





**Aufgabe 1**

15

Hörverstehen

Sie hören einen Kurzvortrag zum Thema „Telearbeit“.

Hören Sie aufmerksam zu und entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind. Kreuzen Sie dazu bitte die entsprechenden Felder in der Tabelle an. Sie hören den Text zwei Mal.

Bitte beachten Sie folgende Wortangabe:

**perquisite** = Vergünstigung

Nr.	Aussage	richtig	falsch
1.	US-Unternehmen unterstützen Telearbeit besonders dann, wenn Arbeitnehmer lange Wege zum Arbeitsplatz haben.		
2.	In den USA hat sich der Anteil an Telearbeit(nehmern) seit 1995 verdreifacht.		
3.	US-Unternehmen bieten Verträge über Telearbeit nur noch bei Neueinstellungen an.		
4.	Unternehmer glauben, dass Telearbeit für Betriebe förderlich ist.		
5.	Die meisten von 650 befragten Arbeitgebern werden eine höhere Anzahl von Telearbeitern einstellen.		
6.	Unternehmen möchten familienfreundlich wirken und bieten daher in Stellenanzeigen oft fälschlicher Weise Telearbeit an.		
7.	Neue Internet-Unternehmen sind gegen Telearbeit, weil sie wünschen, dass ihre Mitarbeiter gemeinsam vor Ort arbeiten.		
8.	Telearbeit erfordert seitens der Unternehmen einen geringeren strukturellen und organisatorischen Aufwand.		
9.	Bei AT&T verlassen ca. 25 % der Mitarbeiter nur noch an einem Tag pro Woche ihr Zuhause um im Betrieb zu arbeiten.		
10.	Der Anteil an Telearbeitern bei AT&T wird nicht zunehmen, da die Mitarbeiter die Gespräche mit ihren Kollegen brauchen.		

**Aufgabe 2**

15

Leseverstehen

Lesen Sie den Text auf der nächsten Seite durch und entscheiden Sie, ob nachfolgende Aussagen **richtig** oder **falsch** sind.

Nr.	Aussage	richtig	falsch
1.	Das Hauptkriterium bei der Wahl des Niederlassungsortes von TRADE war „Nähe zur Arbeitslosigkeit“.		
2.	TRADE ist ein gutes Beispiel für eine Unternehmung ohne Erwerbscharakter.		
3.	TRADE tritt nur nach genauer Überprüfung der Lohnstruktur und der Arbeitsbedingungen in Geschäftsbeziehung mit Unternehmen.		
4.	TRADE rechnet mit weiterem Expansionsbedarf.		
5.	Die Belegschaft von TRADE wird sich verdoppeln.		
6.	In Zukunft wird TRADE auch Computer in sein Verkaufsprogramm aufnehmen.		
7.	Die Lohnstruktur bei TRADE entspricht der eines modernen, marktwirtschaftlich orientierten Unternehmens.		
8.	Neben der Förderung wirtschaftlicher Belange seiner Handelspartner in der Dritten Welt unterstützt TRADE auch Schulprojekte.		
9.	Für TRADE können Handel und Politik nicht getrennt werden.		
10.	Viele Menschen investieren in TRADE, u.a. weil sich die Aktien von TRADE sehr erfolgreich entwickeln.		

**Aufgabe 2**

Anlage

**TRADE**

TRADE is at the heart of the unemployment crisis. Its headquarters are on Tyneside, where pockets of unemployment reach 60 per cent. Its head offices are at Gateshead, where employment has shrunk from 23,000 to 7,000. Through its fair trade import policy it supports 6,000 jobs in the Third World.

Because of the excellence of its commercial business practices, its success is a parable of alternative economics. The company deals directly with some 140 producers, ranging from two private companies to many cooperatives, examining each for acceptable wages and work practices, before agreeing to handle their products. Sales are organised through a catalogue, four shops and a national network of volunteer representatives. At the busiest time of the year, in late autumn, the 130 staff are handling up to 800 orders a day.

In his small managing director's office, 39-year-old Richard Adams, wearing corduroys and open-neck shirt, outlines business progress which would be the envy of many non-altruistic companies. Growth marches on at 30 per cent a year; worth £1 million of new business this year. The company has now outgrown the 63,000 square foot former carton factory it bought in almost derelict condition for £108,000 and is planning to acquire another 45,000 square feet nearby.

Mr Adams expects the growth rate to be maintained for the next five years. Expansion on his projections would add another 100 to the Gateshead workforce and possibly double the number of people employed abroad.

The company is also switching the balance of its products, from the primarily craft and gift image which still occupies the majority of its catalogue, to more utilitarian products and foodstuffs. Stock levels are monitored by computer and recently installed conveyor belts help to move the orders.

TRADE tries to mirror a just society in its own wage structure, which starts at £4,700 for an 18-year-old packer and rises only 2.7 times for the highest paid. "Yet the money that people earn here is probably equal to all the wages coming from those other 6,000 jobs," said Mr Adams. "The average income of our partners is about £80 or £90 a year. It's absolutely desperate but that has to be set in the local context."

The company seeks to balance commerce with education; helping the rich world to understand and respond to the needs of the less fortunate, and encouraging Third World producers towards economic self-sufficiency.

In July the company issued a prospectus inviting public subscription for one million non-voting shares, to provide additional working capital for further growth in sales and capital expenditure. With almost three months remaining, 700,000 shares have been sought. "People will respond to organisations putting people before profit," said Mr Adams.

Mr Paul Miller, lecturer in business policy at the University of Newcastle, said: "There is a tendency for an organisation of this type to be rather romantic; this place isn't romantic - it actually makes money. "He is impressed equally by the open information policy, which circulates details of all meetings to employees, and the rapid growth. In its crusade for economic justice in the developing world, TRADE has good news for both rich and poor .

**Aufgabe 3****30**

Schriftstücke erstellen

Ihre Chefin in der Marketingabteilung der BusySoft AG – Vanessa König – bittet Sie, eine schriftliche Anfrage an die Messeleitung in Mailand mit nachfolgendem Inhalt zu verfassen. Ihre Aufgabe ist es, lediglich einen Briefftext einschließlich Anrede und Schlussteil zu erstellen.

**Einleitung des Briefes:**

BusySoft:	erstellt Software zur Unternehmensverwaltung nach Kundenwünschen
Kunden überwiegend in:	Deutschland, Österreich, Schweiz
Grund für geplante Expansion:	starke Nachfrage aus anderen europäischen Ländern aufgrund Ihrer Homepage
Absicht:	Teilnahme an der Milan Autumn Trade Fair 2002
Grund Ihrer Anfrage:	Informationsbedarf zum Messestand, da Internetseite der Messeverwaltung gerade überarbeitet wird

**Hauptteil (kann Aufzählungscharakter haben):**

- zweisprachiges Standpersonal verfügbar?
- Kopiergerät und PC mit Drucker vorhanden?
- Internetzugang
- Bitte um Messeplan und aktuelle Preisliste

**Schlussenteil:**

Informationsmaterial per E-Mail erwünscht



**Aufgabe 4**

10

Ausfüllen eines Formulars

Sie arbeiten in der Personalabteilung von SCHWAB INDUSTRIEBEDARF, Stuttgart, und erhalten die nachfolgende Notiz des Leiters der Verkaufsabteilung.

Füllen Sie beiliegendes Anmeldeformular (nächste Seite) entsprechend in englischer Sprache aus.

An die Personalabteilung

Guten Morgen,

Ich habe beschlossen Gisela Schenk, meine Persönliche Assistentin, am *Kurs für Führungskräfte* bei SUPPORT, Leeds, Großbritannien, teilnehmen zu lassen.

Der Kurs findet schon Ende Juni statt und Gisela ist zur Zeit in Urlaub. Könnten Sie bitte Gisela für den Kurs anmelden. Ein Anmeldeformular liegt bei.

Geben Sie bitte Ihren Namen für Rückfragen an, da Gisela erst in zwei Wochen aus dem Urlaub zurück sein wird. Um eine Unterkunft kümmert sich Gisela selbst.

Wie immer zahlen wir den Betrag nach Erhalt der Rechnung.

Danke

*Peter Prössner*

Verkaufsleiter

Aufgabe 4

Antwortseite (benutzen Sie ggf. ein zusätzliches leeres Blatt)

**Course Registration Form**

Complete in Block Capitals.  
Tick where appropriate.

1) **Name of Course:** .....

2) **Name of Organizers and Location:** .....

3) **Mr**  **Mrs**  **Ms**

4) **Surname, Christian Name:** .....

5) **Job Title:** .....

6) **Department:** .....

7) **Company:** .....  
(Name, Town, Country)

8) **Contact in case of questions:** .....

9) **Accommodation required:** **Yes**  **No**

10) **Payment:** **Cheque enclosed**  **Account**   
**Send Invoice**  **Credit Card**

**Aufgabe 5****30**

Mediation

Sie arbeiten in der Personalabteilung Ihres Betriebes und werden gebeten eine Liste der zehn wichtigsten Merkmale für erfolgreiche Bewerbungsgespräche auf Englisch zusammenzustellen.

Übertragen Sie die nachfolgenden zehn Kennzeichen sinngemäß ins Englische.

1. Die Kandidaten müssen Zeit und Ort des Bewerbungsgesprächs wissen.
2. Es dürfen keine Unterbrechungen, insbesondere durch das Telefon, stattfinden.
3. Die Bewerber/-innen sollten mit der Person, die das Bewerbungsgespräch durchführt, und ihrer Position in dem Unternehmen bekannt gemacht werden.
4. Die Bewerber sollten sich entspannt fühlen, damit die Kommunikation befördert wird.
5. Die Inhalte des Bewerbungsgesprächs sollten in Form eines Gespräches abgedeckt werden.
6. Sich Notizen zu machen ist nicht ratsam.
7. Hintergrundinformationen über die Unternehmen bei denen die Bewerber/-innen bisher gearbeitet haben sind nützlich.
8. Ein Bericht über das Bewerbungsgespräch sollte sofort nach dem Gespräch angefertigt werden.
9. Fragen über die Zahlung von Fahrtkosten sollten nach dem Bewerbungsgespräch geklärt werden.
10. Informationen über die nächste Phase der Bewerbung sollten verfügbar sein.

Aufgabe 5

Antwortseite (Benutzen Sie ggf. ein zusätzliches leeres Blatt)

1. ....  
.....

2. ....  
.....

3. ....  
.....

4. ....  
.....

5. ....  
.....

6. ....  
.....

7. ....  
.....

8. ....  
.....

9. ....  
.....

10. ....  
.....