizil

Situation: Die Waschmaschinen und Trockner im Hotel sind kaputt bzw. veraltet

- Optionen:
- neue Geräte kaufen
 - Reinigungsservice beauftragen

35

V

B2/C1 Übungsaufgaben Dahlems

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber: BioTech GmbH (biochemisches Labor)
- Situation: Sie möchten neue Laborkleidung mit dem Firmenlogo und Mitarbeiternamen bestellen (für ca. 40 Mitarbeiter)
- Optionen:
- günstige Kosten durch große Bestellung
 - Kleidung regelmäßig mieten/leasen

Variante B

- Arbeitgeber: Fa. Powerup Logistics (mittelständisches IT-Unternehmen)
- Situation: Es soll neue Software in der gesamten Firma installiert werden.
- Optionen:
- dafür eine externe Beratungsfirma einsetzen, die dann für den kompletten Ablauf zuständig wäre
 - Ein Team von eigenen Spezialisten erstellen, um die Installation zu implementieren

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 35 Minuten bearbeiten

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben, Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

- Arbeitgeber: Fa. Bleck und Decker (mittelständisches Unternehmen mit Spezialisierung auf Dächerbau)
- Situation: Zum 10-jährigen Firmenjubiläum will die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter zu etwas Besonderem einladen.
- Optionen:
- eintägiger Betriebsausflug mit Teambuildingmaßnahmen
 - Firmenfeier

Variante B

- Arbeitgeber: Telrom AG (internationales Telekommunikationsunternehmen)
- Situation: Eine neue Abteilung wird geschaffen und über 55% der neuen Mitarbeiter sind Eltern, die noch keinen Kindergartenplatz für ihre Kinder haben.
- Optionen:
- Eröffnung eines firmeninternen Kindergartens
 - finanzielle Unterstützung an die Stadt zur Bauung eines neuen städtischen Kindergartens