



Aufgabe 1: Hörverstehen (Reception)

20 Punkte

Your employer, **Energytec Regensburg AG**, is a manufacturer of wind turbines. The company has customers and suppliers all over the world, so English is spoken in many departments. Starting in Customer and IT Support, you assist your colleague Peter Thompson who is calling the British supplier **Windpower Ltd** in order to make contact with their new manager and to offer IT support. He has asked you to take notes.

Listen and fill in the form **in English**. You will hear the conversation twice.

Energytec Regensburg AG		
Company contacted: Windpower Ltd		Date of call: 8 May 20xx
CONTACT		
Full name:	Position:	2
New telephone no.:	E-mail:	2
STATUS REPORT		
Material supplied	<input type="checkbox"/> SAP partner software <input type="checkbox"/> manual 2017 <input type="checkbox"/> manual 2018 <input type="checkbox"/> C-Parts tool	<input type="checkbox"/> starter kit <input type="checkbox"/> training material <input type="checkbox"/> feedback kit <input type="checkbox"/> assessment guidelines
Steps completed so far	<input type="checkbox"/> kick off meeting <input type="checkbox"/> software set up <input type="checkbox"/> database administration <input type="checkbox"/> database connection	<input type="checkbox"/> test run <input type="checkbox"/> interface consolidation <input type="checkbox"/> initial training completed <input type="checkbox"/> internal deadline set
TECHNICAL SUPPORT		
Problem		
Version	used required	
To do	Energytec support <input checked="" type="checkbox"/> supplier <input type="checkbox"/> • •	
TRAINING SUPPORT		
Group size and participants		
Preferred time frame	• because of •	
To do	Energytec support <input checked="" type="checkbox"/> supplier <input type="checkbox"/> • •	
GOODWILL BONUS		
Event		
To do	Energytec support <input checked="" type="checkbox"/> supplier <input type="checkbox"/> Reserve following programs at event: • •	



Aufgabe 2: Leseverstehen (Reception)

20 Punkte

Als Nächstes werden Sie in der Auftragsannahme Ihres Ausbildungsbetriebes eingesetzt. Dort werten Sie eine Bestellung des amerikanischen Unternehmens *Greener Power PLC* aus. *Vervollständigen Sie das Formular mit den Informationen aus der Bestellung auf Seite 3 auf Deutsch.*

Energytec Regensburg AG				
Kunde	Greener Power PLC			
Hauptansprechpartner beim Kunden	Nachname:		1	
	Position:			
Zuständige Sachbearbeitung Energytec Regensburg AG	Nachname:		1	
	Abteilung:			
Auftrag				
Artikelnr.	Bezeichnung	Typ	Anzahl	Stückpreis in USD
00540	Schaltschrank-Klimatisierungseinheit	DC_2100	20	50,50
00350	Sicherung	DP_200	50	1,50
Gesamtbetrag netto				1.085,00
Sondervereinbarung:				1
Lieferungsmodalitäten				
Späteste Anlieferung				
Lieferbedingung				
Hinweise zur Verpackung		<ul style="list-style-type: none"> • • • 		
Versandvorschrift				
Anlieferung		Tage:	Uhrzeiten:	
Hinweise zur Auftragsbestätigung		Form:	Frist:	
		sonstige Angaben:		
		<ul style="list-style-type: none"> • • 		
Rechnung				
Hinweise zur elektronischen Rechnungslegung		<input type="checkbox"/> nur im PDF/A-Format <input type="checkbox"/> PDF/A-Format als Mindestmaß <input type="checkbox"/> MwSt. muss in der Fremdwährung ausgewiesen sein <input type="checkbox"/> keine Ausweisung von ausländischer Steuer <input type="checkbox"/> separate Dateianhänge erforderlich <input type="checkbox"/> Anhänge müssen in einer Datei zusammengefasst werden		
elektronische Rechnungslegung ist:		<input type="checkbox"/> immer möglich <input type="checkbox"/> nur bei Just-in-Time-Lieferungen möglich <input type="checkbox"/> nur nach Genehmigung möglich		
Kontaktperson für elektronische Rechnungslegung		Name	Herr Dean	
		Zuständigkeiten:		
Weitere anzufertigende Dokumente				
		<ul style="list-style-type: none"> • • • 		



Text zu Aufgabe 2: Leseverstehen (Reception)

GREENER POWER PLC

PO Box 805398 CHICAGO, IL 60606, USA

Energytec Regensburg AG
Leibnitzstr. 40-44
93055 Regensburg
Germany

Purchase Order	Issued:	April 5, 2018
Number: 245678158/N5	Ref. your offer of:	April 2, 2018

Our contact

Ms Shriver
Head of Purchasing
Tel: +1 (312) 224-1700
Email: shriver@greenerpower.com

Your contact

Mrs De Vries
Team Leader Logistics
Tel: +49 941 219-1555
Email: ena.devries@energytec.de

Address of delivery

Greener Power PLC
Factory Acceptance
35 West Wacker Drive
Chicago, IL 60606
USA

Billing address

Greener Power PLC
PO Box 805398
Chicago, IL 60606
USA

We gladly place a firm order for the following products:

Article no.	Description of product	Pcs	Unit price USD	Order value USD
00540	Switch cabinet climatization unit_DC_2100	20	50.50	1,010.00
00350	Fuse_DP_200	50	1.50	75.00
Total net value				1,085.00

Please note: You will grant us an initial order discount of 10%.

Latest consignment arrival date: June 12, 2018

Terms and shipment

Incoterms: CIF Boston
Terms of payment: payment on receipt of invoice
Packing: Seaworthy and shockproof packing is to be warranted by sender; environmentally friendly re-useable packing materials are obligatory and in accordance with our business principles.
Shipping: Transshipment is not allowed.
Warehouse: Goods reception is Monday to Saturday from 05:00 AM to 05:00 PM.

Confirmation requirement

We expect your order confirmation for the above items via email by May 15, 2018. Please quote our customer ID (B45012) and the purchase order number on all correspondence.

Electronic invoicing

If you decide to send invoices in electronic form, please pay attention to the following conditions:

- Invoices sent electronically are only accepted when sent as a PDF document.
- The minimum format is PDF/A with a maximum of 8 MB.
- The invoice may not include foreign VAT.
- Bills must be sent as one PDF file including the invoice and any further attachments.
- Please send your PDF file to invoice@greenerpower.com.

Please note that Ms Shriver must approve the use of electronic invoicing.

Should you have general queries about electronic invoicing or overdue payments, please contact Mr Dean on +1 (312) 224-1701.

This order is issued to you under the Greener Power PLC purchasing conditions (see www.greenerpower.com/purchasingconditions) and individually agreed conditions if applicable.

This document has been prepared by EDP, and although not signed, it is legally binding.

In order to fulfill legal import regulations, we require a separately printed export list which is to be attached to the bill of lading and the packing list.



Aufgabe 3: Schriftstücke erstellen (Production)

30 Punkte

Die Lieferanten von **Energytec Regensburg AG** erhalten in regelmäßigen Abständen ein Feedback über die Qualität ihrer Lieferungen. Heute wird eine Bewertung an **Windpower Ltd**, UK gesendet. Das britische Unternehmen gehört seit fünf Jahren zu den regelmäßigen Lieferanten. Die Einkaufsabteilung bittet Sie, bei der Formulierung des englischen Schreibens behilflich zu sein.

Sie haben sich bereits Notizen gemacht und verfassen nun die E-Mail **in englischer Sprache** an den Ansprechpartner Jon Terry.

Verwenden Sie den Vordruck auf der nächsten Seite.

Notizen: E-Mail an Windpower Ltd

- persönliche Anrede
- Bezug auf regelmäßiges Feedback der *Energytec Regensburg AG* zu Leistungen ihrer Lieferanten
- Feedback zum 1. Quartal im Anhang
- Bewertungskriterien: rechtzeitige Lieferung, Vollständigkeit der Lieferung und mangelfreie Lieferungen
- Zufriedenheit: Termine werden zu 100 % eingehalten, 98 % der Lieferungen vollständig
- Unzufriedenheit: mangelfreie Lieferungen: nur 75 % – Quote in den Vorjahren zwischen 96 und 100 %
- Aufforderung: Verbesserung der Qualität
- weiterhin größere Bestellungen, wenn *Windpower Ltd* der Aufforderung nachkommt
- Frage: Teilnahme von *Windpower Ltd* an Messe für Technologie und erneuerbare Energie in Stuttgart? Falls ja, gerne gesehen am Stand von *Energytec* in Halle 4. Evtl. Arbeitsessen?
- passender Schlusssatz
- höfliche Grußformel



Aufgabe 4: Texte wiedergeben (Mediation)

30 Punkte

Ihr Ausbilder möchte im nächsten Abteilungsmeeting das internationale Nachwuchsprogramm *Supply Chain Professionals (SCP)* vorstellen. Er gibt Ihnen einen englischsprachigen Flyer, den Sie für diesen Zweck in eine gut lesbare und verständliche **deutsche Version** umwandeln sollen.

*Übertragen Sie die Informationen aus dem Flyer **ins Deutsche**.
Verwenden Sie dafür den Vordruck auf der nächsten Seite.*

Supply Chain Professionals

SCP is an internationally oriented junior program.

It is aimed at junior employees with excellent performance rating.

Candidates will be guided by coaches. The main emphasis will be on the development of

- ✓ self-evaluation of strengths and challenges
- ✓ giving and receiving feedback
- ✓ strategies to use and handle individual strengths of employees

Members of the SCP program will complete four projects within a two year period. Project proposals are prepared by candidates and coaches based on current issues.

Candidates will gain solid presentation skills.

The SCP program is offered to companies across Europe. The participants will attend regular meetings every quarter for two days at varying locations. The working language at the meetings is English. However, coaching will be in the mother tongue of the participant.

Applications are invited by email to applicant@SCP.net.

SCP is a great opportunity to create a stable and profitable network.

Go for it!



Materialien für die mündliche Prüfung, Teil II

Candidate A

Sie sind Mitarbeiter/in der **Energytec Regensburg AG**. Ihr Unternehmen plant und errichtet Anlagen zur alternativen Energiegewinnung für mittelständische Unternehmen.

Heute erhalten Sie einen Anruf von **Windpower Ltd**. Das britische Unternehmen beliefert Sie seit vielen Jahren mit Schaltschränken (switch cabinets).

Legen Sie Stift und Papier bereit. Sie beginnen das Telefonat.

1. Annahme des Anrufs.	⇒	B2.
3. Wiederholung der Daten. Auftrag am PC aufrufen: Bestellung von Schaltschränken mit unterschiedlichen Lieferterminen.	⇒	B4.
5. Unzufriedenheit zeigen. Windkraftanlagen sind bereits im Bau und alle Termine stehen fest.	⇒	B6.
7. Prüfung der Produktionsplanung. (kurze Wartezeit ...) Zustimmung: Teillieferungen möglich. Schaltschrank Modell XC400 wird diese Woche benötigt. Es waren 3 Einheiten bestellt.	⇒	B8.
9. Zufriedenheit. Status bei den anderen Modellen?	⇒	B10.
11. Prüfung. (kurze Wartezeit ...) Laut System möglich.	⇒	B12.
13. Zufriedenheit. Noch offen: Modell RS110/CV. 10 Einheiten.	⇒	B14.
15. Erleichterung. Anfrage: 2 Einheiten direkt auf Baustelle in Königsried, Distanz zu München ca. 100 km westlich. Dringlichkeit!	⇒	B16.
17. Große Zufriedenheit. Die genaue Adresse mailen Sie gleich. Bitte um E-Mail-Adresse.	⇒	B18.
19. E-Mail-Adresse notieren. Bitte um Zusammenfassung des Gesprächs mit allen Terminen noch heute in E-Mail. Höfliche Verabschiedung.	⇒	B20.



Materialien für die mündliche Prüfung, Teil II

Candidate B

Sie sind Mitarbeiter/in des britischen Unternehmens **Windpower Ltd.** Seit 2010 beliefern Sie die **Energytec Regensburg AG** mit Schaltschränken (switch cabinets).

Sie rufen das Unternehmen heute aufgrund von Fertigungsverzögerungen an.

Legen Sie Stift und Papier bereit. Ihr Gesprächspartner beginnt.

		A1.
2. Vorstellung. Anruf wegen Auftrag GE/0012 vom 12. März.	⇒	A3.
4. Bestätigung der Angaben. Verzögerungen bei der Fertigung. Es kann nicht alles termingerecht geliefert werden. Bedauern äußern.	⇒	A5.
6. Verständnis zeigen. Vorschlag: Zerlegung in Teillieferungen ohne zusätzliche Kosten.	⇒	A7.
8. Bestätigung. Zwei Schaltschränke bereits versandbereit, dritter Schaltschrank am kommenden Freitag. Termin kann eingehalten werden.	⇒	A9.
10. Schaltschrank XS220. Bestellt waren 15 Stück. Terminierung: 2. Juli. Leider nur 10 Stück termingerecht. 5 Einheiten 3 Wochen später.	⇒	A11.
12. Erleichterung. Bestätigung: XS220 – 10 Einheiten bis 2. Juli, 5 Einheiten am 23. Juli.	⇒	A13.
14. Bestätigung. RS 110/CV heute versandfertig.	⇒	A15.
16. Kein Problem. <i>Windpower Ltd</i> liefert über Transportpartner in Augsburg. Wegen Unannehmlichkeiten: 2 Einheiten direkt an die Baustelle. Keine Zusatzkosten.	⇒	A17.
18. (Ihr Name)@w-p_liv.co.uk	⇒	A19.
20. Zusage. Dank für Kooperation. Höfliche Verabschiedung.	⇒	A21.



Prüferblatt für die mündliche Prüfung, Teil II

Candidate A	Candidate B
<p>Sie sind Mitarbeiter/in der Energytec Regensburg AG. Ihr Unternehmen plant und errichtet Anlagen zur alternativen Energiegewinnung für mittelständische Unternehmen.</p> <p>Heute erhalten Sie einen Anruf von Windpower Ltd. Das britische Unternehmen beliefert Sie seit vielen Jahren mit Schaltschränken (switch cabinets).</p> <p><i>Legen Sie Stift und Papier bereit. Sie beginnen das Telefonat.</i></p>	<p>Sie sind Mitarbeiter/in des britischen Unternehmens Windpower Ltd. Seit 2010 beliefern Sie die Energytec Regensburg AG mit Schaltschränken (switch cabinets).</p> <p>Sie rufen das Unternehmen heute aufgrund von Fertigungsverzögerungen an.</p> <p><i>Legen Sie Stift und Papier bereit. Ihr Gesprächspartner beginnt.</i></p>
1. Annahme des Anrufs.	
2. Vorstellung. Anruf wegen Auftrag GE/0012 vom 12. März.	
3. Wiederholung der Daten. Auftrag am PC aufrufen: Bestellung von Schaltschränken mit unterschiedlichen Lieferterminen.	
4. Bestätigung der Angaben. Verzögerungen bei der Fertigung. Es kann nicht alles termingerecht geliefert werden. Bedauern äußern.	
5. Unzufriedenheit zeigen. Windkraftanlagen sind bereits im Bau und alle Termine stehen fest.	
6. Verständnis zeigen. Vorschlag: Zerlegung in Teillieferungen ohne zusätzliche Kosten.	
7. Prüfung der Produktionsplanung. (kurze Wartezeit ...) Zustimmung: Teillieferungen möglich. Schaltschrank Modell XC400 wird diese Woche benötigt. Es waren 3 Einheiten bestellt.	
8. Bestätigung. Zwei Schaltschränke bereits versandbereit, dritter Schaltschrank am kommenden Freitag. Termin kann eingehalten werden. 8. Bestätigung. Zwei Schaltschränke bereits versandbereit, dritter Schaltschrank am kommenden Freitag. Termin kann eingehalten werden.	
9. Zufriedenheit. Status bei den anderen Modellen?	
10. Schaltschrank XS220. Bestellt waren 15 Stück. Terminierung: 2. Juli. Leider nur 10 Stück termingerecht. 5 Einheiten 3 Wochen später.	
11. Prüfung. (kurze Wartezeit ...) Laut System möglich.	
12. Erleichterung. Bestätigung: XS220 – 10 Einheiten bis 2. Juli, 5 Einheiten am 23. Juli.	
13. Zufriedenheit. Noch offen: Modell RS110/CV. 10 Einheiten.	
14. Bestätigung. RS 110/CV heute versandfertig.	
15. Erleichterung. Anfrage: 2 Einheiten direkt auf Baustelle in Königsried, Distanz zu München ca. 100 km westlich. Dringlichkeit!	
16. Kein Problem. Windpower Ltd liefert über Transportpartner in Augsburg. Wegen Unannehmlichkeiten: 2 Einheiten direkt an die Baustelle. Keine Zusatzkosten.	
17. Große Zufriedenheit. Die genaue Adresse mailen Sie gleich. Bitte um E-Mail-Adresse.	
18. (Ihr Name)@w-p_liv.co.uk	
19. E-Mail-Adresse notieren. Bitte um Zusammenfassung des Gesprächs mit allen Terminen noch heute in E-Mail. Höfliche Verabschiedung.	
20. Zusage. Dank für Kooperation. Höfliche Verabschiedung.	



Materialien für die mündliche Prüfung, Teil III

Candidate A

Sie sind Auszubildende/r eines **deutschen Unternehmens**. Während einer Messe besuchen Sie einen Workshop zum Thema „Notwendigkeit und Chancen des Umweltschutzes“.

Der Workshop-Leiter fordert die Teilnehmer auf, sich zunächst zu eigenen Erfahrungen auszutauschen. Ihr/e Gesprächspartner/in ist aus Großbritannien. Sie unterhalten sich auf Englisch.

Ihr Gespräch kann folgende Punkte beinhalten:

- Ihr Unternehmen (Produkte, Standorte, ...)
- Ihre berufliche Position und Ihr Aufgabenbereich
- Umweltschutzmaßnahmen Ihres Unternehmens (zur Senkung des Energieverbrauchs, zur Müllvermeidung, Verwendung alternativer Energie, ...)
- weitere mögliche Umweltschutzmaßnahmen von Unternehmen
- Stellenwert des Umweltschutzes für Sie
- ...

Kreativität, eigene Vorschläge und Ergänzungen sind ausdrücklich erwünscht!



Materialien für die mündliche Prüfung, Teil III

Candidate B

Sie sind Auszubildender eines **britischen** Unternehmens. Während einer Messe in Deutschland besuchen Sie einen Workshop zum Thema „Notwendigkeit und Chancen des Umweltschutzes“.

Der Workshop-Leiter fordert die Teilnehmer auf, sich zunächst zu den folgenden Themen auszutauschen. Zum Glück kann Ihr Gesprächspartner besser Englisch als Sie Deutsch. Deswegen unterhalten Sie sich auf Englisch.

Ihr Gespräch kann folgende Punkte beinhalten:

- Ihr Unternehmen (Produkte, Standorte, ...)
- Ihre berufliche Position und Ihr Aufgabenbereich
- Umweltschutzmaßnahmen Ihres Unternehmens (zur Senkung des Energieverbrauchs, zur Müllvermeidung, Verwendung alternativer Energie, ...)
- weitere mögliche Umweltschutzmaßnahmen von Unternehmen
- Stellenwert des Umweltschutzes für Sie
- ...

Kreativität, eigene Vorschläge und Ergänzungen sind ausdrücklich erwünscht!



Transkript zu Aufgabe 1:

JK = Jermain Keown PT = Peter Thompson

JK:	Hello. Windpower Ltd, Jermain Keown speaking.
PT:	Good morning. This is Peter Thompson from Energytec Regensburg. I got your name from Mr Jenkins.
JK:	Ah yes. How can I help you, Mr Thompson?
PT:	As you are the new manager, I'd like to make sure I have your correct name and contact details.
JK:	Certainly. So that's Jermain Keown, <u>J-E-R-M-A-I-N K-E-O-W-N</u> . And as you know, I'm the new <u>head of sales</u> .
PT:	Thank you. I have the telephone number of course.
JK:	Um, actually, we'll be moving to a new building next week so my number will change. You'll be able to reach me on <u>0044 208 6144</u> . My <u>extension number is 55</u> .
PT:	OK, so that's 0044 208 6144 55, got it. What about the e-mail address?
JK:	It's our departmental e-mail address: <u>procure@w p.co.uk</u> . No change there!
PT:	Thanks. Well the main reason for my call is to offer you support for our software. I'd like to check what's been done so far and what you may need.
JK:	Just a moment, let me call up the details. ... Ah yes. At the beginning of the process you sent us the <u>SAP partner software</u> , which we've already installed, and the <u>user manual</u> .
PT:	Have you received the starter kit?
JK:	Not yet. That was promised, but no. And the manual is from last year.
PT:	Oh. Sorry about that. We'll send you the starter kit and the 2018 manual immediately. According to my data here, you've been sent both <u>training material and a feedback kit</u> . Is that right?
JK:	Yes. But we haven't found time to take a closer look yet.
PT:	OK. How far have you got with the software?
JK:	Well. After <u>we set up the software and connected the databases we tried out several operations</u> .
PT:	That's good to hear.
JK:	We've almost completed the initial training but there's still a lot of training needed. The kick off meeting, interface consolidation and data administration are still to come. Our <u>inhouse deadline for completion is week 41</u> .
PT:	Fine. Do you need any further assistance?
JK:	We certainly do. I'm afraid the <u>application software is not stable</u> .
PT:	Oh, that's too bad. Could you tell me which application software you're using?
JK:	We're using <u>SAP Gold 1.1</u> .
PT:	SAP Gold 1.1? This application is out of date. That's why it doesn't always work properly. You need SAP Professional 2.0. Look, we can solve the problem right away. I'll send you a link for the download. Just one click and the installation will start. You'll get a separate e-mail containing the product key.
JK:	Good. Thanks. We would also require software training for new staff. That would be for all 13 new sales employees.
PT:	And we could offer you a one-week training course this summer.
JK:	Great. If possible, we'd prefer the first week of July.
PT:	Any special reason?
JK:	Just school holidays, you know.
PT:	I see. The school year ends later here. I'll pass your request on to our training team. Would you like a brochure about the course?
JK:	Yes, please.
PT:	Ok, I'll e-mail the brochure today. As we've done business for some years, we'd like to offer you complementary trade fair tickets as a thank you. Would you be interested?
JK:	Certainly yes, thank you. In fact, we need four tickets for this year's Industrial Supplies Show.
PT:	No problem. Would you like to take part in any of the programmes?
JK:	Hmm, maybe the evening reception, but I'd like to ask my colleagues first.
PT:	Sure. You can inform me anytime. Shall I book the workshop on warehouse management?
JK:	Yes, definitely. Logistics is a big issue these days. By the way, will there be an after-work party this year?
PT:	Yes. I'll put your company on the guest list.
JK:	Thank you very much.



PT:	My pleasure. (fade)
-----	---------------------

Beispiel



Aufgabe 1: Hörverstehen (Reception)

20 Punkte

Energytec Regensburg AG		
Company contacted: Windpower Ltd		Date of call: 8 May 2018
CONTACT		
Full name <i>Jermain Keown</i>	Position <i>Head of Sales</i>	2
New telephone no. <i>0044 208 6144-55</i>	Email <i>procure@w_p.co.uk</i>	2
STATUS REPORT		
Material supplied	<input checked="" type="checkbox"/> SAP partner software <input checked="" type="checkbox"/> manual 2017 <input type="checkbox"/> manual 2018 <input type="checkbox"/> C-Parts tool	<input type="checkbox"/> starter kit <input checked="" type="checkbox"/> training material <input checked="" type="checkbox"/> feedback kit <input type="checkbox"/> assessment guidelines
Steps completed so far	<input type="checkbox"/> kick off meeting <input checked="" type="checkbox"/> software set up <input type="checkbox"/> database administration <input checked="" type="checkbox"/> database connection	<input checked="" type="checkbox"/> test run <input type="checkbox"/> interface consolidation <input type="checkbox"/> initial training completed <input checked="" type="checkbox"/> internal deadline set
TECHNICAL SUPPORT		
Problem	<i>software not stable</i>	
Version	used <i>SAP Gold 1.1</i> required <i>SAP Professional 2.0</i>	
To do	<i>Energytec support</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>supplier</i> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>send link for (software) download</i> • <i>e-mail with product key</i> 	
		4
TRAINING SUPPORT		
Group size and participants	<i>13 (new) sales employees</i>	
Preferred time frame	<ul style="list-style-type: none"> • <i>first week of July</i> because of • <i>school holidays</i> 	
To do	<i>Energytec Support</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>supplier</i> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>inform training team (of request)</i> • <i>send/e-mail brochure (about course)</i> 	
		5
GOODWILL BONUS		
Event	<i>Industrial Supplies Show</i>	
To do	<i>Energytec support</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>supplier</i> <input type="checkbox"/> Reserve following programs at event: <ul style="list-style-type: none"> • <i>workshop warehouse management</i> • <i>after-work party</i> 	
		3



Aufgabe 2: Leseverstehen (Reception)

20 Punkte

Energytec Regensburg AG				
Stammdaten/Referenzen				
Kunde	Greener Power PLC			
Hauptansprechpartner beim Kunden	Nachname (<i>Frau</i>) <i>Shriver</i>			
	Position <i>Einkaufsleiterin</i>			
Zuständige Sachbearbeitung Energytec Regensburg AG	Name (<i>Frau</i>) <i>De Vries</i>			
	Abteilung <i>Logistik</i>			
Auftrag				
Artikelnummer	Bezeichnung	Typ	Anzahl	Stückpreis in USD
00540	Schaltschrank-Klimatisierungseinheit	DC_2100	20	50,50
00350	Sicherung	DP_200	50	1,50
Gesamtbetrag netto				1.085,00
Sondereinbarung <i>Preisnachlass von 10% (Erstbestellerrabatt)</i>				1
Lieferungsmodalitäten				
Späteste Anlieferung	<i>12.06.2018</i>			
Lieferbedingung	<i>CIF Boston</i>			
Hinweise zur Verpackung	<ul style="list-style-type: none"> • <i>seefeste Verpackung</i> • <i>stoßfeste Verpackung</i> • <i>wiederverwendbare Verpackungsmaterialien</i> 			
Versandvorschrift	<i>Umladung nicht erlaubt/keine Umladung</i>			
Anlieferung	Tage <i>Montag - Samstag</i>	Uhrzeiten <i>5 Uhr - 17 Uhr</i>		1
Hinweise zur Auftragsbestätigung	Form <i>E-Mail</i>	Frist <i>15.05.2018</i>		
	sonstige Angaben <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kundennummer</i> • <i>Bestellnummer</i> 			
Rechnung				
Hinweise zur elektronischen Rechnungslegung	<input type="checkbox"/> nur in PDF/A Format <input checked="" type="checkbox"/> PDF/A als Mindestmaß <input type="checkbox"/> MwSt. muss in der Fremdwährung ausgewiesen sein <input checked="" type="checkbox"/> keine Ausweisung von ausländischer Steuer <input type="checkbox"/> separate Dateianhänge erforderlich <input checked="" type="checkbox"/> Anhänge müssen in einer Datei zusammengefasst werden.			
	elektronische Rechnungslegung ist: <input type="checkbox"/> immer möglich <input type="checkbox"/> nur bei Just-in-Time-Lieferungen möglich <input checked="" type="checkbox"/> nur nach Genehmigung möglich			
Kontaktperson für elektronische Rechnungslegung	Name	Herr Dean		
	Zuständigkeiten	<i>allgemeine Fragen (zum Thema elektronische Rechnung) bei Zahlungsverzug</i>		
Weitere anzufertigende Dokumente				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Exportliste</i> • <i>Frachtbrief</i> • <i>Packliste</i> 				3

**Aufgabe 3: Schriftstücke erstellen (Production)****30 Punkte****Lösungsbeispiel**

Dear Mr Terry

As every quarter, we are sending our suppliers feedback on their delivery performance. The feedback for the first quarter of this year is attached to this email.

Assessment criteria are: punctual delivery, completeness of delivery and the delivery of faultless products. We are pleased to inform you that your deliveries are 100% on time /punctual/keep within the given date, and are 98% complete/and that 98 % of them were complete.

However, we are disappointed with the quality/there is room for improvement with the quality of your deliveries/we would wish better quality/as only 75 % of your deliveries were faultless/without fault. In the past, your company achieved/reached a quota of 96 – 100%.

We would welcome an improvement in this area./If this is possible/If you comply with our request, we can promise further substantial orders in the future.

Will you be attending the trade fair Technology and Renewable Energy in Stuttgart? We would be pleased to welcome you to our stand in hall 4 and invite you to a business lunch.

We look forward to hearing from you.

Best regards

student's name

Purchasing Department/Trainee

Aufgabe 4: Texte wiedergeben (Mediation)**30 Punkte****Lösungsbeispiel**

Supply Chain Professionals

SCP ist ein international ausgerichtetes Junior-Programm.

SCP richtet sich an Nachwuchskräfte mit hervorragender Leistungsbewertung.

Die Kandidaten werden von Trainern/Coaches begleitet. Schwerpunkte sind die Entwicklung von

- Selbstbewertung/-einschätzung von Stärken und Herausforderungen

- Geben und Empfangen/Nehmen von Feedback

- Strategien zur Nutzung von und zum Umgang mit individuellen Stärken von Mitarbeitern

Die Mitglieder des SCP-Programms werden innerhalb von zwei Jahren vier Projekte abschließen.

Projektvorschläge werden von Kandidaten und Trainern/Coaches auf der Grundlage aktueller Themen vorbereitet.

Die Kandidaten erwerben solide Präsentationsfertigkeiten/eignen sich solide Präsentationsfertigkeiten an.

Das SCP-Programm wird Firmen/Unternehmen in ganz Europa angeboten. Die Teilnehmer treffen sich regelmäßig jedes Quartal für zwei Tage/zwei Tage lang an verschiedenen Standorten. Hier ist die Arbeitssprache Englisch. Das Coaching wird jedoch in der Muttersprache des Teilnehmers durchgeführt.

Senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an applicant@SCP.com/Bewerbung unter:
applicant@SCP.net

SCP ist eine großartige Gelegenheit, ein stabiles und profitables Netzwerk zu schaffen/aufzubauen.

Trauen Sie sich!/Machen Sie mit!