

Elektronische Postkorbübung (e-tray): Verwaltungsräte

Einleitung

WICHTIGER HINWEIS:

Die folgende Situation wurde zum Zweck dieser Übung frei erfunden. Werden tatsächlich bestehende Staaten, internationale Organisationen, private Unternehmen, Abteilungen, ihre Vertreter usw. genannt, handelt es sich hier lediglich um Beispiele. Die in dieser Unterlage enthaltenen Aussagen geben nicht den Standpunkt dieser Organisationen oder Personen wieder. Die Teilnehmer sollten sich daher bei der Beantwortung der Fragen ausschließlich auf die Angaben in dieser Unterlage stützen, nicht auf etwaige Vorkenntnisse.

Anhand dieser Übung sollen folgende Kompetenzen geprüft werden: Fähigkeit zur Analyse und Problemlösung, qualitäts- und ergebnisorientiertes Arbeiten, Fähigkeit zur Prioritätensetzung sowie Teamfähigkeit. Vorkenntnisse sind für diese Aufgabe und zur Beantwortung der Fragen nicht erforderlich.

Einleitung

Bei dieser Aufgabe spielen Sie die Rolle eines Assistenten/einer Assistentin, der/die eine **Veranstaltung organisieren** soll. Sie übernehmen die Organisation der Veranstaltung von der persönlichen Assistentin des Präsidenten, die für zwei Monate ausfällt.

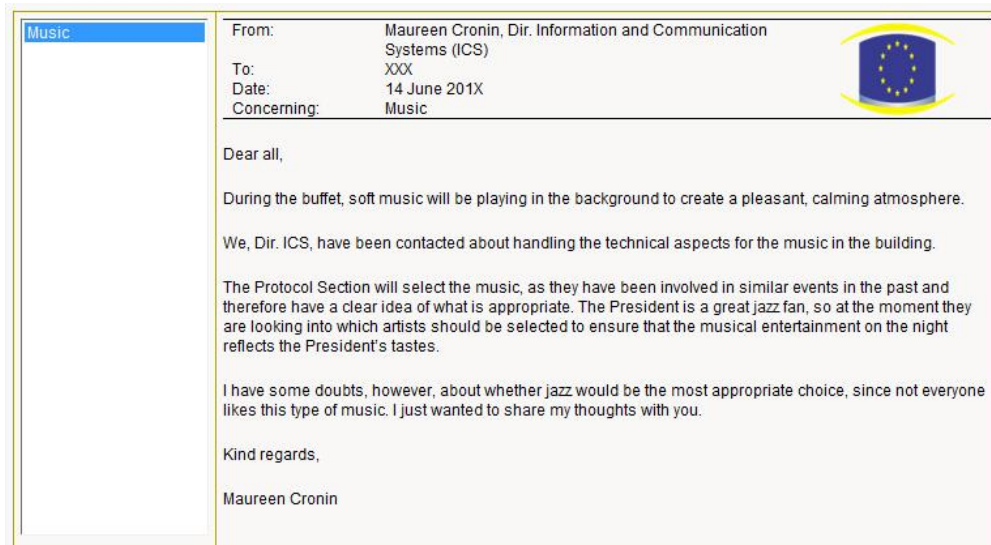
In dieser Rolle müssen Sie eine Reihe von Fragen beantworten. Die von Ihnen benötigten Unterlagen finden sich in einer Mailbox mit Hintergrundinformationen zu der Veranstaltung und den damit verbundenen Problemen. Bitte beachten Sie, dass die simulierte Situation so wie beschrieben zu akzeptieren ist. Fehlen bestimmte Informationen oder sind Informationen unklar, können Sie allerdings durchaus logische Annahmen treffen.

Bitte beachten Sie:

Heute ist Donnerstag, der 14. Juni 201X.

Letztes Jahr war das Jahr 201X-1, nächstes Jahr wird das Jahr 201X+1 sein.

Sie erhalten zunächst einige **Anweisungen und eine Vorschau**, damit Sie sich ein Bild von der Aufgabe und der Herangehensweise machen können. Sie haben 15 Minuten Zeit, um die Anweisungen und die Vorschau durchzusehen.



Picture: Example of a mailbox

Die für diese Übung erforderlichen Informationen sind in der **Mailbox am oberen Bildschirmrand** zu finden.

Auf der linken Seite finden Sie eine Liste aller Ihrer E-Mails.

Der **Inhalt** der jeweiligen E-Mail wird auf der **rechten Bildschirmseite** angezeigt.

Das obige Bild zeigt eine solche Mailbox. In diesem Beispiel enthält sie nur eine E-Mail mit dem Betreff „Musik“. Der Inhalt dieser E-Mail wird auf der rechten Bildschirmseite angezeigt.

Klicken Sie während der Aufgabe **eine andere Betreffzeile der E-Mail-Liste** an, so wird der Inhalt der entsprechenden E-Mail auf der rechten Bildschirmseite angezeigt. Erscheint die E-Mail nicht vollständig auf dem Bildschirm, können Sie mithilfe der **Bildlaufleiste** am rechten Bildschirmrand weiterblättern.

How do you deal with Maureen Cronin's e-mail about the music? Rank the following responses on a scale ranging from totally disagree (-) to totally agree (++)		--	-	-/+	+	++
A.	You tell Maureen that Dir. ICS can start setting up the music, since they are in charge of technical aspects for the music.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B.	You ask the other contact persons for this event whether they too have similar complaints. You discuss this with the contact person from the Protocol Section, and ask him to take the issue up with the contact person from Dir. ICS.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C.	You ask the contact person from the Protocol Section whether there is an alternative type of music that would satisfy all guests.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Picture: Example of a question.

Die Fragen erscheinen am unteren Bildschirmrand.

Im obigen Bild sehen Sie das Beispiel einer Frage. Während der Übung können Sie zwischen den einzelnen Fragen navigieren, indem Sie die Schaltflächen „Zurück“ oder „Weiter“ anklicken.

Für jede Frage werden Ihnen **drei mögliche Optionen** angeboten. Diese Optionen sollen Sie anhand einer **Fünf-Punkte-Skala**, wie in der Frage angegeben, einordnen: -- (überhaupt nicht einverstanden), - (nicht einverstanden), -/+ (neutral), + (einverstanden) und ++ (völlig einverstanden).

Jedes Symbol kann nur einmal pro Frage gewählt werden. Jede vollständige Antwort muss demnach eine Kombination von drei verschiedenen Symbolen enthalten. Auf diese Weise sind Ihre Antworten nicht nur **Ihre Bewertung der einzelnen Optionen**, sondern darüber hinaus ist ihnen auch zu entnehmen, **in welcher Reihenfolge Sie die drei Optionen einstufen**.

Nachstehend einige Beispiele möglicher Kombinationen von Blocken von 3 Bewertungen:

z. B.

--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++

z. B.

--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++

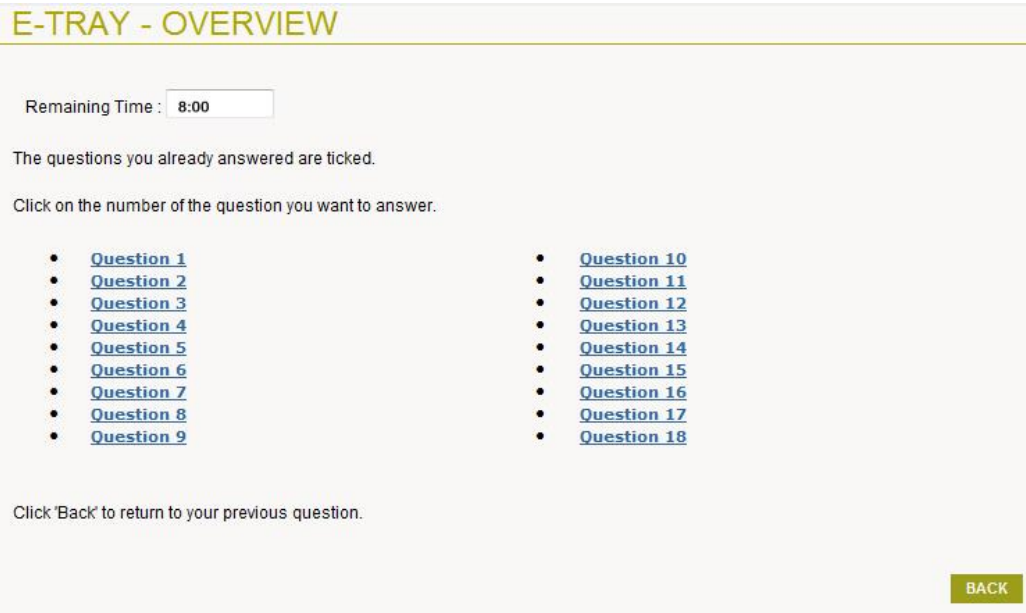
z. B.

--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++
--	-	-/+	+	++

 usw.

Sie können **Ihre Antwort jederzeit ändern**, indem Sie ein anderes Feld anklicken.

Um die Mailbox im Vollbildmodus zu sehen, können Sie den Fragebogen durch Klicken auf das Feld „Fragebogen schließen“ schließen. Durch anschließendes Klicken auf das Feld „Fragebogen öffnen“ können Sie den Fragebogen wieder öffnen.



The screenshot shows the 'E-TRAY - OVERVIEW' page. At the top, there is a header with the title 'E-TRAY - OVERVIEW'. Below the header, there is a 'Remaining Time' field showing '8:00'. A message states 'The questions you already answered are ticked.' and 'Click on the number of the question you want to answer.' Below this, there are two columns of question links, each preceded by a bullet point. The first column contains links for Question 1 through Question 9. The second column contains links for Question 10 through Question 18. At the bottom of the page, there is a 'Click 'Back' to return to your previous question.' instruction and a green 'BACK' button.

Picture: Overview Example

Unter „Übersicht“ finden Sie eine **Aufstellung aller** bereits von Ihnen beantworteten oder zurückgestellten **Fragen**. Es wird genau angezeigt, welche Fragen Sie bereits beantwortet haben. Wenn Sie zur nächsten Frage übergehen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Nummer in der Übersicht. Durch Anklicken der Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zur vorherigen Frage zurück.

Bitte blättern Sie weiter und üben Sie anhand der **Beispielfrage**

Beispiel

Von: Maureen Cronin, Dir. Informations- und Kommunikationssysteme (IKS)
An: (Ihr Name)
Datum: 14. Juni 201X
Betreff: Musik

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

während des Buffets wird Hintergrundmusik laufen, die eine angenehme, entspannende Stimmung schaffen soll.

Wir, die Dir. IKS, sind gebeten worden, uns um die technischen Aspekte für die Musik im Gebäude zu kümmern.

Die Protokoll-Abteilung wird die Musik auswählen, da die dortigen Kollegen bereits an ähnlichen Veranstaltungen mitgewirkt haben und daher genau wissen, was angemessen ist. Der Präsident ist ein großer Jazz-Fan, d. h. sie prüfen gerade, welche Künstler ausgewählt werden sollten, um sicherzustellen, dass die musikalische Untermalung des Abends den Geschmack des Präsidenten widerspiegelt.

Ich bezweifle allerdings, dass Jazz die beste Wahl wäre, da nicht jeder diese Art von Musik mag. Ich wollte Ihnen lediglich meine Überlegungen mitteilen.

Beste Grüße

Maureen Cronin

Frage

Wie reagieren Sie auf die E-Mail von Maureen Cronin bezüglich der Musik?

Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).

A: Sie sagen Maureen, dass die Dir. IKS anfangen kann, die Musik zu arrangieren, da sie für die technischen Aspekte der Musik zuständig ist.

B: Sie fragen die anderen Ansprechpartner für diese Veranstaltung, ob es von ihrer Seite ähnliche Beschwerden gibt. Sie besprechen dies mit dem Ansprechpartner der Protokoll-Abteilung und bitten ihn, das Problem mit dem Ansprechpartner der Dir. IKS zu lösen.

C: Sie fragen den Ansprechpartner aus der Protokoll-Abteilung, ob es eine andere Art von Musik gibt, mit der alle Gäste zufrieden wären.

Bitte beachten Sie:

- Sie haben insgesamt **50 Minuten** Zeit, um die E-Mails zu lesen und sämtliche Optionen für jede der 18 Fragen zu bewerten.
- Arbeiten Sie zügig aber sorgfältig.
- Ordnen Sie die drei Optionen in die **in der Frage angegebene Skala** ein: -- (überhaupt nicht einverstanden), - (nicht einverstanden), -+ (neutral), + (einverstanden) und ++ (völlig einverstanden).
- Jedes Symbol kann nur einmal pro Frage gewählt werden. Jede vollständige Antwort muss demnach eine Kombination von drei verschiedenen Symbolen enthalten. Auf diese Weise sind Ihre Antworten nicht nur **Ihre Bewertung der einzelnen Optionen**, sondern darüber hinaus ist ihnen auch zu entnehmen, **in welcher Reihenfolge Sie die drei Optionen einstufen**.
- Antworten zählen nur, wenn alle drei Optionen bewertet wurden.
- Sie können **Ihre Antwort jederzeit ändern**, indem Sie ein anderes Feld anklicken.
- **Jede Frage ist einzeln zu betrachten**. Wenn Sie eine Frage beantworten, müssen die anderen Fragen bei der Beantwortung nicht mitberücksichtigt werden.
- **Das Navigieren zwischen den einzelnen Nachrichten in der Mailbox erfolgt unabhängig vom Navigieren zwischen den einzelnen Fragen**, d.h. die angezeigte Frage ist nicht unbedingt mit der E-Mail verbunden, die gerade auf dem Bildschirm erscheint. Eine einzelne Frage kann entweder mit einer einzigen E-Mail oder mit mehreren E-Mails in Verbindung stehen.
- Um in der Mailbox in der oberen Bildschirmhälfte zu navigieren, **klicken Sie jeweils oben links eine E-Mail-Betreffzeile an**.
- Verwenden Sie die **Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ am unteren Bildschirmrand** nur, um zwischen den einzelnen Fragen in der unteren Bildschirmhälfte zu navigieren.
- Um eine **Übersicht** darüber zu bekommen, welche Fragen Sie schon beantwortet und welche Sie übersprungen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Übersicht“. Die von Ihnen bereits beantworteten Fragen sind durch ein Häkchen gekennzeichnet. Klicken Sie die Nummer der Frage an, die Sie beantworten möchten. Klicken Sie auf „Zurück“, um von der Übersicht zur zuletzt angezeigten Frage zurückzukehren.

Viel Erfolg!

Klicken Sie auf „Weiter“, um mit der Übung zu beginnen.

Bitte beachten Sie, dass alle Unterlagen und Blätter in diesem Raum verbleiben müssen. Sie werden am Ende der Übung eingesammelt.

Hilfe:

Bei dieser Aufgabe spielen Sie die Rolle eines Assistenten, der **eine Veranstaltung organisieren** soll.

In dieser Rolle müssen Sie eine Reihe von Fragen beantworten.

Die für diese Übung erforderlichen Informationen sind in der **Mailbox** am oberen Bildschirmrand zu finden. Auf der linken Seite finden Sie eine **Liste aller Ihrer E-Mails**. Durch Klicken auf die Betreffzeile wird der **Inhalt der jeweiligen E-Mail** auf der rechten Bildschirmseite angezeigt

Die Fragen werden auf dem Bildschirm unten angezeigt. Sie können mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ zwischen den einzelnen Fragen navigieren.

Das Navigieren zwischen den einzelnen Nachrichten in der Mailbox erfolgt unabhängig vom Navigieren zwischen den einzelnen Fragen, d.h. die angezeigte Frage ist nicht unbedingt mit der E-Mail verbunden, die gerade auf dem Bildschirm erscheint.

Eine einzelne Frage kann entweder mit einer einzigen E-Mail oder mit mehreren E-Mails in Verbindung stehen.

Für jede Frage werden Ihnen drei mögliche Optionen angeboten. Sie sollen diese drei Optionen anhand einer Fünf-Punkte-Skala einordnen: -- (überhaupt nicht einverstanden), - (nicht einverstanden), -+ (neutral), + (einverstanden) und ++ (völlig einverstanden).

Jedes Symbol kann nur einmal pro Frage gewählt werden. Jede vollständige Antwort muss demnach eine Kombination von drei verschiedenen Symbolen enthalten. Auf diese Weise sind Ihre Antworten nicht nur **Ihre Bewertung der einzelnen Optionen**, sondern darüber hinaus ist ihnen auch zu entnehmen, **in welcher Reihenfolge Sie die drei Optionen einstufen**.

Damit eine Antwort vom System gezählt wird, müssen Sie **jede der drei** Optionen bewerten, indem Sie jeweils auf die Schaltfläche Ihrer Wahl klicken.

Antworten werden somit nur vom System gewertet, wenn **alle drei** Optionen bewertet wurden.

Um eine **Übersicht** darüber zu bekommen, welche **Fragen** Sie schon beantwortet haben, und welche noch zur Beantwortung ausstehen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Übersicht“.

Sie haben insgesamt **50 Minuten** Zeit, um die E-Mails zu lesen und sämtliche Optionen für jede der 18 Fragen zu bewerten

E-mail 1 – Logo Council

Von: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
An: (Ihr Name)
Datum: 14. Juni 201X
Betreff: Willkommen

Sehr geehrte(r) (Ihr Name),

wie Sie wissen, findet am Freitag, dem 29. Juni 201X, ein Abschiedsempfang für unseren Präsidenten Gérard Perret statt, der uns Ende des Monats verlässt. Gérard Perret hat in unserer Institution eine sehr wichtige Rolle gespielt und war für viele ein leuchtendes Vorbild. Die Abschiedsfeier für eine Persönlichkeit seines Ranges ist eine hochkarätige Veranstaltung mit einer großen Zahl geladener Gäste. Daher sind viel Arbeit und besondere Sicherheitsmaßnahmen erforderlich.

Bis jetzt war ich für die Gestaltung des Empfangs zuständig und war auch allgemeine Ansprechpartnerin für alle Beteiligten. Da ich aber ab heute für zwei Monate ausfalle, weil ich mich einer Operation unterziehen muss, kann ich die Aufgabe leider nicht zu Ende führen.

Ich bin Ihnen sehr dankbar, dass Sie sich bereit erklärt haben, meine Aufgaben als Verantwortliche(r) für die Koordinierung der Vorbereitungen für den Empfang zu übernehmen. Dies ist auch für Sie als neue(n) Mitarbeiter(in) in der Protokoll-Abteilung eine hervorragende Gelegenheit, sowohl Leute aus Ihrer eigenen als auch aus anderen Abteilungen kennenzulernen.

Zwar wurde vieles bereits erledigt, doch gibt es in den kommenden Wochen immer noch viel zu tun. Ich werde natürlich dafür sorgen, dass Sie so schnell wie möglich sämtliche Hintergrundinformationen und genauen Angaben über den derzeitigen Stand der Dinge bekommen. Außerdem habe ich allen Beteiligten mitgeteilt, dass sie sich bezüglich der Veranstaltung ab jetzt an Sie wenden sollen.

Beste Grüße

Irena Citti

E-mail 2 - Logo Council

Von: Kristina Santos, Dir. Personal
An: ALLE_Mitarbeiter
Datum: 25. Mai 201X
Betreff: Einladung zum Empfang

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anlässlich der Verabschiedung unseres Präsidenten Gérard Perret möchten wir Sie zu einem Empfang einladen, der am Freitag, dem 29. Juni 201X, von 17.30 bis 21.00 Uhr im ersten Stock des Vitellius-Gebäudes stattfinden wird. Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, diese Einladung und Ihren Dienstausweis mitzubringen.

Was den Zugang zum Vitellius-Gebäude angeht, so wird eine erste Kontrolle am Haupteingang in der Attikastraße stattfinden. Eine zweite Kontrolle erfolgt in der Eingangshalle im ersten Stock, um sicherzustellen, dass Sie sich im richtigen Stockwerk befinden.

Wir hoffen, dass möglichst viele Gäste anwesend sein werden, um Herrn Perret gebührend zu verabschieden. Um unnötige Ausgaben zu vermeiden, möchten wir Sie bitten, Ihre Teilnahme durch Klicken auf den folgenden Link www.Abschiedsfeier-GérardPerret.europa.eu zu bestätigen und anzugeben, ob Sie kommen können oder nicht. Beachten Sie bitte, dass die Anmeldefrist am Freitag, dem 15. Juni 201X, um 18.00 Uhr endet.

Sobald Sie Ihre Teilnahme bestätigt haben, senden wir Ihnen ein ausführliches Programm zu.

Vielen Dank im Voraus. Wir hoffen sehr, Sie auf dem Empfang begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Kristina Santos

E-mail 3 – Logo Council

Von: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
An: Kristina Santos, Dir. Personal;
Max Heidemann, Dir. Sicherheit;
Anna Vermeeren, Pressestelle;
Claudio Bartolli, Dir. IKS;
Nikos Laskari, Protokoll-Abteilung
Datum: 18. Mai 201X
Betreff: Sitzungsprotokoll 17.5.201X

1. Programm

- 17.30: Begrüßungsdrink:
 - Mitarbeiter im ersten Stock
 - Externe Gäste im zweiten Stock
- 18.15–18.50: Offizielle Feier (im ersten Stock):
 - 18.15–19.00: Videopräsentation (ohne Ton) mit ausgewählten Höhepunkten der Amtszeit von Gérard Perret im Hintergrund
 - 18.15–18.30: Rede des Generaldirektors für Personal und Verwaltung, Hubert De Hert
 - 18.30–18.45: Rede des Präsidenten, Gérard Perret
 - 18.45: Übergabe des Abschiedsgeschenks an den Präsidenten

→ Im Falle notwendiger Programmänderungen ist die Dir. Sicherheit möglichst früh zu informieren, damit sie ihre Sicherheitsmaßnahmen entsprechend anpassen kann.

→ Als verantwortliche Ansprechpartnerin muss Irena während der gesamten offiziellen Feier anwesend sein, falls etwas schiefeht.
- 19.00–21.00: Buffet — Gelegenheit zu zwanglosen Gesprächen mit Gérard Perret (auf beiden Stockwerken)

2. Veranstaltungsort

- Vitellius-Gebäude: Wir nutzen zwei Stockwerke, um die Mitarbeiter von den externen Gästen zu trennen:
 - Erster Stock: Mitarbeiter
 - Zweiter Stock: Externe Gäste

3. Anreise

- Zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln (sofern verfügbar) von unseren Büros (Theano-Gebäude) zum Veranstaltungsort (Vitellius-Gebäude)
- Direkter Shuttle-Service von unserem Gebäude zum Vitellius-Gebäude zwischen 17.10 und 18.15 Uhr, und vom Vitellius-Gebäude zum Theano-Gebäude zwischen 19.00 und 21.00 Uhr. Geschätzte Fahrtdauer: maximal 10 Minuten
- Offizielle Fahrer und getrennte Wagen für den Präsidenten und die Generaldirektoren

4. Sicherheit

- Sicherheitskontrolle am Eingang des Gebäudes von 17.25 bis 21.00 Uhr:
 - Sicherheitskontrolle für Mitarbeiter und Sicherheitskontrolle für externe Gäste
- Sicherheitskontrollen in den Eingangshallen im ersten und im zweiten Stock

5. Catering

Das Catering-Unternehmen „Callisto“ kümmert sich um alle Speisen und Getränke für den gesamten Empfang. Darüber hinaus ist es auch für den Service und die Logistik verantwortlich (Buffet, Stehtische, Gläser, Tassen, Teller, Besteck, Tischdecken und Servietten, für die wir eine Kautionszahlung bezahlen müssen). Sie müssen eine Woche im Voraus wissen, wann genau sie alles aufbauen können, damit sie den Dienstplan für ihre Mitarbeiter erstellen können.

E-mail 4 – Logo Council

Von: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
An: (Ihr Name)
Datum: 14. Juni 201X
Betreff: Zuständigkeitsbereiche und Ansprechpartner

Liebe(r) (Ihr Name),

damit Sie einen klaren Überblick darüber haben, wer an der Organisation des Abschiedsempfangs beteiligt ist, habe ich nachstehend die verschiedenen Abteilungen/Stellen und die jeweils zuständigen Ansprechpartner aufgelistet.

Organisator:

Stelle	Zuständigkeitsbereich	Ansprechpartner
Kabinetts des Präsidenten	Allgemeine Koordinierung und Ansprechpartner	Irena Citti
Direktion – Protokoll und Konferenzen, Protokoll- Abteilung	Programm, externe Gäste und Shuttle-Service	Nikos Laskari

Kooperierende Stellen/Beteiligte und Ansprechpartner:

Stelle/Beteiligte(r)	Zuständigkeitsbereich	Ansprechpartner
Direktion – Sicherheit (Dir. Sicherheit)	Sicherheit	Max Heidemann
Direktion – Personal (Dir. Personal)	Einladungen für Mitarbeiter	Kristina Santos
Direktion – Presse und Kommunikation, Pressestelle	Videopräsentation	Anna Vermeeren
Direktion – Informations- und Kommunikationssysteme (Dir. IKS)	Technische Aspekte und Intranetanwendung	Claudio Bartolli
Callisto	Catering	Michael Greenwood
Carole Montand	Skulptur	Carole Montand, Künstlerin
Vitellius-Gebäude	Veranstaltungsort	Franco Gaber, Gebäudemanager

Beste Grüße

Irena Citti

E-mail 5 – Logo Catering

Von: Michael Greenwood, Callisto
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 11. Juni 201X
Betreff : Aufbau des Buffets

Liebe Irena,

wenn wir mit allem fertig sein sollen, bevor die Gäste kommen, müssen wir am 28. Juni ab 16.00 Uhr anfangen, alles aufzubauen und die übrigen logistischen Probleme zu lösen.

Auf diese Art und Weise können wir alle Stehtische und Buffettische aufbauen und dekorieren und das Besteck, die Tassen und die Gläser im Voraus verteilen und haben ausreichend Zeit, die Speisen am 29. Juni zuzubereiten. Das bedeutet auch, dass wir in der Lage sein werden, den Gästen ab 17.30 Uhr Getränke anzubieten und das Buffet um 19.00 Uhr zu eröffnen. Wenn alles bereits im Voraus von unseren erfahrenen Mitarbeitern aufgebaut wird, haben wir genug Zeit, wenn wir ungefähr einviertel Stunden vor dem Empfang und dem Buffet kommen.

Könnten Sie das bitte arrangieren?

Was das Buffet angeht, so können Sie, wie im Vertrag angegeben, drei Vorspeisen, vier Hauptgerichte und drei Desserts zum vereinbarten Preis auswählen. Es stehen Fisch, Fleisch und vegetarische Gerichte zur Verfügung. Bitte teilen Sie uns Ihre Wahl für die geschätzten 1550 Gäste vor dem 19. Juni mit.

Sie können aus folgenden Gerichten wählen (alle Gerichte können leicht im Stehen verzehrt werden):

- **Vorspeisen:** Marinierte Tomaten und Zwiebeln, Caesar Salad (glutenhaltig), Meeresfrüchte, Hähnchen Marsala, Krabben-Avocado-Salat, knusprige Entenrollen (glutenhaltig), Spareribs, Auberginensalat (vegetarisch), Räucherlachs-Bratlinge
- **Hauptgerichte:** Rinder-Schmorfleisch, pochiertes Hähnchen, gefüllte Hähnchenbrust Florentiner Art, Würstchen im Schlafrock (glutenhaltig), Schweinefleischpasteten (glutenhaltig), im Ofen pochierter Lachs mit Dill-Sahne-Sauce, Ratatouille (vegetarisch)
- **Desserts:** Schokoladenkuchen (glutenhaltig), Flan, Käsekuchen (glutenhaltig), Obstkuchen (glutenhaltig), Mousse au Chocolat, frisches Obst

Falls eine große Anzahl der geladenen Gäste (d. h. mehr als 50) absagt, bitten wir Sie, uns dies vor dem 22. Juni mitzuteilen, da nach diesem Datum keine Änderungen mehr möglich sind.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Greenwood

E-mail 6 – Logo Graphic artist

Von: Carole Montand, Künstlerin
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 8. Juni 201X
Betreff: Skulptur

Liebe Irena,

ich möchte Ihnen hiermit mitteilen, dass die Keramikskulptur, die Sie als Abschiedsgeschenk für Gérard Perret bestellt haben, am 29. Juni 201X fertig sein wird. Die Skulptur wurde speziell für Gérard Perret gestaltet, und es wird etwas dauern, bis sie vollständig getrocknet ist. Der Zeitplan ist etwas knapp, aber ich garantiere Ihnen, dass sie rechtzeitig fertig sein wird, so dass Sie sie Gérard auf der Veranstaltung überreichen können. Ich werde sie an dem Abend gegen 18.30 Uhr, wenn meine Galerie geschlossen ist, selbst zum Vitellius-Gebäude bringen.

Viele Grüße

Carole Montand

E-mail 7 – Logo Council

Von: Maria Paredes, Assistentin des Generaldirektors für Personal und Verwaltung
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 12. Juni 201X
Betreff: Genaue Terminierung der Rede

Liebe Irena,

ich möchte Ihnen mitteilen, dass unser Generaldirektor, Hubert de Hert, seine Rede nicht wie ursprünglich geplant um 18.15 Uhr halten können wird. Zwischenzeitlich wurde eine wichtige EU-Sitzung anberaumt, so dass er nicht in der Lage sein wird, pünktlich zur Veranstaltung zu erscheinen. Wir schätzen, dass er je nach Verkehrslage gegen 18.45 Uhr ankommen wird.

Der Generaldirektor hat betont, dass er es sehr schätzen würde, wenn er trotz seiner verspäteten Ankunft zu einem späteren Zeitpunkt der Veranstaltung eine Rede halten könnte, da er in den letzten beiden Jahren sehr engen Kontakt zu Gérard Perret hatte.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Paredes

E-mail 8 – Logo Former DG

Von: Diego Velho, ehemaliger Generaldirektor für Personal und Verwaltung
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 13. Juni 201X
Betreff: Keine Einladung zur Abschiedsfeier

Sehr geehrte Frau Citti,

wie ich erfahren habe, ist ein Abschiedsempfang für Gérard Perret geplant. Während meiner Zeit als Generaldirektor habe ich mit Gérard zwei Jahre lang eng zusammengearbeitet. An diese gemeinsame Zeit habe ich noch zahlreiche gute Erinnerungen, über die ich berichten könnte.

Zugegebenermaßen war ich etwas verärgert, dass ich nicht zur Veranstaltung eingeladen werden sollte. Zwar bin ich nicht mehr im aktiven Dienst, aber aufgrund meines engen Kontakts zu Gérard hatte ich mir dennoch zumindest eine Einladung zu seiner Verabschiedung erwartet.

Zudem könnte ich eine persönliche Rede halten, die viele der anwesenden Gäste – insbesondere Gérard – bewegen würde.

Mit freundlichen Grüßen

Diego Velho

E-mail 9 - Logo Council

Von: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
An: Kristina Santos, Dir. Personal;
Max Heidemann, Dir. Sicherheit;
Anna Vermeeren, Pressestelle;
Claudio Bartolli, Dir. IKS;
Nikos Laskari, Protokoll-Abteilung
Datum: 4. Juni 201X
Betreff: Organisatorische Details

Liebe Kollegen,

wie besprochen sende ich Euch anbei die organisatorischen Hinweise für die Veranstaltung.
Zum besseren Verständnis ist die jeweilige Abteilung, Direktion oder der zuständige Auftragnehmer angegeben.

Beste Grüße

Irena Citti

Abschiedsempfang – Organisatorische Details

- **Organisatorische Hinweise für den 29. Juni 201X**

Am 29. haben wir ab 10.00 Uhr Zugang zum Vitellius-Gebäude. Franco Gaber, der Gebäudemanager, hat uns zugesichert, dass die Räumlichkeiten, die bei einer Veranstaltung am 28. im 2. und 3. Stock genutzt werden, am 29. ab 10.00 Uhr zur Verfügung stehen. Wenn alles soweit ist, werde ich nochmals einen letzten Rundgang machen.

- Für die Veranstaltung sind folgende Vorbereitungen zu treffen:

- Eingang Hauptgebäude

- Einrichten der Sicherheitskontrolle (Dir. Sicherheit)
- Garderobe: Garderobenpersonal des Gebäudes
- Anbringen der Beschilderung, um die Gäste in die entsprechenden Stockwerke zu weisen (Protokoll-Abteilung)

- 1. Stock

- Einrichten der Sicherheitskontrolle: nach Nachnamen getrennte Warteschlangen (Dir. Sicherheit)
- Bühnenaufbau: Sprecherpodest, Bildschirm für Video-Präsentation (Dir. IKS), Technik für Präsentation, Ansprachen und Musik (Soundcheck um 12.00 Uhr)
- Aufbau des Buffets und zugehörige Logistik (Callisto)
- Dekoration (Protokoll-Abteilung)

- 2. Stock
 - Einrichten der Sicherheitskontrolle: nach Nachnamen getrennte Warteschlangen (Dir. Sicherheit)
 - Aufbau des Buffets und zugehörige Logistik (Callisto)
 - Dekoration (Protokoll-Abteilung)

E-mail 10 – Logo Council

Von: Kristina Santos, Dir. Personal
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 5. Juni 201X
Betreff: Rücklauf

Liebe Irena,

insgesamt wurden 1 876 Mitarbeiter und 192 externe Gäste zum Empfang eingeladen. Dank der internen Web-Anwendung der Dir. IKS konnten wir die Rückläufe auswerten: 658 Mitarbeiter haben bislang geantwortet, 64 % von ihnen zugesagt.

Was die externen Gäste anbelangt, so habe ich von unserem zuständigen Kollegen Nikos Laskari erfahren, dass bisher 71 Zusagen und 17 Absagen eingegangen sind. Weitere Gäste wurden per Post eingeladen und um telefonische Anmeldung bei der Protokoll-Abteilung gebeten.

Aufgrund von Statistiken ähnlicher Veranstaltungen in der Vergangenheit gehen wir davon aus, dass rund 75 % der geladenen Gäste teilnehmen werden. Diese Annahme ist wichtig, denn auf dieser Grundlage wurden bereits verschiedene Dinge entschieden (z. B. Größe des Veranstaltungsortes, Caterer, Sicherheitsvorkehrungen sowie Shuttle-Service). Wir hoffen, dass wir diese Quote erreichen, und dass die Veranstaltung ein Erfolg wird.

Viele Grüße

Kristina

E-mail 11 – Logo Council

Von: Kristina Santos, Dir. Personal
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 24. Mai 201X
Betreff: Weitere Infos zur Einladung

Liebe Irena,

wie Du weißt, werden die Einladungen zur Verabschiedung von Gérard Perret morgen versandt.

In Zusammenarbeit mit der Dir. IKS werden wir zur Koordinierung der Einladungen eine interne Web-Anwendung nutzen. Die Mitarbeiter erhalten per E-Mail eine Einladung mit einem Link zu dieser Anwendung und können so per Mausklick zu- oder absagen. Zwei Wochen später verschickt das System in meinem Namen automatisch eine Erinnerungsmail, was m. E. ausreichen sollte.

Die externen Gäste (Direktoren von Agenturen und Leiter von Presseverbänden, Journalisten und Medienvertreter sowie andere wichtige Bekannte von Gérard Perret) werden per Post eingeladen. Sie werden gebeten, ihre Teilnahme telefonisch unter der Nummer +32 25565689 zu bestätigen, einer speziell für solche Anlässe eingerichteten Telefonnummer. Wir haben diese direkte Rückmeldung gewählt, da wir nicht über die E-Mail-Adressen aller externen Gäste verfügen und die Auswertung ihrer Antworten deutlich schwieriger ist.

Beste Grüße

Kristina

E-mail 12 – Logo Building Manager

Von: Franco Gaber, Gebäudemanager, Vitellius-Gebäude
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 11. Mai 201X
Betreff: Informationen zum Gebäude

Liebe Frau Citti,

wie gebeten, finden Sie anbei die entsprechenden Informationen zum Gebäude.

Es gibt zwei separate Eingänge: Der Haupteingang befindet sich auf der Vorderseite des Gebäudes (Attikastr. 27). Dank der beiden Drehtüren kann hier der Einlass einer recht großen Personenzahl abgewickelt werden. Zusätzlich gibt es einen Hintereingang (Liviusstraße), der aber für die Gäste, die per Bus anreisen, nicht so einfach zu erreichen ist.

Im Gebäude können Sie zwei Stockwerke für den Empfang nutzen:

- Im 1. Stock steht Ihnen die gesamte Fläche zur Verfügung (maximal 2 000 Teilnehmer).
- Die Galerie im 2. Stock, von der man den 1. Stock überblicken kann, bietet Platz für maximal 250 Teilnehmer.

Darüber hinaus umfasst das Gebäude:

- eine Garderobe im Erdgeschoss
- Toiletten auf allen Stockwerken
- ein Foyer auf jedem Stockwerk
- 4 Aufzüge und ein Treppenhaus

Ich hoffe, die Räumlichkeiten entsprechen Ihren Wünschen und wir gelangen zu einer Übereinkunft.

Mit freundlichen Grüßen

Franco Gaber

E-mail 13 – Logo Council

Von: Nikos Laskari, Protokoll-Abteilung
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 12. Juni 201X
Betreff: Weitere Veranstaltungen am 29. Juni 201X

Liebe Irena,

vielleicht wissen Sie schon, dass am 29. Juni in der Nähe des Vitellius-Gebäudes zwei weitere Großveranstaltungen stattfinden. Um 15.00 Uhr soll eine Jobmesse beginnen, die bis 20.30 Uhr dauert, und am gleichen Tag wird eine Kunstausstellung in der Attikastraße eröffnet (10.00 – 18.30 Uhr).

Da in der Attikastraße sicherlich dichter Verkehr herrschen wird, ist dies eventuell nicht nur für die Anreise der Gäste und die Caterer ein Problem, sondern auch für die Sicherheitskontrolle: Aufgrund der möglichen Verspätungen kann es sein, dass entweder viele Teilnehmer gleichzeitig ankommen, oder während der Veranstaltung immer wieder vereinzelt Gäste eintreffen.

Haben Sie Vorschläge oder Tipps, wie wir dieses Problem lösen könnten?

Viele Grüße

Nikos Laskari

E-mail 14 – Logo Council

Von: Max Heidemann, Dir. Sicherheit
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 7. Juni 201X
Betreff: Sicherheitskontrolle

Sehr geehrte Frau Citti,

für Gérard Perrets Abschiedsempfang sind folgende Sicherheitsvorkehrungen erforderlich:

Umgebung:

- Kontrolle der angrenzenden Gebäude und Areale (z. B. Parks). Idealerweise sollten diese abgeriegelt werden oder einfach zu kontrollieren sein.
- Prüfung, ob andere Veranstaltungen oder Ereignisse in der Umgebung zu Problemen führen könnten.

Gebäude:

- Rund 4 Stunden vor Veranstaltungsbeginn sollte ein Kontrollgang durch das Gebäude erfolgen.
- Alle Eingänge des Gebäudes sollten pro Einlasspunkt von 17.25 - 18.15 Uhr mit je 3 Mitarbeitern des Sicherheitsdienstes und von 18.15 - 21.00 Uhr mit jeweils einem Mitarbeiter besetzt sein.

Zugangskontrolle:

- Grundregel: Jede Person, die das Gebäude betritt, wird von einem der Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes kontrolliert.
- Kontrolle der Mitarbeiter: Die Mitarbeiter müssen die Einladung und ihren Dienstaussweis vorzeigen (Sichtkontrolle).
- Externe Gäste: Eine Teilnehmerliste ist erforderlich, um die eintreffenden Personen ab dem Beginn der Kontrolle zügig einlassen zu können.
 - → Um die nötigen Vorkehrungen zu treffen, bräuchten wir einen Puffer von 15 Minuten vor Eintreffen der Gäste.

Mit freundlichen Grüßen

Max Heidemann

E-mail 15 – Logo Council

Von: Lea Verbiest, Mitarbeiterin
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 12. Juni 201X
Betreff: Diätkost

Liebe Frau Citti,

die Anmeldefrist für den Abschiedsempfang läuft zwar bald ab, doch da ich wegen des Buffets noch in Sorge bin, habe ich bisher noch nicht auf die Einladung reagiert.

Leider muss ich aus gesundheitlichen Gründen streng Diät halten: Ich kann keine glutenhaltigen Speisen essen (Lebensmittel, die aus Weizen oder ähnlichen Getreidesorten hergestellt werden) und aufgrund einer Allergie auch keine Krusten- und Schalentiere.

Wäre es möglich, dass Sie einige Speisen anbieten, die für mich in Frage kommen? Für eine baldige Antwort wäre ich Ihnen sehr dankbar, damit ich mich noch rechtzeitig zur Veranstaltung anmelden kann.

Ich weiß zwar, dass ich in punkto Essen nicht ganz einfach bin, aber da bin ich vermutlich nicht die Einzige.

Mit besten Grüßen

Lea Verbiest

E-mail 16 – Logo Council

Von: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
An: Kristina Santos, Dir. Personal;
Max Heidemann, Dir. Sicherheit;
Anna Vermeeren, Pressestelle;
Claudio Bartolli, Dir. IKS;
Nikos Laskari, Protokoll-Abteilung
Datum: 13. Juni 201X
Betreff: Persönliche Gäste

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich leite diese Information an alle weiter, die an der Organisation von Gérard Perrets Abschiedsempfang beteiligt sind, da morgen mein letzter Tag ist und ich entsprechend sehr beschäftigt bin.

Gérard Perret hat mir soeben mitgeteilt, dass er in Begleitung seiner Familie an der Abschiedsfeier teilzunehmen wünscht. Zwar ist ihm bewusst, dass dies nicht unbedingt üblich ist, jedoch ist ihm besonders daran gelegen, seine Frau, seinen Sohn und seine Tochter abends zur Veranstaltung mitzubringen. Darüber hinaus lässt er mitteilen, dass sein Sohn Vegetarier ist.

Könnte sich bitte einer von Euch darum kümmern?

Besten Dank im Voraus!

Irena Citti

E-mail 17 – Logo Council

Von: Anna Vermeeren, Pressestelle
An: Irena Citti, Assistentin des Präsidenten
Datum: 22. Mai 201X
Betreff: Video-Präsentation

Liebe Frau Citti,

wie bereits besprochen, soll während des offiziellen Teils der Veranstaltung eine Video-Präsentation mit einigen herausragenden Momenten aus Präsident Perrets Amtszeit gezeigt werden. Dabei sollen auf einer großen Leinwand und einigen kleineren Bildschirmen ein tonloses Video und eine Diashow abgespielt werden. Da das Video während der einzelnen Vorträge gleichzeitig im Hintergrund abläuft, werden wir die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auch nicht über Gebühr beanspruchen.

Momentan stellen wir das Material für die Präsentation zusammen. Wir müssen von den verschiedenen Ansprechpartnern die richtigen Informationen über die entscheidenden Momente in Gérards Amtszeit einholen und daraus eine klare und fesselnde Präsentation erstellen, was sehr aufwändig ist.

Könnten Sie vielleicht ein paar Vorschläge machen, welches Material wir für die Präsentation nutzen könnten?

Vielen Dank im Voraus!

Beste Grüße

Anna Vermeeren

Nr.	Fragen	Optionen
<p>1</p> <p>Wie reagieren Sie auf Carole Montands Nachricht, dass sie die Skulptur gegen 18.30 Uhr persönlich abliefern wird?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>		<p>Ich nehme ihren Namen in die Liste der externen Gäste auf und bitte Nikos Laskari, die Skulptur von Carole entgegenzunehmen. Danach informiere ich Carole, dass sie bei ihrer Ankunft nach Nikos Ausschau halten soll.</p>
		<p>Ich danke Carole, dass sie die Lieferung der Skulptur am 29. zugesagt hat. Ich frage an, ob sie die Skulptur an diesem Tag früher liefern kann, damit das Geschenk rechtzeitig übergeben werden kann und die Sicherheitskontrolle einfacher ist.</p>
		<p>Ich werde zum geplanten Lieferzeitpunkt selbst im Foyer beim Haupteingang sein. So kann ich die Skulptur entgegennehmen und persönlich zur Bühne bringen.</p>
<p>2</p> <p>Wie reagieren Sie auf die E-Mail von Maria Paredes, wonach Generaldirektor Hubert De Hert seine Rede nicht um 18.15 Uhr halten kann?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>		<p>Ich bedanke mich bei Maria für die E-Mail und sage ihr, dass ich mit Nikos Laskari das Programm durchgehen und nach Alternativen suchen werde. Ferner teile ich ihr mit, dass ich sie über alle Entscheidungen auf dem Laufenden halten werde.</p>
		<p>Ich informiere Maria, dass es schwierig sein wird, einen anderen Zeitpunkt für die Rede des Generaldirektors zu finden, zumal nicht klar ist, ob er rechtzeitig kommt, um seine Rede zu halten. Ich schlage daher vor, dass nicht Hubert De Hert, sondern Diego Velho eine Rede hält.</p>
		<p>Ich schlage Nikos Laskari vor, dass Diego Velho um 18.15 Uhr eine Rede hält und Hubert De Hert, die Skulptur um 18.45 Uhr überreicht, damit er noch ein paar Worte hinzufügen kann.</p>
<p>3</p>	<p>Es stehen noch viele Dinge an. Was ist Ihrer Ansicht nach am dringendsten?</p>	<p>Fertigstellen des Programms für den offiziellen Teil des Empfangs; Entscheidung, wer wann eine Rede halten soll</p>

	<p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Sicherstellen, dass die Keramikskulptur rechtzeitig geliefert wird</p>
		<p>Prüfen, wie viele Teilnehmer bereits zugesagt haben</p>
<p>4</p>	<p>Für den 29. Juni sind zwei weitere Veranstaltungen geplant. Was tun Sie, um möglichen Problemen bei den Sicherheitsvorkehrungen vorzubeugen?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Die Dir. Sicherheit muss entscheiden, ob sie ihr Verfahren anpasst. Sie ist zuständig und hat vermutlich bereits die nötigen Vorkehrungen für eine große Teilnehmerzahl getroffen.</p> <p>Da in der Attikastraße vermutlich dichter Verkehr herrschen wird, prüfe ich, unter welchen Voraussetzungen wir anstelle des Haupteingangs in der Attikastraße den Hintereingang in der Liviusstraße nutzen können. Danach schlage ich der Dir. Sicherheit diese Alternative vor, damit sie die nötigen Vorkehrungen treffen kann.</p> <p>Ich frage bei der Dir. Sicherheit an, ob die externen Gäste über den Eingang in der Liviusstraße abgefertigt werden könnten, während die Mitarbeiter den Eingang in der Attikastraße nutzen.</p> <p>Ich schlage der Dir. Sicherheit vor, das Sicherheitspersonal so einzusetzen, dass die Gäste an beiden Eingängen abgefertigt werden können, und bitte darum, weiter auf dem Laufenden gehalten zu werden.</p>
<p>5</p>	<p>Wie verfahren Sie mit Lea Verbiests Anfrage zur Diätkost?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Ich gebe Lea Verbiest die Menükarte für das Buffet, damit sie prüfen kann, ob für sie geeignete Speisen dabei sind. Sollte dies nicht der Fall sein, frage ich bei Michael Greenwood an, ob er ein spezielles Menü für sie zusammenstellen kann.</p> <p>Ich frage bei Michael Greenwood nach, ob er ein spezielles Menü vorbereiten kann, das Diäterfordernissen wie denen von Lea Verbiest Rechnung trägt.</p>

		<p>Ich informiere Lea Verbiest per E-Mail, dass ich dafür sorgen werde, dass am Buffet Fleischgerichte angeboten werden. So wird sicher etwas dabei sein, was ihren Diäterfordernissen Rechnung trägt.</p>
<p>6</p>	<p>Am Nachmittag des 15. Juni erfahren Sie, dass bislang 1 178 Mitarbeiter via Web-Anwendung geantwortet haben. Was tun Sie?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Ich bitte Kristina Santos, zu prüfen, warum bisher so viele Mitarbeiter noch nicht geantwortet haben. Ich schlage ihr vor, von der Dir. IKS via Web-Anwendung eine erneute Erinnerungsmail an alle Mitarbeiter versenden zu lassen, falls sie dies für notwendig erachtet.</p> <p>Ich versende sofort eine neue Einladung mit dem detaillierten Programm und dem Menü, da ich hoffe, dass die Gäste dann antworten.</p> <p>Die Zuständigkeit liegt bei Kristina Santos, und die Anmeldefrist für die Mitarbeiter endet erst um 18.00 Uhr. Ich bitte Kristina, mich am Montag, dem 18. Juni, über den neuesten Stand zu informieren, wenn sie absehen kann, ob weitere Maßnahmen nötig sind.</p>
<p>7</p>	<p>Wie verfahren Sie mit Michael Greenwoods Anfrage zum Aufbau des Buffets?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Ich frage bei Franco Gaber an, ob der Caterer bereits am 28. Juni in den 1. Stock des Gebäudes kann, um das Buffet aufzubauen. Damit dürften die Vorbereitungen am 29. Juni schneller gehen.</p> <p>Da ich davon ausgehe, dass der Morgen des 29. Juni für den Buffet-Aufbau ausreicht, teile ich Michael Greenwood mit, dass er am 28. Juni leider noch nicht ins Gebäude kann. Ich frage ihn, ob wir ihn anderweitig unterstützen können und setze Nikos Laskari über Herrn Greenwoods Anfrage und meine Antwort in Kenntnis.</p> <p>Ich erkundige mich bei Michael Greenwood, wie lange der Aufbau insgesamt dauert, und frage bei Franco Gaber nach, ob Callisto am 29. Juni bereits vor 10.00 Uhr Zugang bekommen könnte.</p>
<p>8</p>	<p>Wie reagieren Sie auf Diego Velhos E-Mail?</p>	<p>Ich bitte Nikos Laskari darum, sich um Herrn Velhos Anfrage bezüglich der Einladung zu kümmern und prüfe, ob eine Rede von Herrn Velho ins Programm aufgenommen werden kann.</p>

	<p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Ich leite die Anfrage an meinen zuständigen Kollegen Nikos Laskari weiter. Ich bitte ihn, Diego Velho zu informieren, wenn seinen Wünschen entsprechend nachgekommen wurde.</p>
		<p>Ich teile Diego Velho mit, dass wir seinen Wünschen nachkommen werden. Ich entschuldige mich dafür, dass er nicht von Anfang an auf der Gästeliste stand und sage ihm, dass ich dafür sorgen werde, dass er eine Einladung erhält.</p>
<p>9</p>	<p>Verschiedene Parteien sind am Abschiedsempfang beteiligt (Programm, Shuttle-Service, Sicherheitskontrollen, Catering etc.). Wie stellen Sie einen reibungslosen Ablauf am 29. Juni sicher?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Da ich nicht alles selbst prüfen kann, erstelle ich für alle Beteiligten eine Checkliste, aus der hervorgeht, was bis wann zu erledigen ist. So weiß jeder über seine konkreten Aufgaben und Verantwortlichkeiten Bescheid.</p>
		<p>Ich erstelle eine Checkliste mit allem, was zu erledigen ist, und halte mich den ganzen Tag am 29. Juni im Vitellius-Gebäude zur Verfügung. So habe ich alle Beteiligten sowie die einzelnen Aufgaben im Blick.</p>
		<p>Jeder Beteiligte ist für einen speziellen Teil der Veranstaltung verantwortlich. Folglich, und da es sich um erfahrene Leute handelt, werden sie alles Notwendige veranlassen. Ich bitte alle Beteiligten, sich bei Bedarf an mich zu wenden.</p>
<p>10</p>	<p>Welche der folgenden Aufgaben sind dringlich zu behandeln?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Prüfen, ob es am Tag des Empfangs Probleme geben könnte, in das Vitellius-Gebäude zu gelangen</p>
		<p>Auswahl der Gerichte für das Buffet</p>
		<p>Ermitteln der genauen Teilnehmerzahl</p>

11	<p>Wie gewährleisten Sie, dass das Sicherheitspersonal zur Durchführung der Zugangskontrollen einen klaren Überblick darüber hat, welche externen Gäste an der Veranstaltung teilnehmen?</p>	<p>Für die externen Gäste ist die Protokoll-Abteilung zuständig. Ich bitte daher Nikos Laskari, dem Sicherheitspersonal die entsprechenden Namen am Morgen des 29. Juni zu übermitteln.</p>
	<p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Ich bitte Nikos Laskari, mir die Liste ein paar Tage vor der Veranstaltung zu übermitteln, damit ich einen letzten Blick darauf werfen kann, bevor sie an das Sicherheitspersonal geht. Ich bitte ihn, mich in Kopie zu setzen, wenn er die endgültige Teilnehmerliste an das Sicherheitspersonal schickt.</p>
		<p>Ich bitte Nikos Laskari, mir die Teilnehmerliste zu übermitteln. Ich stelle sicher, dass dem Sicherheitspersonal zu Beginn der Veranstaltung eine Kopie der Liste vorliegt.</p>
12	<p>Die Pressestelle hat angefragt, wie Material für die Video-Präsentation zusammengestellt werden sollte. Was tun Sie?</p>	<p>Ich bitte die Pressestelle, eine erste Fassung der Präsentation zu erstellen. Sie ist hierfür zuständig und hat Zugriff auf das gesamte Pressematerial der vergangenen Jahre. Ich schlage vor, anschließend einen Blick auf die Präsentation zu werfen, und die Pressestelle dann bei Bedarf noch zu unterstützen.</p>
	<p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Damit das richtige Material zusammengestellt wird, kontaktiere ich enge Vertraute von Gérard Perret, die ggf. etwas beisteuern oder über ihn berichten können (z. B. Diego Velho, Hubert de Hert).</p>
		<p>Ich schlage der Pressestelle vor, die Dir. Personal zu kontaktieren, da diese über persönliche Daten verfügt und Informationen aus ihrer Datenbank abrufen kann.</p>
13	<p>Die ersten Mitarbeiter verlassen das Theano-Gebäude mit dem Shuttle-Service bereits um 17.10 Uhr. Wie stellen Sie den reibungslosen Ablauf der Sicherheitskontrollen sicher, die um 17.25 Uhr beginnen?</p>	<p>Das Sicherheitspersonal muss vor Ort sein, bevor die Gäste ankommen. Ich bitte die Dir. Sicherheit daher, ab 17.10 Uhr einsatzbereit zu sein.</p>
	<p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).</p>	<p>Ich bitte die Protokoll-Abteilung, zu prüfen, ob der Shuttle vor dem Vitellius-Gebäude warten kann, wenn die Schlangen bei den Sicherheitskontrollen bereits zu lang sind.</p>

		Dies ist sicher kein Problem, da in der Gegend zur selben Zeit weitere Veranstaltungen stattfinden und die ersten Gäste daher nicht vor 17.20 Uhr eintreffen werden. Allerdings informiere ich die Dir. Sicherheit darüber, dass die ersten Gäste eventuell vor 17.25 Uhr ankommen, und bitte sie, darauf vorbereitet zu sein.
14	Wie dringend sind die folgenden Maßnahmen?	Beginnen, Material über herausragende Momente in Gérard Perrets Amtszeit für die Video-Präsentation zusammenzustellen
	Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).	Sicherstellen, dass das Buffet rechtzeitig aufgebaut wird
		Sicherstellen, dass Gérard Perrets Familie eingeladen wird
15	Was ist die Kernaussage von Lea Verbiests E-Mail? Was tun Sie?	Sie hat sich noch nicht für den Empfang angemeldet. Ich antworte ihr so schnell wie möglich, damit sie sich noch rechtzeitig anmelden kann.
	Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++).	Sie ist aufgrund verschiedener Allergien und einer Glutunverträglichkeit besorgt wegen des Menüs. Ich wähle für das Buffet einige Speisen aus, die sie essen kann.
		Gäste mit besonderen Diäterfordernissen wurden nicht berücksichtigt. Ich prüfe, ob es noch andere Gäste gibt, für die ein spezielles Essen vorzusehen ist.
16	Welche der folgenden Menüs würden Sie wählen?	Krabben-Avocado-Salat, Spareribs, Räucherlachs-Bratlinge, Auberginensalat, gefüllte Hähnchenbrust Florentiner Art, im Ofen pochierter Lachs mit Dill-Sahne-Sauce, Ratatouille, Mousse au Chocolat, Käsekuchen, frisches Obst, Flan
		Marinierte Tomaten und Zwiebeln, Krabben-Avocado-Salat, Auberginensalat, pochierter Hähnchen, im Ofen pochierter Lachs mit Dill-Sahne-Sauce, Ratatouille, Würstchen im Schlafrock, Mousse au Chocolat,

		Käsekuchen, frisches Obst
		Hähnchen Marsala, knusprige Entenrollen, Spareribs, Rinder-Schmorfleisch, pochiertes Hähnchen, Schweinefleischpasteten, im Ofen pochiertes Lachs mit Dill-Sahne-Sauce, Schokoladenkuchen, Flan, frisches Obst
17	<p>Sie sollen das Menü für das Buffet aussuchen. Was tun Sie?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++)</p>	<p>Da ich keine Zeit zu verlieren habe, überlasse ich Michael Greenwood die Menüauswahl. Er hat die meiste Erfahrung auf dem Gebiet und kennt die Geschmäcker am besten.</p> <p>Ich mache selbst einen Vorschlag und achte auf ein ausgewogenes Menü. Danach sende ich den Vorschlag an Nikos Laskari, Kristina Santos und Lea Verbiest, damit sie sich dazu äußern können.</p> <p>Ich wende mich an Nikos Laskari, da er für das Programm zuständig ist und sicherlich bereits ähnliche Veranstaltungen organisiert hat. Ich bitte ihn, die Menüauswahl zu treffen und mir bis zum nächsten Tag zu übermitteln, damit ich prüfen kann, ob allen Diäterfordernissen Rechnung getragen wurde.</p>
18	<p>Am 29. Juni stellt sich heraus, dass Gérard Perret wegen dichtem Verkehr erst um 18.30 Uhr eintreffen wird.</p> <p>Was unternehmen Sie bezüglich des offiziellen Teils der Veranstaltung?</p> <p>Bewerten Sie die folgenden Antworten auf einer Skala von „überhaupt nicht einverstanden“ (--) bis „völlig einverstanden“ (++)</p>	<p>Da Gérard Perrets Rede erst für 18.30 Uhr geplant war, ist das kein Problem. Der offizielle Teil kann bereits beginnen, und die Video-Präsentation im Falle weiterer Verzögerungen als Back-up verwendet werden.</p> <p>Ich beschließe, den offiziellen Teil um 15 Minuten zu verschieben und informiere Nikos Laskari darüber.</p>

Ich kontaktiere Gérard Perret und verspreche ihm, ihn auf dem Laufenden zu halten. Ferner frage ich bei Nikos Laskari nach, ob das Programm so geändert werden kann, dass Gérard Perret während des offiziellen Teils dabei ist.