

International Telecommunication Union

**ITU-T**

TELECOMMUNICATION  
STANDARDIZATION SECTOR  
OF ITU

**Series P**  
**Supplement 26**  
(09/2017)

SERIES P: TELEPHONE TRANSMISSION QUALITY,  
TELEPHONE INSTALLATIONS, LOCAL LINE  
NETWORKS

---

**Scenarios for the subjective evaluation of audio  
and audiovisual multiparty telemeeting quality**

ITU-T P-series Recommendations – Supplement 26

ITU-T



## ITU-T P-SERIES RECOMMENDATIONS

### TELEPHONE TRANSMISSION QUALITY, TELEPHONE INSTALLATIONS, LOCAL LINE NETWORKS

Vocabulary and effects of transmission parameters on customer opinion of transmission quality	Series	P.10
Voice terminal characteristics	Series	P.30
		P.300
Reference systems	Series	P.40
Objective measuring apparatus	Series	P.50
		P.500
Objective electro-acoustical measurements	Series	P.60
Measurements related to speech loudness	Series	P.70
Methods for objective and subjective assessment of speech quality	Series	P.80
Methods for objective and subjective assessment of speech and video quality	Series	P.800
Audiovisual quality in multimedia services	Series	P.900
Transmission performance and QoS aspects of IP end-points	Series	P.1000
Communications involving vehicles	Series	P.1100
Models and tools for quality assessment of streamed media	Series	P.1200
Telemeeting assessment	Series	P.1300
Statistical analysis, evaluation and reporting guidelines of quality measurements	Series	P.1400
Methods for objective and subjective assessment of quality of services other than speech and video	Series	P.1500

*For further details, please refer to the list of ITU-T Recommendations.*

## Supplement 26 to ITU-T P-series Recommendations

### Scenarios for the subjective evaluation of audio and audiovisual multiparty telemeeting quality

#### Summary

Supplement 26 to ITU-T P-series of Recommendations concerns subjective quality assessment of telemeeting systems that provide audio-only or audio-visual communication for multiple parties. The term ‘multiple parties’ refers to more than two meeting participants who can be located at two, or more than two locations.

Evaluation of these systems can focus on audio-only, video-only or audio-visual quality aspects and non-interactive or conversational quality can be assessed.

This Supplement provides example test scenarios that can be used to conduct conversation tests for multiparty audio-only telemeetings.

#### History

Edition	Recommendation	Approval	Study Group	Unique ID*
1.0	ITU-T P Suppl. 26	2012-06-07	12	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/11720">11.1002/1000/11720</a>
2.0	ITU-T P Suppl. 26	2017-09-28	12	<a href="http://handle.itu.int/11.1002/1000/13392">11.1002/1000/13392</a>

#### Keywords

Audio-only, conversation test scenarios, multiparty.

---

\* To access the Recommendation, type the URL <http://handle.itu.int/> in the address field of your web browser, followed by the Recommendation's unique ID. For example, <http://handle.itu.int/11.1002/1000/11830-en>.

## FOREWORD

The International Telecommunication Union (ITU) is the United Nations specialized agency in the field of telecommunications, information and communication technologies (ICTs). The ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T) is a permanent organ of ITU. ITU-T is responsible for studying technical, operating and tariff questions and issuing Recommendations on them with a view to standardizing telecommunications on a worldwide basis.

The World Telecommunication Standardization Assembly (WTSA), which meets every four years, establishes the topics for study by the ITU-T study groups which, in turn, produce Recommendations on these topics.

The approval of ITU-T Recommendations is covered by the procedure laid down in WTSA Resolution 1.

In some areas of information technology which fall within ITU-T's purview, the necessary standards are prepared on a collaborative basis with ISO and IEC.

## NOTE

In this publication, the expression "Administration" is used for conciseness to indicate both a telecommunication administration and a recognized operating agency.

Compliance with this publication is voluntary. However, the publication may contain certain mandatory provisions (to ensure, e.g., interoperability or applicability) and compliance with the publication is achieved when all of these mandatory provisions are met. The words "shall" or some other obligatory language such as "must" and the negative equivalents are used to express requirements. The use of such words does not suggest that compliance with the publication is required of any party.

## INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

ITU draws attention to the possibility that the practice or implementation of this publication may involve the use of a claimed Intellectual Property Right. ITU takes no position concerning the evidence, validity or applicability of claimed Intellectual Property Rights, whether asserted by ITU members or others outside of the publication development process.

As of the date of approval of this publication, ITU had not received notice of intellectual property, protected by patents, which may be required to implement this publication. However, implementers are cautioned that this may not represent the latest information and are therefore strongly urged to consult the TSB patent database at <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© ITU 2017

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, by any means whatsoever, without the prior written permission of ITU.

## Table of Contents

	<b>Page</b>
1 Scope.....	1
2 References.....	1
3 Definitions .....	1
3.1 Terms defined elsewhere .....	1
3.2 Terms defined in this Recommendation.....	1
4 Abbreviations and acronyms .....	1
5 Conventions .....	2
6 Three-party conversation test scenarios.....	2
7 German examples of three-party conversation test scenarios.....	3
7.1 Symbole.....	3
7.2 Trainings-Szenario .....	4
7.3 Test-Szenarien .....	8
8 English examples of three-party conversation test scenarios .....	48
8.1 Symbols .....	48
8.2 Training Scenario .....	49
9 French examples of three-party conversation test scenarios .....	93
9.1 Symboles .....	93
9.2 Scénario d'entraînement.....	94
9.3 Scénarios de test .....	98
Bibliography.....	138



## **Supplement 26 to ITU-T P-series Recommendations**

### **Scenarios for the subjective evaluation of audio and audiovisual multiparty telemeeting quality**

#### **1 Scope**

This Supplement concerns subjective quality assessment of telemeeting systems that provide communication between multiple parties at distant locations. As multiparty telemeetings can differ in a large number of aspects, the assessment of such systems requires proper selection and control of the considered aspects and a precise description when reporting results. Recommendation [ITU-T P.1301] provides guidelines to select and, if necessary, adapt existing methods for subjective evaluation of multiparty telemeetings. Concerning the evaluation of conversational quality of multiparty telemeetings, [ITU-T P.1301] also provides descriptions of conversation tasks. This Supplement complements these with example scenarios for conversation test scenarios for three parties.

#### **2 References**

[ITU-T P.1301] Recommendation ITU-T P.1301 (2017), *Subjective quality evaluation of audio and audiovisual multiparty telemeetings*.

#### **3 Definitions**

##### **3.1 Terms defined elsewhere**

None.

##### **3.2 Terms defined in this Recommendation**

None.

#### **4 Abbreviations and acronyms**

None.

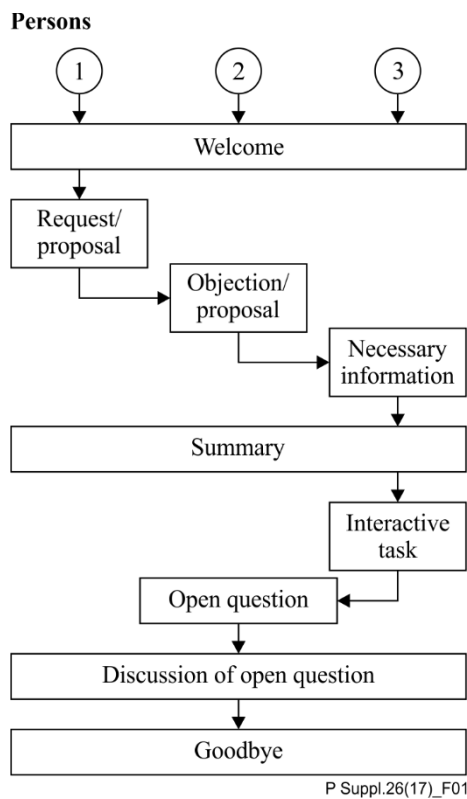
#### **5 Conventions**

None.

#### **6 Three-party conversation test scenarios**

The following conversation test method was developed for assessing audio conferencing quality with three participants. Details of the test scenario development can be found in [b-RAAKE2008]. A validation carried out in [b-RAAKE2010] showed that subject groups have a higher impact on the conversation duration than the scenarios.

The intended dialogue flow of the scenarios is schematically depicted in Figure 1. The scenario instruction sheets given to participants have been developed to support a close-to-natural emerging of the dialogue flow.



**Figure 1 – Targeted conversation structure**

This Supplement contains the scenario instruction sheets, which were originally developed in German and translated into English and French translations including adaptations of names and cultural references (for the U.S. and France).

Adaptation of these scenarios to further cultural contexts requires not only literal translation but also adaptation of names, cultural references (e.g., locations, telephone numbers) or even the scenario theme as such, to ensure that test subjects experience these scenarios as naturally as possible in their cultural environment.



## 7 German examples of three-party conversation test scenarios

This clause contains the scenario instruction sheets, which were originally developed in German.

### 7.1 Symbole

**Als Anrufer haben Sie folgendes Symbol:**



Dieses Symbol zeigt an, dass Sie der Anrufer sind. Bitte warten Sie bis der Versuchsleiter Ihnen mitteilt, dass das Gespräch beginnt.

**Wenn Sie angerufen werden, haben Sie folgendes Symbol:**



Dieses Symbol zeigt an, dass Sie angerufen werden. Warten Sie auf das Tonsignal und beginnen Sie dann bitte mit dem Gespräch.

**Alle drei Gesprächspartner haben folgende Symbole:**



Dieses Symbol markiert den Gesprächsanfang (Begrüßung) und das Gesprächsende (Verabschiedung). Neben dem Begrüßungssymbol finden Sie Ihren fiktiven Namen.



Neben diesem Symbol steht der Grund Ihres Anrufes bzw. eine Frage, die Sie bitte stellen (z. B. Sie möchten einen Termin vereinbaren).



Neben diesem Symbol steht eine Einschränkung, die Sie machen möchten. (z. B. andere nicht verschiebbare Terminen).



Neben diesem Symbol finden Sie Informationen, aus denen Sie die Angaben herausuchen sollen, die Ihre Gesprächspartner benötigen (z. B. wann der Besprechungsraum frei ist).



Dieses Symbol zeigt an, dass Sie hier eine Einigung finden sollen (z.B. zu welcher Uhrzeit findet die Besprechung statt).



Neben diesem Symbol finden Sie eine Tabelle oder eine Liste mit Informationen. Bitte tragen Sie in die leeren Felder die Informationen ein, die Sie von Ihren Gesprächspartnern bekommen. Bitte geben Sie die Informationen, die sie besitzen, an Ihre Gesprächspartner weiter.



Dieses Symbol zeigt an, dass ein Gesprächspartner eine Frage stellt für die weder Sie noch ein anderer Teilnehmer eine Antwort hat. Bitte diskutieren Sie die Frage kurz und finden Sie eine akzeptable Lösung für alle Beteiligten.

## 7.2 Trainings-Szenario

Übersichtsseite

### Planung eines Meetings

Teilnehmer:

Anrufer: Meyerhof      Firma: Brauerei Starkbier,  
Unternehmenskommunikation

Gesprächspartner 2: Burger      Firma: TV-SenderFußball Kanal, Marketing

Gesprächspartner 3: Schreiber      Firma: Knabbers Snacks & Nüsse,  
Public Relations

Grund des Anrufs:

Besprechungstermin festlegen für ein Sponsoring-Angebot zwischen dem Fernsehsender Fußball Kanal und den Firmen Brauerei Starkbier sowie Knabbers Snacks & Nüsse

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1: Terminvereinbarung für das Meeting: Uhrzeit festlegen

Thema 2: Austausch der E-Mail-Adressen zum Versand einer Agenda vorab

Sonstiges: Werbefilm-Regisseur

Gesprächsleitfaden:

### Planung eines Meetings – Anrufer



Name: Meyerhof

Firma: Brauerei Starkbier, Unternehmenskommunikation

*Sie wählen die Nummer von Burger aus der Marketingabteilung des Fernsehsenders Fußball Kanal:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Sie haben sich bereits geeinigt auf:

- 1-stündiges Meeting nächsten Montag
- Treffpunkt: Besprechungsraum beim Fernsehsender Fußball Kanal
- Thema: Sponsoring-Angebot besprechen

Noch offen: Um wie viel Uhr?

Ihr Terminkalender am Montag	
9.00 – 10.00 Uhr	
10.00 – 11.00 Uhr	
11.00 – 12.00 Uhr	
12.00 – 13.00 Uhr	
13.00 – 14.00 Uhr	
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	nicht verschiebbares Seminar
16.00 – 17.00 Uhr	



Einigung auf \_\_\_\_\_ Uhr

Thema 2:



Austausch der E-Mail-Adressen:

Name	Abteilung	E-Mail-Adresse
Meyerhof	Unternehmenskommunikation	h.meyerhof@starkbier.de

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

Gesprächsleitfaden:

### Planung eines Meetings – Gesprächspartner 3



Name: Schreiber

Firma: Knabbers Snacks & Nüsse, Public Relations

Meyerhof und Burger holen Sie als dritte Person ins Gespräch:

Begrüßung

Thema 1:



Sie haben noch folgende Termine frei:

Ihr Terminkalender am Montag	
9.00 – 10.00 Uhr	Jour fixe
10.00 – 11.00 Uhr	
11.00 – 12.00 Uhr	
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagessen mit
13.00 – 14.00 Uhr	einem Kunden
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	
16.00 – 17.00 Uhr	



Einigung auf: \_\_\_\_\_ Uhr

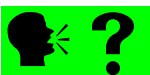
Thema 2:



Austausch der E-Mail-Adressen:

Name	Abteilung	E-Mail-Adresse
Schreiber	Public Relations	s.schreiber@knabbers.com

Sonstiges:



Werbefilm-Regisseur für Sponsoring-Trailer einladen?



*Diskussion*



*Verabschiedung*

Gesprächsleitfaden:

## Planung eines Meetings – Gesprächspartner 2



Name: Burger

Firma: TV-SenderFußball Kanal, Marketing

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Schreiber von der Public Relations-Abteilung der Firma Knabbers Snacks & Nüsse ins Gespräch.*

Thema 1:



Meeting findet bei Ihnen im Besprechungsraum statt:

Belegungsplan für den Besprechungsraum am Montag	
9.00 – 10.00 Uhr	belegt
10.00 – 11.00 Uhr	belegt
11.00 – 12.00 Uhr	belegt
12.00 – 13.00 Uhr	belegt
13.00 – 14.00 Uhr	
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	
16.00 – 17.00 Uhr	belegt
17.00 – 18.00 Uhr	belegt



Einigung auf: \_\_\_\_\_ Uhr

Thema 2:



Austausch der E-Mail-Adressen, um vorab eine Agenda zu schicken?



Austausch der E-Mail-Adressen:

Name	Abteilung	E-Mail-Adresse
Burger	Marketing	t.burger@fussball-kanal.de

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

### **7.3 Test-Szenarien**

#### **Szenario 1: Zeitrahmen für einen Messeauftritt**

Teilnehmer:

Anrufer: Schubert Firma: Medienhaus, Marketing

Gesprächspartner 2: Pfeiffer Firma: Medienhaus, Unternehmens-kommunikation

Gesprächspartner 3: Manger Firma: Ingenieurbüro Starlight

Grund des Anrufs:

Zeitrahmen für den Aufbau des Messestands, die technische Ausstattung bzw. Beleuchtung und die Generalprobe der Firma Medienhaus bei der Internationalen Funkausstellung (IFA) in Berlin

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1: Wann werden Beleuchtung und Lasergeräte montiert?

Thema 2: Für kurzfristige Probleme: Kontaktdaten wichtiger Partner-Firmen austauschen

Sonstiges: Nebelmaschine

**Szenario 1: Zeitrahmen für einen Messeauftritt – Anrufer**



Name: Schubert

Firma: Medienhaus, Marketing

*Sie wählen die Nummer von Pfeiffer von der Abteilung Unternehmenskommunikation aus Ihrem Konzern:*

*Begrüßung*

**Thema 1:**



Messeauftritt von Medienhaus bei der Internationalen Funkausstellung in Berlin:

Wann Aufbau der Beleuchtung und der Lasergeräte?



Zeitvorgabe der Messegesellschaft:

<b>IFA Berlin: Zeitplan für Aussteller</b>	
Ab 15. Aug. 2007	Standaufbau in den Hallen des Berliner Messezentrums möglich



Einigung auf Zeitraum \_\_\_\_\_

**Thema 2:**



Kontaktdaten aller wichtigen Partner-Firmen:

<b>Firma</b>	<b>Ansprechpartner</b>	<b>Telefonnummer</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>
Messe Berlin	Herr Fair	0 30/ 43 34 45 55	fair@messe-berlin.de
Messebau Mondän			
Beleuchtungslieferant Watt GmbH			

**Sonstiges:**



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 1: Zeitrahmen für einen Messeauftritt – Gesprächspartner 3



Name: Manger

Firma: Ingenieurbüro Starlight

*Schubert und Pfeiffer holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Benötigte Zeit für Beleuchtungs- und Laseraufbau: 3 Tage

Terminkalender Ingenieurbüro Starlight	
August	
15.8. – 17.8.	Bereits gebucht: Beleuchtung einer Diskothek
18.8. – 20.8.	frei
22.8. – 27.8.	Bereits gebucht: Beleuchtung für das ZDF
28.8. – 31.8.	frei



Einigung auf Zeitraum \_\_\_\_\_

Thema 2:



Kontaktdaten aller wichtigen Partner-Firmen:

Firma	Ansprechpartner	Telefonnummer	E-Mail-Adresse
Messe Berlin			
Messebau Mondän			
Beleuchtungslieferant Watt GmbH	Herr Edison	0 40/ 87 88 932	edison@watt.com

Sonstiges:



Soll eine Nebelmaschine bestellt werden? Sie macht die Lasershow besser sichtbar.



*Diskussion*



*Verabschiedung*



## Szenario 1: Zeitrahmen für einen Messeauftritt – Gesprächspartner 2



Name: Pfeiffer

Firma: Medienhaus, Unternehmenskommunikation

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Manger vom Ingenieurbüro Starlight ins Gespräch.*

Thema 1:



Beleuchtungs- und Lasermontage kann erst beginnen, wenn der Messestand aufgebaut ist:

Zeitplan für den IFA Messeauftritt	
15.8. – 20.8.	Messebaufirma Mondän baut den Stand auf
21.8. – 30.8.	<i>frei</i>
31.8.	Generalprobe mit fertiger Beleuchtung



Einigung auf Zeitraum \_\_\_\_\_

Thema 2:



Für kurzfristige Probleme: Kontaktdaten wichtiger Partner-Firmen austauschen?



Kontaktdaten aller wichtigen Partner-Firmen:

Firma	Ansprechpartner	Telefonnummer	E-Mail-Adresse
Messe Berlin			
Messebau Mondän	Frau Schick	0 30/ 78 66 59	schick@mondaen.de
Beleuchtungslieferant Watt GmbH			

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## **Szenario 2: Aktueller Stand bei der Musikauswahl für eine CD**

Teilnehmer:

Anrufer:	Berg	Firma:	Musikverlag Hörmich, Vertrieb/Hamburg
Gesprächspartner 2:	Stuck	Firma:	Musikverlag Hörmich, Marketing/München
Gesprächspartner 3:	Hellner	Firma:	Musikverlag Hörmich, Lizenz-Verhandlungen/Berlin

Grund des Anrufs:

Aktueller Stand bei der Musikauswahl für die CD "Lovepop 2": Veröffentlichungstermin für die CD festlegen, Titelliste vervollständigen.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1:	Veröffentlichungstermin für die CD
Thema 2:	Einige Titel stehen bereits fest: Liste der feststehenden "Lovepop 2"- Titel vervollständigen
Sonstiges:	Online-Titelverzeichnis

**Szenario 2: Aktueller Stand bei der Musikauswahl für eine CD – Anrufer**



Name: Berg

Firma: Musikverlag Hörmich, Vertrieb/Hamburg

*Sie wählen die Nummer von Stuck aus der Marketingabteilung Ihres Konzerns in München:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Herausgabe der neuen CD "Lovepop 2":

Sie möchten den Veröffentlichungstermin der CD festlegen.



Sie haben die Information, dass das Konkurrenz-Musiklabel Lala im Mai seine CD "Lovesongs" veröffentlicht. Ihre "Lovepop 2" sollte auf jeden Fall früher erscheinen.



Einigung auf Veröffentlichung im Monat: \_\_\_\_\_

Thema 2:



**DIESE TITEL STEHEN FEST!**

	<b>Titel</b>	<b>Interpret</b>
Die Geschäftsleitung wählte aus:	Flugzeuge im Bauch	Herbert Grönemeyer
	November Rain	Guns And Roses
Leserumfrage bei der Jugendzeitschrift Teeny: "Welche Lovesongs wünscht ihr euch für die neue Lovepop?"		
Titel, die schon zu "Lovepop 1" eingekauft und später zu "Lovepop 2" verschoben wurden:		

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 2: Aktueller Stand bei der Musikauswahl für eine CD – Gesprächspartner 1



Name: Stuck

Firma: Musikverlag Hörmich, Marketing/München

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Hellner aus der Abteilung Lizenz-Verhandlungen Ihres Konzerns in Berlin ins Gespräch.*

Thema 1:



Sie benötigen einen Monat nachdem alle Titelrechte geklärt sind, um die Werbekampagne für die Veröffentlichung zu starten.



Einigung auf Veröffentlichung im Monat: \_\_\_\_\_

Thema 2:



**DIESE TITEL STEHEN FEST!**

	<b>Titel</b>	<b>Interpret</b>
Die Geschäftsleitung wählte aus:		
Leserumfrage bei der Jugendzeitschrift Teeny: "Welche Lovesongs wünscht ihr euch für die neue Lovepop?"	Supergirl	Reamon
	Liebe ist alles	Rosenstolz
Titel, die schon zu "Lovepop 1" eingekauft und später zu "Lovepop 2" verschoben wurden:		

Sonstiges:



Titelverzeichnis im Intranet des Hörmich Musikverlags wird alphabetisch geordnet: Ordnung nach Titel oder Interpret? Welche Meinung haben Vertrieb und Lizenz-Verhandlung dazu?



*Diskussion*



*Verabschiedung*

**Szenario 2: Aktueller Stand bei der Musikauswahl für eine CD – Gesprächspartner 3**



Name: Hellner

Firma: Musikverlag Hörmich, Lizenz-Verhandlungen/Berlin

*Berg und Stuck holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Lizenzverhandlungen sind Ende Januar abgeschlossen:

<b>Titel</b>	<b>Interpret</b>	<b>Lizenzverträge</b>
Thank You	Dido	Ende Januar
Hero	Enrique Iglesias	Mitte Januar
You're Beautiful	James Blunt	Anfang Januar



Einigung auf Veröffentlichung im Monat: \_\_\_\_\_

Thema 2:



Liste der bereits feststehenden Titel abgleichen?



**DIESE TITEL STEHEN FEST!**

	<b>Titel</b>	<b>Interpret</b>
Die Geschäftsleitung wählte aus:		
Leserumfrage bei der Jugendzeitschrift Teeny: "Welche Lovesongs wünscht ihr euch für die neue Lovepop?"		
Titel, die schon zu "Lovepop 1" eingekauft und später zu "Lovepop 2" verschoben wurden:	How deep is your Love	Bee Gees
	Love Hurts	Nazareth

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

### **Szenario 3: Bilder einer Ausstellung festlegen**

Teilnehmer:

Anrufer: Kirchberg Firma: Lenbachhaus München, Direktorium

Gesprächspartner 2: Maibach Firma: Staatliche Museen Berlin, Kurator/in

Gesprächspartner 3: Lang Firma: Lenbachhaus München, Kurator/in

Grund des Anrufs:

Kooperation der Staatlichen Museen Berlin mit dem Lenbachhaus in München:  
Bilderausleihe für die Ausstellung "Blauer Reiter" in der Neuen Nationalgalerie in Berlin.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1: Verhandlung über die Anzahl der Bilder, die verliehen werden.

Thema 2: Austausch über nicht verleihbare Bilder, feste Zusagen und Bilderwünsche.

Sonstiges: Transport und Versicherung

**Szenario 3: Bilder einer Ausstellung festlegen – Anrufer**



Name: Kirchberg

Institution: Lenbachhaus München, Direktorium

*Sie wählen die Nummer von Maibach, Kurator/in der Staatlichen Museen in Berlin:*

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Lang, zuständige/r Kurator/in im Lenbachhaus in München ins Gespräch.*

**Thema 1:**



Die Neue Nationalgalerie in Berlin wünscht für die Ausstellung "Blauer Reiter" eine Bilderausleihe:

Sie fragen an, wie viele Bilder die Neue Nationalgalerie von Ihnen ausleihen möchte?



In früherer Kooperation zwischen Staatlichen Museen und Lenbachhaus: nur 2 Bilder verliehen



Einigung auf \_\_\_\_\_ Bilder

**Thema 2:**



Ein Bild muss restauriert werden und kann nicht verliehen werden.

**Liste der Leih-Bilder:**

<b>Keine Leihgabe möglich (Bild wird restauriert):</b>	<b>Künstler</b>	<b>Jahr</b>
Rehe im Schnee	Franz Marc	1911
Diese Bilder können verliehen werden:		
Von Berlin gewünschtes Bild:		

**Sonstiges:**



*Diskussion*



*Verabschiedung*

### Szenario 3: Bilder einer Ausstellung festlegen – Gesprächspartner 2



Name: Maibach

Institution: Staatliche Museen Berlin, Kurator/in

*Begrüßung*

Thema 1:



Noch 3 Bilder passen in Ihr geplantes Konzept

Das Lenbachhaus besitzt sehr wichtige Gemälde der Künstlergruppe "Blauer Reiter": Sie hätten gerne in Februar und März mindestens 2 Bildergeliehen.



Einigung auf \_\_\_\_\_ Bilder

Thema 2:



Ein Bild liegt Ihnen besonders am Herzen: "Blaues Pferd" von Marc

Liste der Leih-Bilder:

Keine Leihgabe möglich:	Künstler	Jahr
Diese Bilder können verliehen werden:		
Von Ihnen gewünschtes Bild:		
Blaues Pferd	Franz Marc	1911

Sonstiges:



Was denken Kurator/in und Direktorium in München, wer sollte sich um den Transport und die Versicherung der Bilder kümmern?



*Diskussion*



*Verabschiedung*



### Szenario 3: Bilder einer Ausstellung festlegen – Gesprächspartner 3



Name: Lang

Institution: Lenbachhaus München, Kurator/in

*Kirchberg und Maibach holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Ausstellungsraum für 2 Gemälde entfällt, weil von Januar bis März der Umbau eines Raums ansteht, deshalb: Verleih von 2 Gemälden möglich



Einigung auf \_\_\_\_\_ Bilder

---

Thema 2:



Liste möglicher Leih-Bilder zusammenstellen?

Wegen der Umbau-Maßnahmen können diese zwei Bilder verliehen werden (mit dem Direktorium abgesprochen):



Liste der Leih-Bilder:

<b>Keine Leihgabe möglich:</b>	<b>Künstler</b>	<b>Jahr</b>
Diese Bilder können verliehen werden:		
Türkisches Café	August Macke	1911
Bildnis des Tänzers A. Sacharoff	Alexej von Jawlensky	1909
Von Berlin gewünschte Bilder:		

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

#### **Szenario 4: Nächste Schritte zur Umsetzung eines Internetauftritts**

Teilnehmer:

Anrufer:	Lehmann	Firma:	Mac Phone Mobilfunk, Geschäftsführung/Köln
Gesprächspartner 2:	Jung	Firma:	Mac Phone Mobilfunk, Marketing/ Hamburg
Gesprächspartner 3:	Maler	Firma:	Mac Phone Mobilfunk, Public Relations/Bremen

Grund des Anrufs:

Neue Firmen-Webseite: Die Inhalte (Texte) für den Internetauftritt sind fertig und genehmigt. Welche Schritte sollen als nächstes folgen?

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1:	Nächste Schritte und deren Reihenfolge
Thema 2:	Ableich der Urlaubszeiten und Name bzw. Durchwahl der Urlaubsvertretung
Sonstiges:	Neues Logo

**Szenario 4: Nächste Schritte zur Umsetzung eines Internetauftritts – Anrufer**



Name: Lehmann  
 Firma: Mac Phone Mobilfunk, Geschäftsführung/Köln

*Sie wählen die Nummer von Jung aus der Marketingabteilung ihres Konzerns in Hamburg:*

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Maler von der Public Relations-Abteilung Ihres Konzerns in Bremen ins Gespräch.*

**Thema 1:**



Inhalte der neuen Firmen-Webseite sind abgestimmt: Was sind die nächsten Schritte?



Grafisches Konzept der Webseite steht noch offen:  
 Beauftragung einer Webdesign-Agentur



- Nächste Schritte
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

**Thema 2:**



Urlaubsplanung:

Name	Urlaub geplant	Stellvertreter	Durchwahl
Lehmann	7. bis 21. August	Dr. Reis	02 21/ 34 48 – 989
Jung			
Maler			

**Sonstiges:**



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 4: Nächste Schritte zur Umsetzung eines Internetauftritts – Gesprächspartner 2



Name: Jung

Firma: Mac Phone Mobilfunk, Marketing/Hamburg

*Begrüßung*

Thema 1:



Nächste Schritte: Verhandlung mit Werbepartnern und Sponsoren

Gestaltung der Webseite muss vorher feststeht!



Nächste Schritte 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Thema 2:



Urlaubsplanung:

Name	Urlaub geplant	Stellvertreter	Durchwahl
Lehmann			
Jung	12. August bis 19. August	Frau Volta	0 40/ 87 65 – 447
Maler			

Sonstiges:



Neues Logo: Kreativ-Agentur beauftragen oder zuerst einen Ideenwettbewerb unter den Mitarbeitern veranstalten?



*Diskussion*



*Verabschiedung*

**Szenario 4: Nächste Schritte zur Umsetzung eines Internetauftritts – Gesprächspartner 3**



Name: Maler

Firma: Mac Phone Mobilfunk, Public Relations/Bremen

*Lehmann und Jung holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Nächste Schritte: Public Relations- und Marketing- Abteilung sowie Geschäftsführung stimmen gemeinsam das Logo ab

Muss vor der Beauftragung der Webdesign-Agentur geschehen.



Nächste Schritte 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Thema 2:



Urlaubszeiten berücksichtigen: Austausch über Urlaubszeiten und Stellvertreter in dieser Zeit?



Urlaubsplanung:

Name	Urlaub geplant	Stellvertreter	Durchwahl
Lehmann			
Jung			
Maler	17. August – 31. August	Herr Gauß	04 21/ 95 53 – 432

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 5: Krankheitsvertretung bei Geschäftsreise

Teilnehmer:

Anrufer:	Siebert	Firma:	Redakteur/in der Zeitschrift "Podium"/Hamburg
Gesprächspartner 2:	Hermann	Firma:	selbständig in München, freie/r Mitarbeiter/in für "Podium"
Gesprächspartner 3:	Walther	Firma:	Chefredakteur/in der Zeitschrift "Podium"/Hamburg

Grund des Anrufs:

Siebert ist krank und kann nicht nach Mailand fahren, wo ein Interview-Termin mit Prada zur neuen Taschenkollektion stattfinden soll. Eine Vertretung muss gefunden werden.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1:	Festlegung einer Vertretung
Thema 2:	Austausch notwendiger Kontaktdaten (Interviewpartner, Fotograf, Reisebüro)
Sonstiges:	Städte-Reisebericht

## Szenario 5: Krankheitsvertretung bei Geschäftsreise – Anrufer



Name: Siebert

Firma: Redakteur/in der Zeitschrift "Podium"/Hamburg

*Sie wählen die Nummer von Hermann, einer/s freien Mitarbeiters/in in München:*

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Walther aus der Chefredaktion von "Podium" ins Gespräch.*

### Thema 1:



Krankmeldung:

- Sie suchen nach einer Vertretung für Ihren Interviewtermin am Donnerstag in Mailand: Besprechung der neuen Taschen-Kollektion von Prada.
- Sie bitten die Vertretung, das Flugticket im Reisebüro umzubuchen.

Terminkalender für Donnerstag	
11.00 – 12.00 Uhr	11.10 Uhr Flug von Frankfurt nach Mailand
12.00 – 13.00 Uhr	
13.00 – 14.00 Uhr	Mittagessen mit Miuccia Prada anschließend Besprechung der neuen Taschen-Kollektion
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	
16.00 – 17.00 Uhr	16.30 Uhr Rückflug nach Frankfurt



Einigung auf Vertretung durch \_\_\_\_\_

### Thema 2:



Notwendige Kontakt-Information:

Kontakt-Info	Name	Firma	Telefon
Interviewpartner			
Fotograf			
Reisebüro	Sina Wolke	Trip Buchungsservice	0 69/ 23 33 457

### Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 5: Krankheitsvertretung bei Geschäftsreise – Gesprächspartner 2



Name: Hermann

Firma: selbständig in München, freie/r Mitarbeiter/in für "Podium"

*Begrüßung*

Thema 1:



Sie haben bereits einen Termin:

Terminkalender für Donnerstag	
9.00 – 10.00 Uhr	
10.00 – 11.00 Uhr	
11.00 – 12.00 Uhr	
12.00 – 13.00 Uhr	Interview mit Quentin Tarantino zur Premiere seines neuen Films in München
13.00 – 14.00 Uhr	
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	
16.00 – 17.00 Uhr	



Einigung auf Vertretung durch \_\_\_\_\_

Thema 2:



Notwendige Kontakt-Information:

Kontakt-Info	Name	Firma	Telefon
Interviewpartner			
Fotograf	Gregor Linse	Presse Picture	089/ 88 76 397
Reisebüro			

Sonstiges:



Vorschlag: Verlängerung des Mailand-Aufenthalts zur Recherche für einen Städte-Reisebericht?



*Diskussion*



*Verabschiedung*



## Szenario 5: Krankheitsvertretung bei Geschäftsreise – Gesprächspartner 3



Name: Walther

Firma: Chefredakteur/in der Zeitschrift "Podium"/Hamburg

*Siebert und Hermann holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Sie können nicht selbst fahren, ihr Terminkalender ist voll:

Terminkalender für Donnerstag	
9.00 – 10.00 Uhr	
10.00 – 11.00 Uhr	Redaktionsführung mit dem "Podium"-Geschäftsführer aus New York
11.00 – 12.00 Uhr	
12.00 – 13.00 Uhr	
13.00 – 14.00 Uhr	Mittagessen und Interview mit Alice Schwarzer
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	Fototermin mit Heidi Klum
16.00 – 17.00	

Eben ist ein Fax eingetroffen: Quentin Tarantino sagt den Interview-Termin mit Hermann ab



Einigung auf Vertretung durch \_\_\_\_\_

Thema 2:



Abstimmung aller notwendigen Kontaktdaten?



Notwendige Kontakt-Information:

Kontakt-Info	Name	Firma	Telefon
Interviewpartner	Sekretariat von Frau Miuccia Prada	Prada SpA	+39/ 2/ 57 47 332
Fotograf			
Reisebüro			

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## **Szenario 6: Veranstaltungsort für eine Konferenz**

Teilnehmer:

Anrufer: Roselli Firma: Kunsthistorisches Max-Planck-Institut/  
Florenz

Gesprächspartner 2: Friedrich Firma: Max-Planck-Gesellschaft,  
Veranstaltungsorganisation/Berlin

Gesprächspartner 3: Baumann Firma: Deutsche Tourismus-Zentrale/Berlin

Grund des Anrufs:

Roselli richtet die alljährlich stattfindende Internationale Kunsthistorik-Konferenz in Deutschland aus. Friedrich und Baumann unterstützen ihn/sie bei der Auswahl eines passenden Veranstaltungsorts.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1: Auswahl eines Veranstaltungsorts für die Internationale Kunsthistorik-Konferenz

Thema 2: Austausch der E-Mail-Adressen, um Beschreibungen der ansässigen Konferenzzentren zu senden

Sonstiges: Abendbankett

## Szenario 6: Veranstaltungsort für eine Konferenz – Anrufer



Name: Roselli

Firma: Kunsthistorisches Max-Planck-Institut/Florenz

*Sie wählen die Nummer von Friedrich, zuständig für die Veranstaltungsorganisation der Max-Planck-Gesellschaft in Berlin:*

*Begrüßung*

---

### Thema 1:



Alljährliche Internationale Kunsthistorik-Konferenz in Deutschland:  
Auswahl eines Veranstaltungsorts?



notwendige Voraussetzung:

Stadt mit ausgezeichnetem kulturellem Angebot

(Schwerpunkt: ältere Kunstgeschichte) für ein kunsthistorisches Fachpublikum



Einigung auf \_\_\_\_\_

### Thema 2:



Austausch der E-Mail-Adressen:

Name	Abteilung	E-Mail-Adresse
Roselli	Geschäftsführung des Kunsthistorischen Instituts	m.roselli@mpi-kunsthistorik.it

### Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 6: Veranstaltungsort für eine Konferenz – Gesprächspartner 2



Name: Friedrich

Firma: Max-Planck-Gesellschaft, Veranstaltungsorganisation/Berlin

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Baumann von der Deutschen Tourismus-Zentrale ebenfalls in Berlin ins Gespräch.*

Thema 1:



notwendige Voraussetzung:

Veranstaltungsort soll gut erreichbar sein (Flughafen und ICE-Bahnhof) für die vielen internationalen Gäste



Einigung auf \_\_\_\_\_

Thema 2:



Austausch der E-Mail-Adressen:

Name	Abteilung	E-Mail-Adresse
Friedrich	Veranstaltungsorganisation	j.friedrich@max-planck-gesellschaft.de

Sonstiges:



Wo könnte das Abendbankett stattfinden? Welche Örtlichkeit/ Atmosphäre bevorzugt das Institut aus Florenz?



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 6: Veranstaltungsort für eine Konferenz – Gesprächspartner 3



Name: Baumann

Firma: Deutsche Tourismus-Zentrale/Berlin

*Roselli und Friedrich holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Liste möglicher Veranstaltungsorte:

Stadt	Sehenswürdigkeiten	Flughafen	ICE-Bahnhof
Bochum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bismarckturm</li> <li>• Musical: Starlight Express</li> </ul>	Nein	Ja
Stuttgart	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altes Schloss</li> <li>• Staatsgalerie</li> </ul>	Ja	Ja
Berlin	Unesco Weltkulturerbe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Museumsinsel</li> <li>• Schlösser und Gärten von Potsdam und Berlin</li> </ul>	Ja	Ja (ICE International)



Einigung auf \_\_\_\_\_

Thema 2:



Austausch der E-Mail-Adressen, um Beschreibung der ansässigen Konferenzzentren zu verschicken?



Austausch der E-Mail-Adressen:

Name	Abteilung	E-Mail-Adresse
Baumann	Eventplanung	Baumann@deutsche-tourismus-zentrale.de

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 7: Eventplanung für ein 25-jähriges Jubiläum

Teilnehmer:

Der Hauptsitz der Bank liegt in Hamburg. Die Bank verfügt ferner über eine Filiale in Bremen.

Anrufer:	Schäfer	Firma: Solvent Bank AG, Abteilungsleiter Depots und Investment/Hamburg
Gesprächspartner 2:	Ludwig	Firma: Solvent Bank AG, Geschäftsführung der Filiale Bremen
Gesprächspartner 3:	Schumacher	Firma: Solvent Bank AG, Assistenz der Geschäftsleitung/Hamburg

Grund des Anrufs:

Das 25-jährige Jubiläum des Hamburger Geschäftsführers, Herbert von Hochstein, soll geplant werden.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1:	Abstimmung eines Geschenks für den Jubilar
Thema 2:	Austausch der Programmpunkte, die von den Gesprächspartner/innen für den Morgen (Schumacher), den Mittag (Schäfer) und den Nachmittag (Ludwig) des Jubiläumstages organisiert wurden
Sonstiges:	Familienangehörige

**Szenario 7: Eventplanung für ein 25-jähriges Jubiläum – Anrufer**



Name: Schäfer

Firma: Solvent Bank AG, Abteilungsleiter Depots und Investment, Firmenhauptsitz/Hamburg

Sie wählen die Nummer von Ludwig aus der Geschäftsführung der Filiale in Bremen:

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Schumacher, Assistenz der Geschäftsleitung in Hamburg, ins Gespräch.*

**Thema 1:**



Planung des 25-jährigen Firmenjubiläums des Hamburger Geschäftsführers, Herbert von Hochstein: Geschenk abstimmen?



Sie schränken ein:

keinen Geschenkkorb oder Blumen, lieber eine Erinnerung von bleibendem Wert



Einigung auf \_\_\_\_\_

**Thema 2:**



Programmpunkte des Jubiläumsfests, die Sie für den Mittag organisiert haben:

Tageszeit	Uhrzeit	Aktivitäten
Morgen		
Mittag	12.00 bis 13.00	Führung der Gäste durch die Hamburger Speicherstadt
	13.00 bis 15.00	Mittagessen in der alten Kaffeebörse
Nachmittag		

**Sonstiges:**



*Diskussion*



*Verabschiedung*

**Szenario 7: Eventplanung 25-jähriges Jubiläum – Gesprächspartner 2**



Name: Ludwig

Firma: Solvent Bank AG, Geschäftsführung Filiale in Bremen

Begrüßung

Thema 1:



Filiale Bremen hat ein eigenes Geschenk: Kiste edler Pfälzer Weine

Sie schränken ein:

Geschenk des Hamburger Hauptsitzes soll nicht zu ähnlich sein



Einigung auf \_\_\_\_\_

Thema 2:



Programmpunkte des Jubiläumsfests, die Sie für den Nachmittag organisierten:

Tageszeit	Uhrzeit	Aktivitäten
Morgen		
Mittag		
Nachmittag	15.00 bis 15.15	Sie halten eine Ansprache und überreichen das Präsent.
	15.15 bis 15.30	Showeinlage: Bremer Stadtmusikanten

Sonstiges:



Soll auch eine Einladung für die Familienangehörigen der Gäste ausgesprochen werden?



*Diskussion*



*Verabschiedung*



**Szenario 7: Eventplanung 25-jähriges Jubiläum – Gesprächspartner 3**



Name: Schumacher

Firma: Solvent Bank AG, Assistenz der Geschäftsleitung/Hamburg

*Schäfer und Ludwig holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Ihnen liegt vor: Liste mit Geschenken zu ähnlichen Anlässen

<b>Geschenkbestellung für Jubiläen und Geburtstage:</b>
Feinkost Geschenkkorb
Champagnerkiste mit Sektkelchen
Blumenbouquet in Kristallvase
Brockhaus-Lexikon von einem Künstler gestaltet



Einigung auf \_\_\_\_\_

Thema 2:



Alle Beteiligten haben Programmpunkte des bevorstehenden Jubiläumsfests geplant (Aufteilung nach Tagezeiten):

Was haben die Gesprächspartner organisiert?



Programmpunkte des Jubiläumsfests, die Sie für den Morgen organisiert haben:

<b>Tageszeit</b>	<b>Uhrzeit</b>	<b>Aktivitäten</b>
Morgen	10.00 bis 10.30	Ansprache des stellvertretenden Geschäftsführer
	10.30 bis 11.30	Stehempfang mit Buffet und Geschenkübergabe
Mittag		
Nachmittag		

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## **Szenario 8: Dringendes Problem bei Dreharbeiten zum Film "Men from Mars"**

Teilnehmer:

Anrufer:	Günther	Firma: Bigscreen Productions, Filmproduktionsgesellschaft
Gesprächspartner 2:	Albrecht	Firma: Good Places, Location Scout
Gesprächspartner 3:	Simon	Firma: Regisseur des Films "Men from Mars"

Grund des Anrufs:

Die Dreharbeiten zu einem Science-Fiction-Film wurden abgesagt, weil der Drehort, eine alte Sandgrube, wegen Einsturzgefahr geschlossen bleiben muss. Nun muss kurzfristig ein alternativer Drehort gefunden werden.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1:	gemeinsame Auswahl eines Ersatz-Drehorts
Thema 2:	Abstimmung der Buchungsmodalitäten
Sonstiges:	Fortsetzung des Films

## Szenario 8: Dringendes Problem bei Dreharbeiten zum Film "Men from Mars" – Anrufer



Name: Günther

Firma: Bigscreen Productions, Filmproduktionsgesellschaft

*Sie wählen die Nummer von Albrecht, Location Scout der Firma Good Places:*

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Simon, den/die Regisseur/in des Films ins Gespräch.*

---

### Thema 1:



Problem bei den Dreharbeiten zu einem Science Fiction Film

- Drehgenehmigung in alter Sandgrube zurückgezogen: Einsturzgefahr
- möglichst schnell eine Alternative gesucht



Anforderungen an das Gelände:

- Geländegröße: mindestens 5.000 qm
- verkehrstechnisch gut erreichbar



Einigung auf \_\_\_\_\_

### Thema 2:



Buchungsmodalitäten:

geplanter Drehstart: \_\_\_\_\_

Zugang zum Drehort: \_\_\_\_\_

Verhandlungsbasis für Miete: maximal 1.000 € pro Tag

Anforderung der Catering-Firma abklären: Film Food, Tel. 0 40/ 6 23 10 47

Honorar des Location Scouts: \_\_\_\_\_

Informationen vom Vermieter: \_\_\_\_\_

### Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 8: Dringendes Problem bei Dreharbeiten zum Film "Men from Mars" – Gesprächspartner 3



Name: Simon

Firma: Regisseur

*Günther und Albrecht holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Anforderungen an das Gelände:

Muss der Drehbuchvorgabe gerecht werden, d.h. Sandgrube oder Gelände mit rötlich-sandigem Untergrund



Einigung auf \_\_\_\_\_

Thema 2:



Buchungsmodalitäten:

geplanter Drehstart: so bald wie möglich

Zugang zum Drehort: 24 Stunden pro Tag (Nachtdreharbeiten)

Verhandlungsbasis für Miete: \_\_\_\_\_

Catering-Firma: \_\_\_\_\_

Honorar des Location Scouts: \_\_\_\_\_

Informationen vom Vermieter: \_\_\_\_\_

---

Sonstiges:



Ist es sinnvoll, die Vermieter für die Fortsetzung des Films "Men from Mars II" gleich mit zu verpflichten? Was meinen Produktions-gesellschaft und Location Scout dazu?



*Diskussion*



*Verabschiedung*

**Szenario 8: Dringendes Problem bei Dreharbeiten zum Film "Men from Mars" – Gesprächspartner 2**



Name: Albrecht

Firma: Good Places, Location Scout

*Begrüßung*

Thema 1:



Location Kartei: Außendrehorte Deutschland			
Ort	qm	Ortsgegebenheiten	Verkehrsanbindung
Monte Kaolin, Hirschau	5.000	Sandhügel aus weißem Quarzsand	Landstraße B
Sahara Spirit, Essen	9.000	Künstliche Dünenlandschaft (roter Wüstensand)	Autobahn-Ausfahrt
Sandgrube Bergen, Saarbrücken	3.000	Sandgrube, kürzlich noch industriell genutzt	Autobahn-Ausfahrt



Einigung auf \_\_\_\_\_

Thema 2:



Bitte die Buchungsmodalitäten festzulegen, bevor Sie mit dem Vermieter verhandeln?



Buchungsmodalitäten:

geplanter Drehstart: \_\_\_\_\_

Zugang zum Drehort: \_\_\_\_\_

Verhandlungsbasis für Miete: \_\_\_\_\_

Anforderung der Catering-Firma abklären: \_\_\_\_\_

Ihr Honorar: 10 Prozent vom Buchungspreis plus Spesen

Vorliegende Info vom Vermieter: Werner Sandmann, Geschäftsführer "Sahara Spirit",  
Kontakt-Tel.: 0 69/ 43 33 256

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## **Szenario 9: Internationale Zusammenarbeit für ein Stadtfest**

Teilnehmer:

Anrufer:	Winter	Firma: Spiegelzeltbetreiber, Berlin
Gesprächspartner 2: Miller		Firma: Very British Food, Royal Catering, London
Gesprächspartner 3: Baker		Firma: Star Management, Artist Agent, London

Grund des Anrufs:

Das 20-jährige Jubiläum der Städtepartnerschaft von Berlin und London wird mit einem großen Stadtfest gefeiert. Winter, ein/e Spiegelzelt-Betreiber/in, möchte zu diesem Anlass eine britische Catering-Firma und einen britischen Entertainer engagieren.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1:	Terminplanung für das Engagement der Catering-Firma und eines Mr. Bean-Doubles.
Thema 2:	Detaillierte Programmplanung
Sonstiges:	Künstlerverpflegung

## Szenario 9: Internationale Zusammenarbeit Stadtfest – Anrufer



Name: Winter

Firma: Spiegelzeltbetreiber, Berlin

*Sie wählen die Nummer von Miller, der die Catering-Firma Very British Food leitet:*

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Baker, den Agenten für das Mr. Bean-Double, ins Gespräch.*

### Thema 1:



Stadtfest "20 Jahre Städtepartnerschaft Berlin-London" 14. -16.7.:

Buchung von Very British Food Catering und einer Mr. Bean-Show an einem der Festtage?



Terminplan Stadtfest Berlin-London:

Datum	Catering	Show
14. Juli	Fish And Chips	Dancing Umbrellas
15. Juli	frei	frei
16. Juli	frei	frei



Einigung auf \_\_\_\_\_ Juli

### Thema 2:



Programmplanung:

Uhrzeit	Ihr Programm (Spiegelzelt)	Catering	Mr. Bean-Double
18.00	- kein Programmpunkt -		
19.00	Ab 19.00 Einlass	- kein Programmpunkt -	- kein Programmpunkt -
20.00	Ab 20.00 Aperitif		
21.00	21.00 bis 21.30 London Big Band		
22.00	- kein Programmpunkt -		
23.00	Um 23.00 Sperrstunde	- kein Programmpunkt -	- kein Programmpunkt -

### Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 9: Internationale Zusammenarbeit Stadtfest – Gesprächspartner 2



Name: Miller

*Firma: Very British Food, Royal Catering, London*  
*Begrüßung*

Thema 1:



Terminplan Juli

Datum	Tea Party Kitchen	Dinner Menu
13.7.	gebucht / booked	gebucht / booked
14.7.		gebucht / booked
15.7.	gebucht / booked	
16.7.		
17.7.	gebucht / booked	gebucht / booked



Einigung auf \_\_\_\_\_ Juli

Thema 2:



Programmplanung:

Uhrzeit	Spiegelzelt	Ihr Programm (Catering)	Mr. Bean-Double
18.00	- kein Programmpunkt -	18.30 bis 20.30 Vorbereitungen in der Küche	
19.00		- kein Programmpunkt -	- kein Programmpunkt -
20.00		Ab 20.30 Erster Gang	
21.00		Ab 21.00 Hauptgang	
22.00	- kein Programmpunkt -	Ab 22.00 Dessert	
23.00		- kein Programmpunkt -	- kein Programmpunkt -

Sonstiges:



Künstlerverpflegung in der Pause auch von Ihnen (Very British Food)?



*Diskussion*



*Verabschiedung*



## Szenario 9: Internationale Zusammenarbeit Stadtfest – Gesprächspartner 3



Name: Baker

Firma: Star Management, Artist Agent, London

Winter und Miller holen Sie als dritte Person ins Gespräch:

Begrüßung

Thema 1:



Terminplan Mr. Bean-Double	
Juli	
14	Kinderfest
15	Abendgala im Convention Center
16	
17	Auftritt im Messezentrum in Berlin



Einigung auf \_\_\_\_\_ Juli

Thema 2:



Wie wird die Programmplanung des Abends aussehen?



Programmplanung:

Uhrzeit	Spiegelzelt	Catering	Ihr Programm (Artist Agent)
18.00	- kein Programmpunkt -		18.00 Maske
19.00		- kein Programmpunkt -	- kein Programmpunkt -
20.00			Ab 20.00 Showstart
21.00			21.00 bis 21.30 Pause
22.00	- kein Programmpunkt -		Um 22.30 Ende der Show
23.00		- kein Programmpunkt -	- kein Programmpunkt -

Sonstiges:



Diskussion



Verabschiedung

## **Szenario 10: Jour fixe zur Entwicklung eines Autos**

Teilnehmer:

Anrufer: Ziegler Firma: Ökologischer AutokonzernBioMW,  
Entwicklung

Gesprächspartner 2: Schulte Firma: Auspuff direkt GmbH, Vertrieb und  
Fachmann/-frau für die Straßenverkehrszulassungsordnung  
(StVZO)

Gesprächspartner 3: Lorenz Firma: Auspuff direkt GmbH, Kraftstoff-  
verbrauch und Schadstoffausstoß

Grund des Anrufs:

Beim wöchentlichen Jour fixe zur Entwicklung eines Öko-Autos bespricht sich die Arbeitsgruppe: Schalldämpfer und Auspuff. Es gibt neue Vorgaben der Projektleitung, die berücksichtigt werden müssen.

Tagesordnungspunkte der Telefonkonferenz:

Thema 1: Schalldämpfer und Auspuff: Welche Bauteile erfüllen die neuen  
Vorgaben?

Thema 2: Zuerst eingesetzte bzw. alte Auspuff-Anlage: Messdaten für Schadstoffausstoß,  
Lärm und Benzinverbrauch

Sonstiges: Rostbeständigkeit

## Szenario 10: Jour fixe zur Entwicklung eines Autos – Anrufer



Name: Ziegler

Firma: Ökologischer AutokonzernBioMW, Entwicklung

Sie wählen die Nummer von Schulte aus der Vertriebsabteilung der Firma Auspuff direkt GmbH:

Begrüßung

### Thema 1:



wöchentliche Besprechung zur Entwicklung unseres Öko-Autos:  
NEUE Auspuff-Anlage muss in den Prototyp eingebaut werden.



Neue Vorgaben der Projektleitung, die erfüllt werden müssen:

- Durchschnittsverbrauch muss unter der 2 Liter-Marke liegen
- Gesamtkosten dürfen 200 €/Fahrzeug nicht übersteigen



Einigung auf Auspuff: \_\_\_\_\_ Schalldämpfer: \_\_\_\_\_

### Thema 2:



Messergebnisse der ALTEN Auspuff-Anlage:

Schadstoffausstoß	Messergebnis	Euro 5 Norm Ab Sep. 2009
Schallmessung	Messergebnis	Geräuscharm (laut Strassenverkehrsordnung)
Benzinverbrauch	Messergebnis	Vorgaben der Projektleitung
Durchschnittlicher Kraftstoffverbrauch	2,5 l/ 100 km	< 2,0 l/ 100 km

### Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 10: Jour fixe zur Entwicklung eines Autos – Gesprächspartner 2



Name: Schulte

Firma: Auspuff direkt GmbH, Vertrieb und Fachmann/-frau für  
Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO)

*Begrüßung*

*Bitte holen Sie Lorenz aus der Technik-Abteilung Ihres Unternehmens ins Gespräch.*

Thema 1:



Preisliste:

Auspuff Typ	Schalldämpfer Typ	Kosten/Fahrzeug
Micro 3442	A 96	199 €
Micro 3442	A 45	178 €
Öko Star	A 45	228 €



Einigung auf Auspuff: \_\_\_\_\_ Schalldämpfer: \_\_\_\_\_

Thema 2:



Messergebnisse der ALTEN Auspuff-Anlage:

Schadstoffausstoß	Messergebnis	Euro 5 Norm Ab Sep. 2009
Schallmessung	Messergebnis	Geräuscharm (laut Strassenverkehrsordnung)
Schallmessung bei 30 km/h	60 db	70 db
Benzinverbrauch	Messergebnis	Vorgaben der Projektleitung

Sonstiges:



Spielt die Rostbeständigkeit bei der Auswahl der Auspuffanlage eine Rolle?



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## Szenario 10: Jour fixe zur Entwicklung eines Autos – Gesprächspartner 3



Name: Lorenz

Firma: Auspuff direkt GmbH, Kraftstoffverbrauch und Schadstoffausstoß

*Ziegler und Schulte holen Sie als dritte Person ins Gespräch:*

*Begrüßung*

Thema 1:



Testergebnisse Kraftstoffverbrauch:

Auspuff Typ	Schalldämpfer Typ	Kraftstoffverbrauch
Micro 3442	A 96	2,5 l/100 km
Micro 3442	A 45	1,9 l/100 km
Öko Star	A 45	1,8 l/100 km



Einigung auf Auspuff: \_\_\_\_\_ Schalldämpfer: \_\_\_\_\_

Thema 2:



Testergebnisse: Schadstoffausstoß, Schallmessung und Benzinverbrauch bei der vorhergehenden, ALTEN Auspuff-Anlage?



Messergebnisse der ALTEN Auspuff-Anlage:

Schadstoffausstoß	Messergebnis	Euro 5 Norm Ab Sep. 2009
Kohlenmonoxid	700 mg/km	1.000 mg/km
Schallmessung	Messergebnis	Geräuscharm (laut Strassenverkehrsordnung)
Benzinverbrauch	Messergebnis	Vorgaben der Projektleitung

Sonstiges:



*Diskussion*



*Verabschiedung*

## 8 English examples of three-party conversation test scenarios

This clause provides the English translations of the German three-party conversation test scenarios (3CTs) instruction sheets, including adaptation of names and cultural references for the United States.

### 8.1 Symbols

The following symbol indicates that you are the caller:



This symbol indicates that you are the caller. Please wait until the test supervisor asks you to initiate the call.

The following symbol indicates that you are a callee:



This symbol indicates that you are a callee. Please wait until you hear a ringtone before starting the conversation.

All three interlocutors have the following symbols:



This symbol indicates both the beginning (welcome) and the end of the conversation (goodbye). Next to this symbol, you will find the name related to the role you have in this scenario.



Next to this symbol, you will find the reason for your call or a question you would like to ask (e.g., make an appointment).



Next to this symbol, you will find a constraint or conflict that you would like to mention (e.g., other conflicting appointments).



Next to this symbol, you will find information that your conversation partners might need (e.g., availability of a meeting room).



This symbol indicates that you should find an agreement (e.g., date and time of the meeting).



Next to this symbol, you will find a table or a list of information. Please fill all empty fields with information that you get from your conversation partners. Please share the information that you have on your side with the others.



This symbol indicates that one interlocutor has a question for which neither you, nor any other interlocutor, have an answer. Please discuss this question briefly and find a solution that is acceptable for everyone.

## 8.2 Training Scenario

Overview

### Scheduling a meeting

Participants:

Caller:	Meyers	Company:	Brewery BestBeer, Corporate Communications
Interlocutor 2:	Buchannon	Company:	TV-Station FootballChannel, Marketing
Interlocutor 3:	Scott	Company:	Nibbler's Premium Snacks, Public Relations

Reason for the call:

Agree on a meeting to prepare a sponsorship offer between the TV-Station FootballChannel, the BestBeer brewery, and the company Nibbler's Premium Snacks.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Schedule a meeting: fix a time slot
Topic 2:	Exchange of e-mail addresses to send an agenda in advance
Any other business:	Choose director for commercial spot

Conversation guide

**Scheduling a meeting – Caller**



Name: Meyers

Company: Brewery BestBeer, Corporate Communications

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Buchannon from the Marketing department of the TV-Station FootballChannel:*

*Welcome*

Topic 1:



Previously you already agreed on:

- One-hour meeting next Monday
- Place: meeting room at TV-station FootballChannel
- Meeting topic: discuss sponsorship offer

To be discussed: At what time?

Your appointments on Monday	
9.00 – 10.00	
10.00 – 11.00	
11.00 – 12.00	
12.00 – 13.00	
13.00 – 14.00	
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	Seminar – cannot be postponed
16.00 – 17.00	



Agreed on the time: \_\_\_\_\_ o'clock

Topic 2:



Exchange e-mail addresses:

Name	Department	E-mail address
Meyers	Corporate Communications	h.meyers@bestbier.com

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*



Conversation guide:

### Scheduling a meeting – Interlocutor 3



Name: Scott

Company: Nibbler's Premium Snacks, Public Relations

*Mr/Ms Meyers and Mr/Ms Buchannon will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



You already have some appointments:

Your appointments on Monday	
9.00 – 10.00	Weekly group meeting
10.00 – 11.00	
11.00 – 12.00	
12.00 – 13.00	Lunch with a customer
13.00 – 14.00	
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	
16.00 – 17.00	



Agreed on the time: \_\_\_\_\_ o'clock

Topic 2:



Exchange e-mail addresses:

Name	Department	E-mail address
Scott	Public Relations	s.scott@nibblers.com

---

Any other business:



Invite a director for a commercial spot?



*Discussion*



*Goodbye*

Conversation guide:

## Scheduling a meeting – Interlocutor 2



Name: Buchannon

Company: TV-Station FootballChannel, Marketing

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Scott from the Public Relations Department of the Company Nibbler's Premium Snacks to join the call.*

Topic 1:



The meeting takes place in one of your meeting rooms:

Room bookings on Monday	
9.00 – 10.00	booked
10.00 – 11.00	booked
11.00 – 12.00	booked
12.00 – 13.00	booked
13.00 – 14.00	
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	
16.00 – 17.00	booked
17.00 – 18.00	booked



Agreed on the time: \_\_\_\_\_ o'clock

Topic 2:



Exchange of e-mail addresses to send an agenda in advance?



Exchange e-mail addresses:

Name	Department	E-mail address
Buchannon	Marketing	t.buchannon@football-channel.com

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

### 8.3 Test-Scenarios

#### Scenario 1: Time frame for the appearance at a trade fair

Participants:

Caller:	Schumaker	Company:	MediaHouse, Marketing
Interlocutor 2:	Pfeiffer	Company:	MediaHouse, Corporate Communications
Interlocutor 3:	Moore	Company:	Starlight Engineering and Consulting

Reason for the call:

Time frame for setting up the booth, technical setup, e.g., lighting and rehearsal of the MediaHouse company at the Consumer Electronics Show (CES) in Las Vegas

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	At what time will the lighting and show lasers be installed?
Topic 2:	In case of urgent problems: exchange contact information of local partners
Any other business:	Fog machine

**Scenario 1: Time frame for the appearance at a trade fair – Caller**



Name: Schumaker

Company: MediaHouse, Marketing

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Pfeiffer from the Corporate Communications department of your company:*

*Welcome*

Topic 1:



MediaHouse will have a booth at the CES convention in Las Vegas:  
When will the installation of the lighting and the show lasers take place?



Time frame of the Las Vegas Exhibition Corporation:

CES Las Vegas: Time frame for exhibitors	
As of 15 August	Halls of the Las Vegas Convention Center are open for booth setup



Agreed on the time frame \_\_\_\_\_

Topic 2:



Contact information of local partners:

Company	Contact person	Telephone	E-mail address
Las Vegas Convention Center	Mr Fair	555-433-4455	fair@las-vegas-convention.com
Miller's Booth Constructions			
Lighting Installations Watts & Co.			

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

### Scenario 1: Time frame for the appearance at a trade-fair – Interlocutor 3



Name: Moore

Company: Starlight Engineering and Consulting

*Mr/Ms Schumaker and Mr/Ms Pfeiffer will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



Time required for installing lighting and lasers: three days

Appointment calendar: Starlight Engineering and Consulting	
August	
15th-17th	Booked: lighting for a discotheque
18th-20th	Available
22nd-27th	Booked: lighting for new studio room at CNN Las Vegas
28th-31st	Available



Agreed on the time frame \_\_\_\_\_

Topic 2:



Contact information of local partners:

Company	Contact person	Telephone	E-mail address
Las Vegas Convention Center			
Miller's Booth Constructions			
Lighting Installations Watts & Co.	Mr Edison	555-878-8932	edison@watts.com

Any other business:



Shall we also install a fog machine? This would improve the laser effects.



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 1: Time frame for the appearance at a trade-fair – Interlocutor 2



Name: Pfeiffer

Company: MediaHouse, Corporate Communications

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Moore from Starlight Engineering and Consulting to join the call.*

Topic 1:



Light and laser installation is not possible before the booth is set up:

Schedule for the trade fair	
15.8-20.8.	Miller's Booth Construction is setting up the booth
21.8-30.8.	– free –
31.8.	Rehearsal for lighting setup



Agreed on the time frame \_\_\_\_\_

Topic 2:



In case of urgent problems: exchange contact information of local partners?



Contact information of local partners:

Company	Contact person	Telephone no.	E-mail address
Las Vegas Convention Center			
Miller's Booth Constructions	Ms Chic	555 – 78 66 59	<a href="mailto:chic@millers.com">chic@millers.com</a>
Lighting Installations Watts & Co.			

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 2: Status of a new compilation CD

Participants:

Caller:	Berg	Company:	Music label Just-For-Listeners, Distribution/Philadelphia
Interlocutor 2:	Stuard	Company:	Music label Just-For-Listeners, Marketing/Chicago
Interlocutor 3:	Hiller	Company:	Music label Just-For-Listeners, Licensing/Boston

Reason for the call:

Status of a new compilation CD "Lovepop 2": Fix release date, finalize title list.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Release date
Topic 2:	Some titles are already fixed: complement title list for "Lovepop 2"
Any other business:	Online title index

**Scenario 2: Status of a new compilation CD – Caller**



Name: Berg

Company: Music label Just-For-Listeners, Distribution/Philadelphia

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Stuard from the Marketing department of your company in Chicago:*

*Welcome*

Topic 1:



Publishing of a new compilation CD "Lovepop 2":

You would like to fix the release date.



You know that the competitor label Lala will publish a compilation CD "Lovesongs" next May. In any case, your "Lovepop 2" needs to be released before that date.



Agreed to a release date in month: \_\_\_\_\_

Topic 2:



**THESE TITLES ARE FIXED!**

	<b>Title</b>	<b>Artist</b>
Management board has selected:	I don't wanna miss a thing	Aerosmith
	November Rain	Guns and Roses
Reader's survey at teenage magazine Teeny: "Which love songs would you like on the new Lovepop CD?"		
Titles that have already been bought for "Lovepop 1" but have later been moved to "Lovepop 2":		

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*



**Scenario 2: Status of a new compilation CD – Interlocutor 1**



Name: Stuard

Company: Music label Just-For-Listeners, Marketing/Chicago

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Hiller from the Licensing department of your company in Boston to join the call:*



Topic 1:

After licensing is finalized for all titles, you will need one more month for the marketing campaign.



Agreed to a release date in month: \_\_\_\_\_

Topic 2:



**THESE TITLES ARE FIXED!**

	<b>Title</b>	<b>Artist</b>
Management board has selected:		
Reader's survey at teenage magazine Teeny: "Which love songs would you like on the new Lovepop CD?"	Supergirl	Reamon
	Still in Love	Beyonce
Titles that have already been bought for "Lovepop 1" but have later been moved to "Lovepop 2":		

Any other business:



Title index on the website of our music label Just-For-Listeners uses alphabetical order: Ordering according to title or artist name? What are the opinions of the distribution and licensing departments on that?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 2: Status of a new compilation CD – Interlocutor 3**



Name: Hiller

Company: Music label Just-For-Listeners, Licensing/Boston

*Mr/Ms Berg and Mr/Ms Stuard will ask you to join the call:*

*Welcome*



Topic 1:

Licensing negotiations will be finalized end of January:

Title	Artist	Licensing contract
Thank You	Dido	End of January
Hero	Enrique Iglesias	Mid-January
You're Beautiful	James Blunt	Beginning of February



Agreed to a release date in month: \_\_\_\_\_

Topic 2:



Alignment of titles that are already fixed?



**THESE TITLES ARE FIXED!**

	Title	Artist
Management board has selected:		
Reader's survey at teenage magazine Teeny: "Which love songs would you like on the upcoming Lovepop CD?"		
Titles that have already been bought for "Lovepop 1" but have later been moved to "Lovepop 2":	How Deep is Your Love?	Bee Gees
	Love Hurts	Nazareth

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

### **Scenario 3: Paintings for an exhibition**

Participants:

Caller: Cater Institution: Metropolitan Museum of Art, New York,  
Office of the Director

Interlocutor 2: Mitchell Institution: National Gallery of Art, Washington D.C., Curator

Interlocutor 3: Lang Institution: Metropolitan Museum of Art, New York, Curator

Reason for the call:

Collaboration between the Metropolitan Museum of Art in New York and the National Gallery of Art in Washington D.C.:

Loan of paintings for the exhibition "Blauer Reiter (Blue Rider)" in the National Gallery of Art in Washington D.C.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1: Negotiation on the number of paintings to be lent

Topic 2: Exchange of information on unavailable, committed and desired paintings

Any other business: Transportation and insurance

### Scenario 3: Paintings for an exhibition – Caller



Name: Cater

Institution: Metropolitan Museum of Art, New York, Office of the Director

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Mitchell, curator of the National Gallery of Art in Washington D.C.:*

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Lang, curator of your Metropolitan Museum of Art in New York, to join the call:*

Topic 1:



The National Gallery of Art in Washington D.C. requested to borrow paintings for the exhibition "Blauer Reiter (Blue Rider)":  
How many paintings are desired?



In earlier collaborations between the National Gallery of Art and the Metropolitan Museum of Art only two paintings have been lent.



Agreed on the paintings \_\_\_\_\_

Topic 2:



One painting is under restoration and thus not available for lending.

List of paintings:

No lending possible (painting in restoration):	Artist	Year
Haystacks in the snow	Franz Marc	1911
These paintings are available:		
Desired painting from Washington:		

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 3: Paintings for an exhibition – Interlocutor 2**



Name: Mitchell

Institution: National Gallery of Art, Washington D.C., Curator

*Welcome*

Topic 1:



Three paintings would fit perfectly into your exhibition concept.

The Metropolitan Museum of Art owns very important paintings of the artist group "Blue Rider": You would like to borrow at least two paintings for February and March.



Agreed on the paintings \_\_\_\_\_

Topic 2:

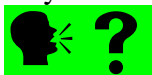


It would be particularly nice to get the painting "The Blue Rider" by Kandinsky.

List of paintings:

No lending possible (painting in restoration):	Artist	Year
These paintings are available:		
Desired painting from Washington:		
The Blue Rider	Wassily Kandinsky	1903

Any other business:



Who will organize transportation and insurance of the paintings?



*Discussion*



*Goodbye*

### Scenario 3: Paintings for an exhibition – Interlocutor 3



Name: Lang

Institution: Metropolitan Museum of Art, New York, Curator

*Mr/Ms Cater and Mr/Ms Mitchell will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



Renovation works of exhibition room planned from January till March: Hence, loan of the two paintings is possible without any problems.



Agreed on the paintings \_\_\_\_\_

Topic 2:



Compile list of possible paintings?

Due to the room renovation, the following two paintings can be lent (aligned with the Office of Director):



Two paintings are available.

List of paintings:

No lending possible (painting in restoration):	Artist	Year
These paintings are available:		
View into a Lane	August Macke	1914
The Large Blue Horses	Franz Marc	1911
Desired painting from Washington:		

*Any other business:*



*Discussion*



*Goodbye*

#### **Scenario 4: Next steps for implementing new website**

Participants:

Caller:	Leman	Company:	Mac Phone mobile phone network, Board of Management/Los Angeles
Interlocutor 2:	Young	Company:	Mac Phone mobile phone network, Marketing/San Diego
Interlocutor 3:	Mulder	Company:	Mac Phone mobile phone network, Public Relations/San Francisco

Reason for the call:

New company website: Contents (texts) for the website are ready and approved. What are the next steps?

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Next steps and their order
Topic 2:	Alignment of holiday plans, names, and telephone numbers of substitutes
Any other business:	New logo

**Scenario 4: Next steps for implementing new website – Caller**



Name: Leman

Company: Mac Phone mobile phone network, Board of Management/  
Los Angeles

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Young from the Marketing  
Department of your company in San Diego:*

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Mulder from the Public Relations Department of your  
company in San Francisco to join the call.*

Topic 1:



Content (texts) for the new company website is ready and approved. What are  
the next steps?



Graphical concept of website is still to be defined, next step:  
Assign this task to a web design company.



- Next steps
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

Topic 2:



Holiday plans:

Name	Planned holidays	Substitute	Phone number
Leman	7 to 21 August	Dr Reiss	555 – 34 48 989
Young			
Mulder			

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*



**Scenario 4: Next steps for implementing new website – Interlocutor 2**



Name: Young

Company: Mac Phone mobile phone network, Marketing/San Diego

*Welcome*

Topic 1:



Next step: Negotiations with marketing partners and sponsors.

Website design must be ready before negotiations!



Next steps 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Topic 2:



Holiday plans:

Name	Planned holidays	Substitute	Phone number
Leman			
Young	12 to 19 August	Ms Volta	555 – 87 65 447
Mulder			

Any other business:



New logo: Give the job to a design agency or organize an ideas contest for the employees?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 4: Next steps for implementing new website – Interlocutor 3**



Name: Mulder

Company: Mac Phone mobile phone network, Public Relations/San Francisco

*Mr/Ms Leman and Mr/Ms Young will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



Next step: Public Relations Department and Marketing Department, as well as Board of Management, select a logo together.

Has to be done before assigning a web design company.



- Next steps
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

Topic 2:



Holiday season needs to be considered: Exchange information about planned holidays and substitutes?



Holiday plans:

Name	Planned holidays	Substitute	Phone number
Leman			
Young			
Mulder	17 to 31 August	Mr Gauss	555 – 95 53 432

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## **Scenario 5: Substitute for a business trip**

Participants:

Caller: Stewart Company: Editor of the "Podium" magazine /Houston

Interlocutor 2: Hermann Company: Freelancer/Atlanta, working for "Podium"

Interlocutor 3: Walther Company: Editor-in-chief of the "Podium" magazine/Houston

Reason for the call:

Mr/Ms Stewart is on sick leave and cannot travel to Las Vegas for an interview with Prada, who are presenting a new bag collection in the Las Vegas Prada Store.

A substitute needs to be found.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1: Assign a substitute

Topic 2: Exchange contact information (interview partner, photographer, travel agency, etc.)

Any other business: City tour report

**Scenario 5: Substitute for a business trip – Caller**



Name: Stewart

Company: Editor of the "Podium" magazine/Houston

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Hermann, a freelancer in Atlanta:*

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Walther from the editorship of "Podium" to join the call.*

Topic 1:



Sick leave:

- You are looking for a substitute for an interview next Thursday in Las Vegas: New bag collection of Prada.
- Please ask your substitute to change the booked flight.

Appointment calendar for Thursday	
11.00 – 12.00	11.10 Flight from Houston to Las Vegas
12.00 – 13.00	
13.00 – 14.00	Lunch with Miuccia Prada, followed by interview about new bag collection
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	
16.00 – 17.00	16.30 Return flight to Houston



Agreed on the substitute \_\_\_\_\_

Topic 2:



Contact details:

Contact person	Name	Company	Telephone
Interview partner			
Photographer			
Travel agency	Simona Cloud	Trip Booking Services	555-233-3457

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 5: Substitute for a business trip – Interlocutor 2



Name: Hermann

Company: Freelancer/Atlanta, working for "Podium"

*Welcome*

Topic 1:



You already have an appointment:

Appointment calendar for Thursday	
9.00 – 10.00	
10.00 – 11.00	
11.00 – 12.00	
12.00 – 13.00	Interview with Quentin Tarantino: Premiere of his new movie in Hollywood
13.00 – 14.00	
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	
16.00 – 17.00	



Agreed on the substitute \_\_\_\_\_

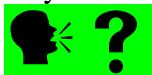
Topic 2:



Contact details:

Contact person	Name	Company	Telephone
Interview partner			
Photographer	Gregory Lens	Press Pictures	555-887-6397
Travel agency			

Any other business:



Proposal: Extension of Las Vegas trip to gather information for a city tour report?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 5: Substitute for a business trip – Interlocutor 3**



Name: Walther

Company: Editor-in-chief of the "Podium" magazine/Houston

*Mr/Ms Stewart and Mr/Ms Hermann will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



You cannot travel; your appointment calendar is full:

Appointment calendar for Thursday	
9.00 – 10.00	
10.00 – 11.00	Tour through editorship with the CEO of "Podium" from New York
11.00 – 12.00	
12.00 – 13.00	
13.00 – 14.00	Lunch and interview with Dennis Quaid
14.00 – 15.00	
15.00 – 16.00	Photo session with Naomi Campbell
16.00 – 17.00	

A fax has just arrived: Quentin Tarantino has cancelled the interview with Mr/Ms Hermann



Agreed on the substitute \_\_\_\_\_

Topic 2:



Exchange details of local contacts?



Contact details:

Contact person	Name	Company	Telephone
Interview partner	Secretary of Ms Miuccia Prada	Prada SpA	+39 – 555 – 47 332
Photographer			
Travel agency			

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 6: Venue for a conference

Participants:

Caller:	Roselli	Company:	Mid Atlantic Arts Foundation, Headquarters/Philadelphia
Interlocutor 2:	Ferguson	Company:	Mid Atlantic Arts Foundation, Event organization/Boston
Interlocutor 3:	Builderman	Company:	US Travel & Tourism Agency/Boston

Reason for the call:

Mr/Ms Roselli organizes the Annual International Conference on History of Arts in the United States. Mr/Ms Friedrich and Mr/Ms Builderman support him/her with selecting a suitable venue.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Selection of a venue for the Annual International Conference on History of Arts
Topic 2:	Exchange of e-mail addresses, to which brochures of possible conference centres will be sent
Any other business:	Conference banquet

## Scenario 6: Venue for a conference – Caller



Name: Roselli

Company: Mid Atlantic Arts Foundation, Headquarters/Philadelphia

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Ferguson responsible for event organizations for the Mid Atlantic Arts Foundation in Boston:*

*Welcome*

---

Topic 1:



Annual International Conference on History of Arts in the United States:  
Selection of a venue?



Constraints:

City with extraordinary cultural offerings (focus: history of arts) for experts in the field



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Exchange of e-mail addresses:

Name	Department	E-mail address
Roselli	Headquarters of the Mid-Atlantic Arts Foundation	m.roselli@mid-atlantic-arts.edu

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*



**Scenario 6: Venue for a conference – Interlocutor 2**



Name: Ferguson

Company: Mid-Atlantic Arts Foundation, Event organization/Boston

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Builderman from the US Travel & Tourism Agency to join the call.*

Topic 1:



Constraints:

It should be easy to reach the venue (airport and major train station) for the many international guests



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Exchange of e-mail addresses:

Name	Department	E-mail address
Ferguson	Event organization	j.ferguson@events-mid-atlantic-arts.edu

Any other business:



Where could the conference banquet take place? What are the headquarters' preferences regarding type of location/atmosphere?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 6: Venue for a conference – Interlocutor 3**



Name: Builderman

Company: US Travel & Tourism Agency/Boston

*Mr/Ms Roselli and Mr/Ms Ferguson will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



List of possible venues:

City	Places of interest	Airport	Train station
Hartfort (CT)	Museum of Connecticut History Mark Twain House	National Airlines	Yes
Boston (MA)	Freedom Trail Boston National Historic Park	International Airlines	Yes
Philadelphia (PA)	Independence Hall (Unesco World Heritage) Liberty Bell Philadelphia Museum of Art	International Airlines	Yes (High-speed trains)



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Exchange of e-mail addresses to send brochures of local conference centres?



Exchange of e-mail addresses:

Name	Department	E-mail address
Builderman	Science Event Management	builderman@travel-and-tourism.com

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 7: Planning a 25-year jubilee

### Participants:

The bank's main office is located at Atlanta. The bank has a subsidiary in Kansas City.

Caller: Shannon Company: Midwest To Southeast Bank, Department head funds and investments/Atlanta

Interlocutor 2: Ludwig Company: Midwest To Southeast Bank, Local board of management of the Kansas City subsidiary

Interlocutor 3: Schumaker Company: Midwest To Southeast Bank, Secretary to board of management/Atlanta

### Reason for the call:

The 25-year jubilee of the Atlanta CEO, Herbert Goldstein, needs to be prepared.

### Agenda items for the telephone conference:

Topic 1: Agreement on a present

Topic 2: Exchange information about the activities that the interlocutors organized for the morning (Schumaker), lunch time (Shannon), and afternoon (Ludwig)

Any other business: Family members

**Scenario 7: Planning a 25-year jubilee – Caller**



Name: Shannon

Company: Midwest To Southeast Bank, Department head funds and investments/Atlanta

*You dialed the telephone number of Mr/Ms Ludwig from the subsidiary board of management in Kansas City:*

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Schumaker, Secretary to the board of management in Atlanta to join the call.*

Topic 1:



Planning on the 25-year jubilee of the Atlanta CEO, Herbert Goldstein: Find a present?



Your constraints:

No hamper or flowers, prefer something of lasting value



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Activities that you organized for the lunch-time:

Time of day	Time	Activities
Morning		
Lunch-time	12:00 to 13:00	Tour with guests to Coca Cola World
	13:00 to 15:00	Lunch at Georgia Aquarium (Café)
Afternoon		

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 7: Planning a 25-year jubilee – Interlocutor 2**



Name: Ludwig

Company: Midwest Bank, Subsidiary board of management in Kansas City

*Welcome*

Topic 1:



Kansas City subsidiary has own little present: crate of excellent California wines

Your constraints:

Present of Atlanta main office should not be too similar



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Activities that you organized for the afternoon:

Time of day	Time	Activities
Morning		
Lunch-time		
Afternoon	15:00 to 15:15	You give a speech and hand over the Kansas City gift
	15:15 to 15:30	Little show: Folk music group performing songs from Kansas City Region

Any other business:



Shall we also invite the family members?



*Discussion*



*Goodbye*

### Scenario 7: Planning a 25-year jubilee – Interlocutor 3



Name: Schumaker

Company: Midwest Bank, Secretary to board of management/Atlanta

*Mr/Ms Shannon and Mr/Ms Ludwig will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



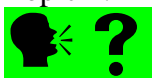
You have a list with presents given at similar occasions

Ordered gifts for jubilees and birthdays
Delicatessen hamper
Crate of Champagne with champagne glasses
Bouquet of flowers in vase made of crystal glass
Britannica Concise Encyclopaedia, Special edition with artist design



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Everyone has prepared parts of the programme (allocation per time slot):

What did everyone organize?



Activities that you organized for the morning:

Time of day	Time	Activities
Morning	10:00 to 10:30	Speech of the Deputy CEO
	10:30 to 11:30	Reception with buffet and handing over of the gift
Lunch-time		
Afternoon		

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## **Scenario 8: Urgent problem with shooting the movie "Men from Mars"**

Participants:

Caller:	Gringer	Company:	Bigscreen Movie Productions
Interlocutor 2:	Albrecht	Company:	Good Places, Location Scout
Interlocutor 3:	Simon	Company:	Director of the movie "Men from Mars"

Reason for the call:

Shooting of the science fiction movie "Men from Mars" had to be stopped because the film location, an old sand-pit, has been closed due to danger of collapse. Now an alternative film location needs to be found at short notice.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Selection of an alternative film location
Topic 2:	Alignment of booking modalities
Any other business:	The sequel

**Scenario 8: Urgent problem with shooting the movie "Men from Mars" – Caller**



Name: Gringer

Company: Bigscreen Movie Productions

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Albrecht, Location Scout of the Company Good Places:*

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Simon, the Director of the movie to join the call.*

---

Topic 1:



Problem with the shooting of the science fiction movie

- Permission to film in old sand-pit withdrawn: danger of collapse
- Need to find an alternative as soon as possible



Location requirements:

- Size: at least 5.000 sqm
- Well connected to transport



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Booking modalities:

First day of shooting: \_\_\_\_\_

Access to location: \_\_\_\_\_

Asking price for the rent: maximum 1.000 \$ per day

Arrange catering company: Film Food, Phone: 555-623-1047

Location scout's service charge: \_\_\_\_\_

Location owner contact details: \_\_\_\_\_

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*



## Scenario 8: Urgent problem with shooting the movie "Men from Mars" – Interlocutor 3



Name: Simon

Company: Director

*Mr/Ms Gringer and Mr/Ms Albrecht will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



Location requirements:

Need to fulfil requirement of the screen-play: sand-pit or similar area with red-coloured sand



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Booking modalities:

First day of shooting: as soon as possible

Access to location: 24 hours (shootings at night are planned)

Asking price for the rent: \_\_\_\_\_

Arrange catering company: \_\_\_\_\_

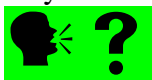
Location scout's service charge: \_\_\_\_\_

Location owner contact details: \_\_\_\_\_

---

---

Any other business:



Does it make sense to already negotiate with the location owner about options for the sequel "Men from Mars II"? What is the opinion of the movie production and the location scouts on that question?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 8: Urgent problem with shooting the movie "Men from Mars" – Interlocutor 2**



Name: Albrecht

Company: Good Places, Location Scout

*Welcome*

Topic 1:

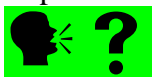


Location database: Outdoor film locations U.S. west coast			
Place	m <sup>2</sup>	Location characteristics	Connection to transportation infrastructure
MountCaroline, SaltonCity	5.000	Sand hill with white quartz sand	Country side highway
Sahara Spirit, San Diego Spring Valley	9.000	Artificial sand dunes (red desert sand)	Freeway
Silicium Springs Sand-pit, Palm Desert	3.000	Sand-pit, used for industrial purposes until recently	Freeway



Agreed on \_\_\_\_\_

Topic 2:



Arrange booking modalities before negotiating with the location owner?



Booking modalities:

First day of shooting: \_\_\_\_\_

Access to location: \_\_\_\_\_

Asking price for the rent: \_\_\_\_\_

Arrange catering company: \_\_\_\_\_

Your service charge: 10 percent of booking price plus expenses

Location owner contact details: William Sandman, CEO "Sahara Spirit", Phone: 555-433-3256

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## **Scenario 9: International collaboration on a city festival**

Participants:

Caller:	Winter	Company:	Festival pavilions HudsonTents, New York
Interlocutor 2:	Miller	Company:	Very British Food, Royal Catering, London
Interlocutor 3:	Baker	Company:	Star Management, Artist Agent, London

Reason for the call:

On the occasion of the 10-year anniversary of the sister-city arrangement between New York and London, a big city festival is planned. Mr/Ms Winter, from the Festival pavilions HudsonTents Company, would like to hire a British catering company and a British entertainer.

Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Scheduling the engagement of a Mr. Bean Double and the catering company.
Topic 2:	Programme details
Any other business:	Meals for the artist

## Scenario 9: International collaboration on a city festival – Caller



Name: Winter

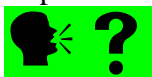
Company: Festival pavilions HudsonTents, New York

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Miller, CEO of the catering company Very British Food:*

*Welcome*

*Please ask Mr/Ms Baker, artist agent of the Mr. Bean Double, to join the call.*

Topic 1:



City festival "10-year anniversary of sister-city arrangement New York-London", 14 to 16 July:

Is it possible to book both Very British Food Catering and a Mr. Bean Show for one of the festival days?



Schedule of the city festival organization New York – London:

Date	Catering	Show
July 14	Fish and Chips	Dancing Umbrellas
July 15	free	free
July 16	free	free



Agreed on the \_\_\_\_\_ of July

Topic 2:



Programme details:

Time	Your programme (Pavilion)	Catering	Mr. Bean Double
18:00	- no programme -		
19:00	Entrance open	- no programme -	- no programme -
20:00	Aperitif		
21:00	21:00 – 21:30 London Big Band		
22:00	- no programme -		
23:00	Closing hour	- no programme -	- no programme -

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 9: International collaboration on a city festival – Interlocutor 2



Name: Miller

Company: Very British Food, Royal Catering, London

*Welcome*

Topic 1:



July schedule

Date	Tea Party Kitchen	Dinner Menu
July 13	booked	booked
July 14		booked
July 15	booked	
July 16		
July 17	booked	booked



Agreed on the \_\_\_\_\_ of July

Topic 2:



Programme details:

Time	Pavilion	Your programme (catering)	Mr. Bean Double
18:00	- no programme -	18:30 – 20:30 Preparations in the kitchen	
19:00		- no programme -	- no programme -
20:00		At 20:30 First course	
21:00		At 21:00 Main course	
22:00	- no programme -	At 22:00 Dessert	
23:00		- no programme -	- no programme -

Any other business:



Shall Very British Food provide a meal for the artist during the show break?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 9: International collaboration on a city festival – Interlocutor 3**




Name: Baker

Company: Star Management, Artist Agent, London

*Mr/Ms Winter and Mr/Ms Miller will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:

 <b>Appointment calendar of the Mr. Bean Double</b>	
<b>July</b>	
14	Kindergarten party
15	Charity gala at New Jersey Convention Center
16	
17	Performance at summer festival in Newark



Agreed on the \_\_\_\_\_ of July

Topic 2:



Align the evening programme?



Programme details:

Time	Pavilion	Catering	Your programme (artist agent)
18:00	- no programme -		18.00 Make-up
19:00		- no programme -	- no programme -
20:00			20:00 Beginning of show
21:00			21:00 – 21:30 Break
22:00	- no programme -		22:30 End of show
23:00		- no programme -	- no programme -

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## Scenario 10: Weekly phone call in an automotive development group

### Participants:

Caller:	Nigel	Company:	Eco-Car Manufacturer Green Wheels, Development
Interlocutor 2:	Scully	Company:	Exhaust Direct, Distribution and expert for certifications from Department of Transportation
Interlocutor 3:	Lawrence	Company:	Exhaust Direct, Fuel consumption and pollutant emission

### Reason for the call:

Weekly phone call of a project team developing an eco-friendly car: Need to review exhaust silencer and exhaust pipe due to new specifications coming from the project management.

### Agenda items for the telephone conference:

Topic 1:	Exhaust silencer and exhaust pipe: which components fulfil the new specifications?
Topic 2:	Previous exhaust system: measurements for pollutant emission, noisiness and fuel consumption
Any other business:	Rust resistance

**Scenario 10: Weekly phone call in an automotive development group – Caller**



Name: Nigel

Company: Eco-Car Manufacturer GreenWheels, Development

*You dialled the telephone number of Mr/Ms Scully from the distribution department of Exhaust Direct:*

*Welcome*

Topic 1:



Weekly phone call of development team:

NEW exhaust system needs to be built into the prototype.



New specifications from project management that need to be fulfilled:

- Average consumption must be better than 110 miles/US gallon
- Price per vehicle must not exceed 200 \$



Agreed on the exhaust pipe: \_\_\_\_\_ exhaust silencer: \_\_\_\_\_

Topic 2:



Measurement results of the OLD exhaust system:

Pollutant emission	Measurement result	Planned EPA norm: Tier III, as of 2014
Acoustic measurement	Measurement result	Low-noise class threshold (EPA noise standards)
Fuel consumption	Measurement result	Specifications from project management
Average fuel consumption	90 miles/US gallon	> 110 miles/US gallon

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*



**Scenario 10: Weekly phone call in an automotive development group – Interlocutor 2**



Name: Scully

Company: Exhaust Direct, Distribution and expert for Certifications from Department of Transportation

*Welcome*

*Please ask Mr./Ms. Lawrence from the technology department of your company to join the call.*

Topic 1:



Price list:

Exhaust pipe	Exhaust silencer	Price/vehicle
Micro 3442	A 96	199 \$
Micro 3442	A 45	178 \$
Eco Star	A 45	228 \$



Agreed on the exhaust pipe: \_\_\_\_\_ exhaust silencer: \_\_\_\_\_

Topic 2:



Measurement results of the OLD exhaust system:

Pollutant emission	Measurement result	Planned EPA norm: Tier III, as of 2014
Acoustic measurements	Measurement result	Low-noise class threshold (EPA noise standards)
Acoustic measurement 25 mph	60 dB	70 dB
Fuel consumption	Measurement result	Specifications from project management

Any other business:



Does rut resistance play a role for selecting the exhaust system?



*Discussion*



*Goodbye*

**Scenario 10: Weekly phone call in an automotive development group – Interlocutor 3**



Name: Lawrence

Company: Exhaust Direct, Fuel consumption and pollutant emission

*Mr/Ms Nigel and Mr/Ms Scully will ask you to join the call:*

*Welcome*

Topic 1:



Test results fuel consumption:

Exhaust pipe	Exhaust silencer	Price/vehicle
Micro 3442	A 96	89 miles/US gallon
Micro 3442	A 45	118 miles/US gallon
Eco Star	A 45	120 miles/US gallon



Agreed on the exhaust pipe: \_\_\_\_\_ exhaust silencer: \_\_\_\_\_

Topic 2:



Test results: Pollutant emission, acoustic measurements and fuel consumption of previous, **OLD exhaust** system?



Measurement results of the OLD exhaust system:

Pollutant emission	Measurement result	Planned EPA norm: Tier III, as of 2014
Carbon monoxide	700 mg/km	1.000 mg/km
Acoustic measurements	Measurement result	Low-noise class threshold (EPA noise standards)
Fuel consumption	Measurement result	Specifications from project management

Any other business:



*Discussion*



*Goodbye*

## 9 French examples of three-party conversation test scenarios

This clause provides the English translations of the German 3CTs instruction sheets, including adaptation of names and cultural references for France.

### 9.1 Symboles

En tant que personne qui appelle, vous disposez des symboles suivants :



Ce symbole signifie que vous êtes celui qui appelle. Veuillez attendre que le l'organisateur vous prévienne que la conversation commence.

Si l'on vous appelle, vous disposez des symboles suivants:



Ce symbole signifie que l'on vous appelle. Attendez durant le signal sonore puis commencez la conversation.

Les trois participants disposent des symboles suivants:



Ce symbole marque le début de la conversation (salutations) ainsi que la fin de la conversation (adieux). À côté de ce symbole vous trouverez le nom fictif qui vous est attribué.



À côté de ce symbole se trouve la raison de l'appel, à savoir une question que vous devez poser (par exemple, vous voulez prendre un rendez-vous).



À côté de ce symbole se trouve une restriction concernant ce que vous voulez faire (par exemple, autres rendez-vous qui ne sont pas déplaçables).



À côté de ce symbole se trouvent des précisions sur les informations dont votre interlocuteur a besoin (par exemple, quand la salle de réunion est libre)



Ce symbole signifie que vous devez trouver un accord ou terrain d'entente (par exemple, à quelle heure doit avoir lieu le meeting).



À côté de ce symbole se trouvent un tableau ou une liste qui contiennent des informations. Reportez les informations que vous recevez de vos interlocuteurs dans les champs libres. Transmettez à votre tour les informations que vous possédez à vos interlocuteurs.



Ce signifie qu'un des interlocuteurs pose une question pour laquelle aucun des interlocuteurs n'a de réponse. Discutez le sujet de la question et trouvez une solution acceptable pour tous les participants.

## 9.2 Scénario d'entraînement

Vue d'ensemble.

### Planification d'une réunion

Participants:

Participant

passant l'appel: Pelletier                      Entreprise: Brasserie Meier, Entreprise de communication

Interlocuteur 2: Boucher                      Entreprise: TV5, Chaîne de télévision de football, Marketing

Interlocuteur 3: Renard                      Entreprise: Noisettes et Snacks Premium,  
Relations publiques

Raison de l'appel:

Etablir un rendez-vous pour un entretien concernant une offre de Sponsoring entre une chaîne de télévision de football et la Brasserie Meier comme Noisettes et Snacks Premium.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:                      Prise de rendez-vous pour la réunion: détermination de l'heure

Thème 2:                      Échange des adresses courriels afin de pouvoir envoyer un agenda à l'avance

Divers:                      Régisseur du spot publicité

Manuel de conversation:

### Planification d'une réunion – Participant passant l'appel



Nom: Pelletier

Entreprise: Brasserie Meier, Entreprise de communication

*Vous composez le numéro de M./Mme Boucher du département de marketing de la chaîne de télévision de football:*

*Salutations*

Thème 1:



*Vous vous êtes déjà mis d'accord sur:*

- *une réunion d'une heure Lundi prochain*
- *lieu du rendez-vous: salle de réunion chez la chaîne de télévision de football*
- *Thème: discuter de l'offre de sponsoring*

Encore vacant: à quelle heure?

Votre calendrier de rendez-vous du lundi	
9h – 10h	
10h – 11h	
11h – 12h	
12h – 13h	
13h – 14h	
14h – 15h	
15h – 16h	Séminaire non déplaçable
16h – 17h	



Entente sur \_\_\_\_\_ h

Thème 2:



Echange des adresses courriels:

Nom	Département	Adresse courriel
Pelletier	Entreprise de communication	g.pelletier@brasserie-meier.fr

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

Manuel de conversation:

### Planification d'une réunion – Interlocuteur 3



Nom: Renard

Entreprise: Noisettes et Snacks Premium, Relations publiques

*M./Mme Pelletier et M./Mme Boucher vous accueillent en tant que troisième interlocuteur:*

*Salutations*

Thème 1:



Vous disposez encore des rendez-vous libres suivants:

Votre calendrier de rendez-vous du Lundi	
9h – 10h	Jour fixe
10h – 11h	
11h – 12h	
12h – 13h	Déjeuner avec un client
13h – 14h	
14h – 15h	
15h – 16h	
16h – 17h	



Entente sur \_\_\_\_\_ h

Thème 2:



Echange des adresses courriels:

Nom	Département	Adresse courriel
Renard	Relations publiques	s.renard@noisettes-et-snacks.fr

Divers:



Inviter le régisseur pour la bande d'annonce?



*Discussion*



*Au-revoir*

Manuel de conversation:

## Planification d'une réunion – Interlocuteur 2



Nom: Boucher

Entreprise: TV5, Chaîne de télévision de football, Marketing

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Renard du département des relations publiques de l'entreprise Noisettes et Snacks Premium.*

Thème 1:



Emploi du temps pour votre salle de réunion:

Occupation de la salle de réunion pour le lundi	
9h – 10h	Complet
10h – 11h	Complet
11h – 12h	Complet
12h – 13h	Complet
13h – 14h	
14h – 15h	
15h – 16h	
16h – 17h	Complet
17h – 18h	Complet



Entente sur \_\_\_\_\_ h

---

Thème 2:



Echange des adresses courriels afin d'envoyer un agenda à l'avance?



Echange des adresses courriels:

Nom	Département	Adresse courriel
Boucher	Marketing	t.boucher@tv5-football.fr

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

### 9.3 Scénarios de test

#### Scénario 1: Organisation d'une participation à une foire

Participants:

Participant

passant l'appel: Robert                      Entreprise: Maison des médias, Marketing

Interlocuteur 2: Pfeiffer                      Entreprise: Maison des médias, Entreprise de communication

Interlocuteur 3: Morel                      Entreprise: Bureau d'ingénieur Starlight

Raison de l'appel:

Emploi du temps pour la construction d'un stand de foire, l'équipement technique à savoir l'éclairage et la répétition générale de l'entreprise Maison de médias chez le salon international de la radio (SIR) à Paris

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:                      Quand seront montés l'éclairage et les lasers?

Thème 2:                      Pour les problèmes de dernières minutes: échanger les coordonnées des partenaires importants.

Divers:                      Machine à fumée



## Scénario 1: Organisation d'une participation à une foire – Participant passant l'appel



Nom: Robert

Entreprise: Maison des médias, Marketing

*Composez le numéro de M/Mme Pfeiffer du département de communication de votre entreprise:*

*Salutations*

---

### Thème 1:



*Présence à la foire de la Maison des médias au salon international de la radio à Paris:*

*Quand seront montés l'éclairage et les lasers?*



Temps alloué par l'organisation de la foire:

<b>SIR de Paris: Planning de l'exposant</b>	
15.8. – 31.8.	Montage possible du stand dans la halle de la foire à Paris



Entente sur l'emploi du temps \_\_\_\_\_

### Thème 2:



Coordonnées des partenaires importants:

<b>Entreprise</b>	<b>Contact</b>	<b>Numéro de téléphone</b>	<b>Adresse courriel</b>
Foire de Paris	M. Fair	01 43 34 45 55	fair@sir-paris.fr
Construction de stand de foire, Mondaine			
Livreur de l'éclairage, Entreprise Watt			

### Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 1: Organisation d'une participation à une foire – Interlocuteur 3



Nom: Morel

Entreprise: Bureau d'ingénieurs Starlight

*M./Mme Robert et M./Mme Pfeiffer vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Temps requis pour le montage de l'éclairage et des lasers: Trois jours

Calendrier de rendez-vous du bureau d'ingénieurs Starlight	
Août	
15.8. – 17.8.	Déjà réservé: Eclairage d'une discothèque
18.8. – 20.8.	Libre
22.8. – 27.8.	Déjà réservé: Eclairage pour France 2
28.8. – 31.8.	Libre



Entente sur l'emploi du temps \_\_\_\_\_

Thème 2:



Coordonnées des partenaires importants:

Entreprise	Contact	Numéro de téléphone	Adresse courriel
Foire de Paris			
Construction de stand de foire, Mondaine			
Livreur de l'éclairage, Entreprise Watt	M. Edison	01 87 88 932	edison@watt.com

Divers:



Doit-on réserver une machine à fumée? Cela rendrait le spectacle laser mieux visible.



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 1: Organisation d'une participation à une foire – Interlocuteur 2



Nom: Pfeiffer

Entreprise: Maison des médias, entreprise de communication

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Morel du bureau d'ingénieurs Starlight.*

Thème 1:



Le montage de l'éclairage et des lasers peut commencer seulement quand le stand de foire est en place:

Emploi du temps de l'apparition à la foire SIR	
15.8. – 20.8.	L'entreprise Mondaine de construction de stand met en place le stand
21.8. – 30.8.	Libre
31.8.	Répétition générale avec les éclairages



Entente sur l'emploi du temps \_\_\_\_\_

Thème 2:



Pour les problèmes de dernière minute: échanger les coordonnées des partenaires importants?



Coordonnées des partenaires importants:

Entreprise	Contact	Numéro de téléphone	Adresse courriel
Foire de Paris			
Construction de stand de foire, Mondaine	Mme Chic	01 78 66 59	chic@mondaine.fr
Livreur de l'éclairage, Entreprise Watt			

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## **Scénario 2: Etat courant de la sélection de musiques pour un CD**

### Participants:

#### Participant

passant l'appel:            Blanc            Entreprise: Maison d'édition musicale Entend-Moi,  
Distribution/Lyon

Interlocuteur 2:            Perrot            Entreprise: Maison d'édition musicale Entend-Moi,  
Marketing/Bordeaux

Interlocuteur 3:            Henry            Entreprise: Maison d'édition musicale Entend-Moi,  
Management des licences/Paris

### Raison de l'appel:

Etat actuel de la sélection de titres pour le CD intitulé "Lovepop 2": déterminer la date de sortie pour le CD, entente sur les titres.

### Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:                      Date de sortie de CD

Thème 2:                      Quelques titres sont déjà présélectionnés: entente sur les titres de "Lovepop 2"

Divers:                        Liste des titres en ligne

**Scénario 2: Etat courant de la sélection de musiques pour un CD – Participant passant l'appel**



Nom: Blanc

Entreprise: Maison d'édition musicale Entend-Moi, Distribution/Bordeaux

*Vous composez le numéro de M./Mme Perrot du département Marketing de votre entreprise à Bordeaux:*

*Salutations*

**Thème 1:**



*Publication du nouveau CD "Lovepop 2":*

*Vous voulez déterminer la date de sortie du CD.*



*Vous possédez comme information que le label de musique concurrent Lala sortira son CD "Lovesongs" en mai. Votre CD "Lovepop 2" doit absolument être mis en vente plus tôt.*



Entente sur le mois de publication: \_\_\_\_\_

**Thème 2:**



**CES TITRES SONT CHOISIS DE MANIERE DEFINITIVE!**

	<b>Titre</b>	<b>Interprète</b>
Le management a sélectionné:	I don't wanna miss a thing	Aerosmith
	November Rain	Guns And Roses
Forum des lecteurs du magazine pour jeunes Teeny: "Quelles chansons d'amours souhaitez-vous avoir pour le nouveau Lovepop?"		
Titres qui ont déjà été achetés pour "Lovepop 1" mais non utilisés, et qui seront plus tard transférés sur Lovepop 2":		

**Divers:**



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 2: Etat courant de la sélection de musiques pour un CD – Interlocuteur 2



Nom: Perrot

Entreprise: Maison d'édition musicale Entend-Moi, Marketing/Lyon

*Salutation*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Henry du département de management des licences de votre entreprise à Paris.*

Thème 1:



Vous avez besoin d'un mois après que tous les titres aient été choisis pour initier la campagne de publicité pour la mise en vente.



*Entente sur le mois de publication:* \_\_\_\_\_

Thème 2:



**CES TITRES SONT CHOISIS DE MANIERE DEFINITIVE!**

	Titre	Interprète
Le management a sélectionné:		
Forum des lecteurs du magazine pour jeunes Teeny: "Quelles chansons d'amours souhaitez-vous avoir pour le nouveau Lovepop?"	Supergirl	Reamon
	Still in love	Beyonce
Titres qui ont déjà été achetés pour "Lovepop 1" mais non utilisés, et qui seront plus tard transférés sur Lovepop 2":		

Divers:



La liste des titres dans l'intranet de maison d'édition musicale Entend-Moi sera classée par ordre alphabétique: classement par titres ou par interprètes? Quel est l'opinion de la distribution et du management des licences à ce sujet?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 2: Etat courant de la sélection de musiques pour un CD – Interlocuteur 3



Nom: Henry

Entreprise: Maison d'édition musicale Entend-Moi, Management des licences/Paris

*M./Mme Blanc et M./Mme Perrot vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutation*

Thème 1:



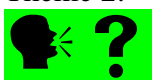
Le management des licences se termine fin Janvier:

Titre	Interprète	Contrat de licence
Thank You	Dido	Fin janvier
Hero	Enrique Iglesias	Mi-janvier
You're Beautiful	James Blunt	Début janvier



Entente sur le mois de publication: \_\_\_\_\_

Thème 2:



Equilibrer la liste des titres définitifs?



**CES TITRES SONT CHOISIS DE MANIERE DEFINITIVE!**

	Titre	Interprète
Le management a sélectionné:		
Forum des lecteurs du magazine pour jeunes Teeny: "Quelles chansons d'amours souhaitez-vous avoir pour le nouveau Lovepop?"		
Titres qui ont déjà été achetés pour "Lovepop 1" mais non utilisés, et qui seront plus tard transférés sur Lovepop 2":	How Deep is your Love	Bee Gees
	Love Hurts	Nazareth

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

### Scénario 3: Choix des tableaux pour une exposition

Participants:

Participant passant l'appel:	Cousteau	Entreprise: Musée d'Art Contemporain, Lyon, Directoire
Interlocuteur 2:	Marion	Entreprise: Musées publics de Paris, Administrateur
Interlocuteur 3:	Lacour	Entreprise: Musée d'Art Contemporain, Lyon, Administrateur

Raison de l'appel:

Coopération des musées publics de Paris avec le Musée d'Art Contemporain, de Lyon: prêt de tableaux pour l'exposition "Le cavalier bleu" la galerie Musées publics de Paris à Paris.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:	Discussion sur le nombre de tableaux qui seront prêtés.
Thème 2:	Echange sur les tableaux qui ne sont pas empruntables, négociations et choix des tableaux.
Divers:	Transport et assurance



### Scénario 3: Choix des tableaux pour une exposition – Participant passant l'appel



Nom: Cousteau

Institution: Musée d'Art Contemporain Lyon, Directoire

*Vous composez le numéro de M./Mme Marion, administrateur des musées publics de Paris:*

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Lacour, administrateur responsable du Musée d'Art Contemporain de Lyon.*

---

#### Thème 1:



La galerie nationale de Paris souhaite emprunter des tableaux pour l'exposition "Le cavalier bleu":

Vous demandez combien de tableaux la galerie nationale souhaite vous emprunter?



Lors de précédentes coopérations entre les musées publics de Paris et le Musée d'Art Contemporain Lyon: seulement deux tableaux ont été empruntés



Entente sur \_\_\_\_\_ tableaux

#### Thème 2:



Un tableau doit être restauré et ne pourra donc pas être prêté.

Liste des tableaux empruntés:

<b>Pas d'emprunt possible (le tableau doit être restauré):</b>	<b>Artiste</b>	<b>Année</b>
Le Rêve	Franz Marc	1912
Ces tableaux peuvent être empruntés:		
Tableau souhaité par Paris:		

#### Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

### Scénario 3: Choix des tableaux pour une exposition – Interlocuteur 2



Nom: Marion

Institution: Musées publics de Paris, Administrateur

*Salutations*

Thème 1:



Encore trois tableaux sont requis pour votre concept

Le Musée d'Art Contemporain possède d'importants tableaux du groupe d'artistes "Le cavalier bleu": Vous emprunteriez volontiers deux tableaux en février et en mars.



Entente sur \_\_\_\_\_ tableaux

Thème 2:

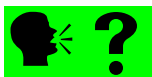


Un tableau vous tient spécialement à cœur: "Le cheval bleu" de Marc

Liste des tableaux empruntés:

Pas de prêt possible:	Artiste	Année
Ces tableaux peuvent être empruntés:		
Tableau souhaité par Paris:		
Le cheval bleu	Franz Marc	1911

Divers:



Que pensent l'administrateur et le directeur de Lyon à propos du transport et de l'assurance des tableaux? Qui devrait s'en occuper ?



*Discussion*



*Au-revoir*

### Scénario 3: Choix des tableaux pour une exposition – Interlocuteur 3



Nom: Lacour

Institution: Musée d'Art Contemporain Lyon, Administrateur

*M./Mme Cousteau et M./Mme Marion vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Une salle d'exposition avec deux tableaux est hors-service car une rénovation est prévue entre janvier et mars ; du coup deux tableaux peuvent être prêtés.



Entente sur \_\_\_\_\_ tableaux

---

Thème 2:



Mettre au point la liste des tableaux prêtés?

A cause des mesures de rénovation, deux tableaux peuvent être prêtés (avec l'accord du directoire):



Liste des tableaux empruntés:

<b>Pas de prêt possible:</b>	<b>Artiste</b>	<b>Année</b>
Ces tableaux peuvent être empruntés:		
Le Jardin	August Macke	1911
Portrait d'Alexandre Sakharoff	Alexej von Jawlensky	1909
Tableau souhaité par Paris:		

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

#### **Scénario 4: Prochaine étape pour la préparation d'un nouveau site Internet**

Participants:

Participant passant l'appel:	Leman	Entreprise: Mac Phone Communication mobile, Gérance/Marseille
Interlocuteur 2:	Duval	Entreprise: Mac Phone Communication mobile, Marketing/Bordeaux
Interlocuteur 3:	Merle	Entreprise: Mac Phone Communication mobile, Relations publiques/Brest

Raison de l'appel:

Nouveau site Internet d'entreprise: le contenu (texte) pour la préparation du site est lu et approuvé. Quelles doivent être les prochaines étapes?

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:	Prochaine étape et suite
Thème 2:	Echange du planning des vacances ainsi que des coordonnées des remplaçants
Divers:	Nouveau logo

## Scénario 4: Prochaine étape pour la préparation d'un nouveau site internet – Participant passant l'appel



Nom: Leman

Entreprise: Mac Phone Communication mobile, Gérance/Marseille

*Vous composez le numéro de M./Mme Duval du département marketing de votre entreprise à Bordeaux:*

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Merle du département des relations publiques de votre entreprise à Brest.*

Thème 1:



Le contenu du nouveau site Internet d'entreprise a été voté: quelles sont les prochaines étapes?



Le concept graphique du site est encore ouvert pour discussion:  
Délégation à une agence de webdesign



Prochaine étapes 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Thème 2:



Planning des congés:

Nom	Congés prévus	Remplaçant	Numéro direct
Leman	Du 7 au 21 août	Dr. Riou	04 34 48 – 989
Duval			
Merle			

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 4: Prochaine étape pour la préparation d'un nouveau site Internet –

### Interlocuteur 2



Nom: Duval

Entreprise: Mac Phone Communication mobile, Marketing/Bordeaux

*Salutations*

Thème 1:



Prochaine étape: négociations avec les publicitaires et les sponsors

La forme du site web doit être définie en premier lieu!



Prochaines étapes 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Thème 2:



Planning des congés:

Nom	Congés prévus	Remplaçant	Numéro direct
Leman			
Duval	Du 12 au 19 août	Mme Voltaire	05 87 65 – 447
Merle			

---

Divers:



Nouveau logo: mandater une agence de création ou bien, dans un premier temps, organiser un débat/compétition d'idées entre les employés?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 4: Prochaine étape pour la préparation d'un nouveau site Internet – Interlocuteur 3



Nom: Merle

Entreprise: Mac Phone Communication mobile, Relations publiques/Brest

*M./Mme Leman et M./Mme Duval vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Prochaine étape: les départements de relations publiques et de marketing se mettent d'accord sur le logo avec la gérance

Cela doit être établi avant la délégation à une agence de web design.



Prochaines étapes 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

---

Thème 2:



Durée des congés envisagée: échange sur les temps de congé et les remplaçants durant cette période?



Planning des congés:

Nom	Congés prévus	Remplaçant	Numéro direct
Leman			
Duval			
Merle	Du 17 au 31 août	M. Gauss	02 95 53 – 432



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 5: Remplacement maladie pour un voyage d'affaire

Participants:

Participant passant l'appel:	Didier	Entreprise: Rédacteur du journal "Podium"/Bordeaux
Interlocuteur 2 :	Guillaume	Entreprise: Employé freelance pour "Podium" à Toulouse
Interlocuteur 3:	Vermette	Entreprise: Rédacteur en chef du journal "Podium"/Bordeaux

Raison de l'appel:

*M./Mme* Didier est malade et ne peut pas se rendre à Milan où une interview est prévue pour la nouvelle collection de sacs Prada. Un remplaçant doit être trouvé.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:	Déterminer un remplaçant
Thème 2:	Echange des données indispensables (partenaire de l'interview, photographe, agence de voyage)
Divers:	Reportage de voyage sur la ville



## Scénario 5: Remplacement maladie pour un voyage d'affaire – Participant passant l'appel



Nom: Didier

Entreprise: Rédacteur du journal "Podium"/Bordeaux

*Vous composez le numéro de M./Mme Guillaume, un employé freelance à Lyon:*

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Vermette, le rédacteur en chef de "Podium".*

---

### Thème 1:



Arrêt maladie:

- Vous cherchez un remplaçant pour votre intervieweur de jeudi à Milan: discussion sur la nouvelle collection de sacs Prada.
- Vous demandez au remplaçant de modifier la réservation du billet d'avion à l'agence de voyage.

Calendrier de rendez-vous du jeudi	
11h – 12h	11h10 Vol au départ de Bordeaux pour Milan
12h – 13h	
13h – 14h	Déjeuner avec Miuccia Prada et dans la foulée discussion sur la nouvelle collection de sacs Prada
14h – 15h	
15h – 16h	
16h – 17h	16h30 Vol retour à Bordeaux



Entente sur le remplacement \_\_\_\_\_

### Thème 2:



Coordonnées indispensables du contact:

Informations du contact	Nom	Entreprise	Téléphone
Partenaire pour l'interview			
Photographe			
Agence de voyage	Marie Valle	Service de réservation de voyage	05 23 33 457

### Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 5: Remplacement maladie pour un voyage d'affaire – Interlocuteur 2



Nom: Guillaume

Entreprise: employé freelance à Toulouse pour "Podium"

*Salutations*

Thème 1:



**Vous avez déjà un rendez-vous:**

Calendrier de rendez-vous du jeudi	
9h – 10h	
10h – 11h	
11h – 12h	
12h – 13h	Interview à Lyon avec Quentin Tarantino pour la première de son nouveau film
13h – 14h	
14h – 15h	
15h – 16h	
16h – 17h	



Entente sur le remplacement \_\_\_\_\_

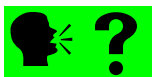
Thème 2:



Coordonnées indispensables du contact:

Informations du contact	Nom	Entreprise	Téléphone
Partenaire pour l'interview			
Photographe	George Leduc	Photo de presse	05 88 76 397
Agence de voyage			

Divers:



Proposition: prolongation du séjour à Milan pour la recherche d'un reportage de voyage sur la ville?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 5: Remplacement maladie pour un voyage d'affaire – Interlocuteur 3



Nom: Vermette

Entreprise: Rédacteur en chef du journal "Podium"/Bordeaux

*M./Mme Siebert et M./Mme Guillaume vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Vous ne pouvez pas voyager, votre calendrier de rendez-vous est plein:

Calendrier de rendez-vous du jeudi	
9h – 10h	
10h – 11h	Gérance de la rédaction avec le directeur de "Podium" à New York
11h – 12h	
12h – 13h	
13h – 14h	Déjeuner et interview avec Claire Chazal
14h – 15h	
15h – 16h	Entretien photo avec Heidi Klum
16h – 17h	

Un fax est même arrivé: l'interview avec Quentin Tarantino et M./Mme Guillaume a été annulé



Entente sur le remplacement \_\_\_\_\_

Thème 2:



Accord coordonnées indispensables du contact?



Coordonnées indispensables du contact:

Informations de contact	Nom	Entreprise	Téléphone
Partenaire pour l'interview	Secrétariat de Mme Miuccia Prada	Prada SpA	+39/ 2 57 47 332
Photographe			
Agence de voyage			

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 6: Lieu de réunion pour une conférence

Participants:

Participant passant l'appel:	Roselli	Entreprise: Institut d'histoire de l'art, Académie des Beaux-Arts/Florence
Interlocuteur 2:	Fournier	Entreprise: Académie des Beaux-Arts, Organisation d'événement/Paris
Interlocuteur 3:	Bertrand	Entreprise: Centre français du tourisme/Paris

Raison de l'appel:

M./Mme Roselli dirige la conférence annuelle d'histoire de l'art en France. M./Mme Fournier et M./Mme Bertrand aident au choix d'un lieu adéquat pour l'événement.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:	Choix d'un lieu pour l'événement que constitue la conférence internationale d'histoire de l'art
Thème 2:	Echange des adresses courriels, pour envoyer la description du centre de conférence
Divers:	Banquet du soir

## Scénario 6: Lieu de réunion pour une conférence – Participant passant l'appel



Nom: Roselli

Entreprise: Institut d'histoire de l'art, Académie des Beaux-Arts/Florence

*Vous composez le numéro de M./Mme Fournier, responsable de l'organisation d'événement de l'Académie des Beaux-Arts à Paris:*

*Salutations*

---

### Thème 1:



Conférence internationale d'histoire de l'art en France:  
Choix d'un lieu pour l'événement?



Condition préalable indispensable:

Ville ayant une offre culturelle excellente (thème central: vieille culture historique) pour un public compétent en histoire de l'art



Entente sur \_\_\_\_\_

### Thème 2:



Echange des adresses courriels:

Nom	Département	Adresse courriel
Roselli	Gérance de l'institut d'histoire de l'art	m.roselli@aba-firenze.it

### Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 6: Lieu de réunion pour une conférence – Interlocuteur 2



Nom: Fournier

Entreprise: Académie des Beaux-Arts, Organisation d'événement/Paris

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Bertrand de la Centre française du tourisme également à Paris.*

Thème 1:



Condition préalable indispensable:

Le lieu de l'événement doit être facilement accessible (aéroport et TGV) pour les nombreux invités internationaux



Entente sur \_\_\_\_\_

Thème 2:



Echange des adresses courriels:

Nom	Département	Adresse courriel
Fournier	Organisation d'événement	j.fournier@aba-paris.fr

---

Divers:



Où pourrait avoir lieu le banquet du soir? Quels lieux et atmosphère préfèrent l'institut de Florence?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 6: Lieu de réunion pour une conférence – Interlocuteur 3



Nom: Bertrand

Entreprise: Centre français du tourisme /Paris

*M./Mme Roselli et M./Mme Fournier vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Liste des lieux possibles pour l'événement:

Ville	Attractions touristiques	Aéroport	Gare TGV
Reims	Musée Saint Denis Fort de la Pompelle	Non	Oui
Grenoble	Musée de Grenoble Musée de la Résistance et de la Déportation	Oui	Oui
Paris	Les quais de Seine (Patrimoine culturel mondial UNESCO) Musée du Louvre, Musée national du Moyen Âge	Oui	Oui (TGV International: Thalys, Eurostar)



*Entente sur \_\_\_\_\_*

Thème 2:



**Echange des adresses courriels, pour envoyer la description du centre de conférence?**



Echange des adresses courriels:

Nom	Département	Adresse courriel
Bertrand	Planification d'événements	bertrand@centre-francais-du-tourisme.fr

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 7: Planification d'événement pour un vingt-cinquième anniversaire

Participants:

Le siège d'une banque se trouve à Bordeaux. La banque se décide pour une filiale à Brest.

Participant passant l'appel:	Gauthier	Entreprise: Banque Ouest-Atlantique, Directeur de département Dépôts et investissements/Bordeaux
Interlocuteur 2:	Louis	Entreprise: Banque Ouest-Atlantique, Gérance de la filiale à Brest
Interlocuteur 3:	Chevalier	Entreprise: Banque Ouest-Atlantique, Assistant du directeur/Bordeaux

Raison de l'appel:

Le vingt-cinquième anniversaire du directeur à Bordeaux, Nicolas Poisson, doit être organisé.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:	Accord d'un cadeau pour le jubilé
Thème 2:	Echange des points du programme du jour du jubilé, qui doit être organisé par les interlocuteurs pour le matin (Chevalier), le midi (Gauthier) et le soir (Louis).
Divers:	Membres de la famille



**Scénario 7: Planification d'événement pour un vingt-cinquième anniversaire – Participant passant l'appel**



Nom: Gauthier

Entreprise: Banque Ouest-Atlantique, Directeur de département Dépôts et investissements, Siège social/Bordeaux

*Vous composez le numéro de M./Mme Louis la gérance de la filiale à Brest:*

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Chevalier, assistant du directeur à Bordeaux.*

**Thème 1:**



Planification du vingt-cinquième anniversaire du directeur de la filiale de Bordeaux, Nicolas Poisson: vote d'un cadeau?



Vous vous restreignez à:

ne pas offrir ni de panier cadeaux ni de fleurs, plutôt un souvenir avec une valeur durable



Entente sur \_\_\_\_\_

**Thème 2:**



Points du programme du jubilé que vous avez organisé pour le midi:

Moments de la journée	Horaires	Activités
Matin		
Midi	De 12h à 13h	Guider les invités à travers la vieille ville de Bordeaux
	De 13h à 15h	Déjeuner dans la vieille cantine
Soir		

**Divers:**



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 7: Planification d'événement pour un vingt-cinquième anniversaire – Interlocuteur 2



Nom: Louis

Entreprise: Banque Ouest-Atlantique, Gérance de la filiale de Brest

*Salutations*

Thème 1:



La filiale de Brest a son propre cadeau: une caisse de vin rouge St. Émilion

Vous vous restreignez à:

Le cadeau du siège social à Bordeaux ne doit pas être trop similaire au vôtre



Entente sur \_\_\_\_\_

Thème 2:



Points du programme du jubilé que vous avez organisé pour le soir:

Moments de la journée	Horaires	Activités
Matin		
Midi		
Soir	De 15h à 15h15	Vous tenez un discours et remettez le cadeau au Président.
	De 15h15 à 15h30	Interlude: Les musiciens de Brest

Divers:



Doit-on également envoyer une invitation aux membres de la famille?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 7: Planification d'événement pour un vingt-cinquième anniversaire – Interlocuteur 3



Nom: Chevalier

Entreprise: Banque Ouest-Atlantique, Assistant du directeur/Bordeaux

*M./Mme Gauthier et M./Mme Louis vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Liste suivante: cadeaux similaires pour de telles occasions

<b>Commande des cadeaux pour le jubilé et l'anniversaire:</b>
Panier de cadeaux de délicatesses
Caisse de champagne et de mousseux
Bouquet de fleurs dans un vase en cristal
Universalis 2011 (Encyclopédie Universalis) désigné par un artiste



*Entente sur \_\_\_\_\_*

Thème 2:



Tous les participants ont planifié les points du programme du jubilé à venir (répartition en fonction des différents moments de la journée):  
Qu'ont organisés vos interlocuteurs?



Points du programme du jubilé que vous avez organisé pour le matin:

<b>Moments de la journée</b>	<b>Horaires</b>	<b>Activités</b>
Matin	De 10h à 10h30	Discours de l'adjoint du directeur
	De 10h30 à 11h30	Réception avec buffet et remise des cadeaux
Midi		
Soir		

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 8: Problème urgent sur le tournage du film "Les hommes de Mars"

Participants:

Participant passant l'appel: Gaillard      Entreprise: Productions Grand-Ecran, Société de production de films

Interlocuteur 2: Albert      Entreprise: Endroits Malins, Eclaireur

Interlocuteur 3: Simon      Entreprise: Régisseur du film "Les hommes de Mars"

Raison de l'appel:

Le tournage d'un film de science-fiction va être annulé, à cause d'un risque d'effondrement d'une sablière sur le lieu du tournage, qui doit rester fermée. Un lieu alternatif pour le tournage doit être trouvé.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:      Accord unanime d'un lieu de tournage alternatif

Thème 2:      Accord sur les modalités de réservation

Divers:      Continuation du film

## Scénario 8: Problème urgent sur le tournage du film "Les hommes de Mars" – Participant passant l'appel



Nom: Gaillard

Entreprise: Productions Grand-Ecran, Société de production de films

*Vous composez le numéro de M./Mme Albert, éclairateur pour l'entreprise Endroits Malins:*

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Simon régisseur du film.*

---

Thème 1:



Problème sur le tournage d'un film de science-fiction

- Autorisation de tournage sur une sablière annulée: risque d'effondrement
- Si possible, trouver rapidement une alternative



Exigence pour le terrain:

- Superficie: au moins 5000 m<sup>2</sup>
- Facilement accessible par la route



*Entente sur* \_\_\_\_\_

Thème 2:



Modalités de réservation:

Début prévu du tournage: \_\_\_\_\_

Accès au lieu de tournage: \_\_\_\_\_

Loyer à débattre:                    maximum 1000€ par jour

Mettre au point les exigences de l'entreprise de traiteur:    Resto-ciné, Tel. 02 6 23 10 47

Honoraires de l'éclairateur: \_\_\_\_\_

Information sur le loueur: \_\_\_\_\_

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 8: Problème urgent sur le tournage du film "Les hommes de Mars" – Interlocuteur 3



Nom: Simon

Entreprise: Régisseur

*M./Mme Gaillard et M./Mme Albert vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Exigence pour le terrain:

Doit être en accord avec les exigences spécifiées dans le script du film, c'est-à-dire sablière ou terrain avec un arrière-plan de sable rouge



Entente sur \_\_\_\_\_

Thème 2:



Modalités de réservation:

Début prévu du tournage:                    aussi vite que possible

Accès au lieu de tournage:                24h par jour (tournage de nuit)

Loyer à débattre: \_\_\_\_\_

Entreprise de traiteur: \_\_\_\_\_

Honoraires de l'éclaireur: \_\_\_\_\_

Information sur le loueur: \_\_\_\_\_

---

Divers:



Cela a-t-il du sens de s'engager également auprès du loueur pour la suite du film "Les hommes de Mars II"? Qu'en disent la société de productions et l'éclaireur?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 8: Problème urgent sur le tournage du film "Les hommes de Mars" –

### Interlocuteur 2



Nom: Albert

Entreprise: Endroits Malins, Eclaireur

Salutations

Thème 1:



Cartes des emplacements: terrain de tournage en extérieur en France			
Lieu	Superficie m <sup>2</sup>	Données du terrain	Type de route
Mont Caroline, Limoges	5000	Coline de sable de quartz blanc	Départementale B4
Sahara Spirit, Le Mans	9000	Paysage artistique de dunes (sable désertique rouge)	Sortie d'autoroute
Sablière Monticule, Nîmes	3000	Sablière, récemment encore industrielle	Sortie d'autoroute



Entente sur \_\_\_\_\_

Thème 2:



Déterminer les modalités de location, avant de négocier avec le loueur?



Modalités de location:

Début prévu du tournage: \_\_\_\_\_

Accès au lieu de tournage: \_\_\_\_\_

Loyer à débattre: \_\_\_\_\_

Mettre au point les exigences de l'entreprise de traiteur: \_\_\_\_\_

Vos honoraires: 10% de la location plus les frais

Informations du loueur: Victor Sabatier, directeur de "Sahara Spirit", Tel.: 06 43 33 256

Divers:



Discussion



Au-revoir

## **Scénario 9: Collaboration internationale pour un festival de ville**

Participants:

Participant passant l'appel:	Vincent	Entreprise: Loueur de Chapiteaux, Paris
Interlocuteur 2:	Miller	Entreprise: Very British Food, Royal Catering, London
Interlocuteur 3:	Baker	Entreprise: Star Management, Artist Agent, London

Raison de l'appel:

La fête des vingt ans de partenariat entre Paris et Londres va prendre la forme d'une grande fête de ville. Vincent, un loueur de chapiteaux, voudrait pour cette occasion engager une entreprise de traiteur anglaise ainsi qu'un imitateur de comiques anglais.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:	Planning pour l'engagement de l'entreprise de traiteur et de comique imitateur de Mr Bean.
Thème 2:	Planification détaillée du programme
Divers:	Nourriture et boissons pour l'artiste



## Scénario 9: Collaboration internationale pour un festival de ville – Participant passant l'appel



Nom: Vincent

Entreprise: Loueur de Chapiteaux, Paris

*Vous composez le numéro de M./Mme Miller qui dirige l'entreprise de traiteur Very British Food:*

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Baker, l'agent de Mr Bean-Double.*

### Thème 1:



Fête de ville "20 Années du partenariat Paris-Londres" 14. -16.7.:

Location du traiteur Very British Food Catering et engagement de l'artiste pour le spectacle Mr Bean-Show pour seulement un des jours de la fête?



Planning de la fête Paris-Londres:

Dates	Traiteur	Spectacle
14 juillet	Fish And Chips	Dancing Umbrellas
15 juillet	Libre	libre
16 juillet	Libre	libre



Entente sur le \_\_\_\_ Juillet

### Thème 2:



Planification du programme:

Horaires	Votre programme (Chapiteaux)	Traiteur	Double de Mr Bean
18h	<i>- pas de point au programme-</i>		
19h	Admission à partir de 19h	<i>- pas de point au programme -</i>	<i>- pas de point au programme -</i>
20h	Apéritif à partir de 20h		
21h	De 21h à 21h30 London Big Band		
22h	<i>- pas de point au programme -</i>		
23h	Tranche horaire vacante	<i>- pas de point au programme -</i>	<i>- pas de point au programme -</i>

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 9: Collaboration internationale pour un festival de ville – Interlocuteur 2



Nom: Miller

Entreprise: Very British Food, Royal Catering, London

*Salutations*

Thème 1:



Calendrier de rendez-vous pour juillet:

Dates	Tea Party Kitchen	Menu du dîner
13.7	réservé/booked	réservé/booked
14.7		réservé/booked
15.7	réservé/booked	
16.7		
17.7	réservé/booked	réservé/booked



Entente sur le \_\_\_\_\_ juillet

Thème 2:



Planification du programme:

Horaires	Chapiteaux	Votre programme (service traiteur)	Double de Mr Bean
18h	- pas de point au programme -	De 18h30 à 20h30 préparation de la cuisine	
19h		- pas de point au programme -	- pas de point au programme -
20h		À partir de 20h30 – Entrée	
21h		À partir de 21h – Plat principal	
22h	- pas de point au programme -	À partir de 22h – Dessert	
23h		- pas de point au programme -	- pas de point au programme -

Divers:



Est-ce que le traiteur Very British Food doit prévoir un repas et des boissons pour l'artiste durant la pause du spectacle?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 9: Collaboration internationale pour un festival de ville – Interlocuteur 3



Nom: Baker

Entreprise: Star Management, Artist Agent, London

*M./Mme Vincent et M./Mme Miller vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Agenda du double de Mr Bean	
Juillet	
14	Fête d'enfants
15	Gala dans un centre de convention
16	
17	Présence à un centre de foire à Paris



Entente sur le \_\_\_\_\_ Juillet

Thème 2:



À quoi ressemble le planning de la soirée?



Planification du programme:

Horaires	Chapiteaux	Catering	Votre programme (manager de l'artiste)
18h	<i>- pas de point au programme</i> -		18h maquillage
19h		<i>- pas de point au programme</i> -	<i>- pas de point au programme -</i>
20h			à 20h début du spectacle
21h			De 21h à 21h30 pause
22h	<i>- pas de point au programme</i> -		à 22h30 fin du spectacle
23h		<i>- pas de point au programme</i> -	<i>- pas de point au programme -</i>

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 10: Jour fixe pour le développement d'une automobile

Participants:

Participant

passant l'appel:

Tessier

Entreprise: Entreprise de voitures écologiques BioMW,  
Développement

Interlocuteur 2:

Pichon

Entreprise: Tuyau d'échappement direct SARL, Service  
commercial et expert/e du Service des normes  
des Transports

Interlocuteur 3:

Laurent

Entreprise: Tuyau d'échappement direct SARL,  
Carburant-consommation et émissions  
polluantes

Raison de l'appel:

Durant le jour fixe hebdomadaire pour le développement d'automobiles écologiques, l'équipe de travail discutera du sujet suivant: tuyau d'échappement et silencieux. Un nouvel objectif édicté par le responsable projet doit être pris en ligne compte.

Ordre du jour de la téléconférence:

Thème 1:

Tuyau d'échappement et silencieux: quelle pièce est conforme au nouvel objectif?

Thème 2:

Ancien système d'échappement: données de mesures des émissions polluantes, bruit et consommation de carburant

Divers:

Résistance à la rouille

## Scénario 10: Jour fixe pour le développement d'une automobile – Participant passant l'appel



Nom: Tessier

Entreprise: Entreprise de voitures écologiques BioMW, Développement

*Vous composez le numéro de M./Mme Pichon du service commercial de l'entreprise Tuyau d'échappement direct SARL:*

*Salutations*

### Thème 1:



Discussion hebdomadaire pour le développement de notre Auto-Eco:  
Le NOUVEAU tuyau d'échappement doit être monté sur le prototype.



Nouvel objectif du responsable de projet qui doit être rempli:

- La consommation moyenne doit se situer en dessous de 2L/100km
- Les coûts globaux ne doivent pas dépasser 200 € par véhicule



Entente sur le tuyau d'échappement: \_\_\_\_\_ Silencieux: \_\_\_\_\_

### Thème 2:



Données de mesure de l'ANCIEN tuyau d'échappement:

Consommation de carburant	Résultat de mesure	Euro 5 Norm A partir de septembre 2009
Sonométrie	Résultat de mesure	Silencieux (selon les normes en vigueur)
Consommation de carburant	Résultat de mesure	Objectif du responsable de projet
Consommation de carburant moyenne	2,5 L/ 100 km	< 2,0 L/ 100 km

### Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 10: Jour fixe pour le développement d'une automobile – Interlocuteur 2



Nom: Pichon

Entreprise: Tuyau d'échappement direct SARL, Service commercial et expert/e du Service des normes des Transports

*Salutations*

*Acceptez dans la conversation M./Mme Laurent du département technique de votre entreprise.*

Thème 1:



Liste des prix:

Type de tuyau d'échappement	Type de silencieux	Coût par véhicule
Micro 3442	A 96	199 €
Micro 3442	A 45	178 €
Eco Star	A 45	228 €



Entente sur le tuyau d'échappement: \_\_\_\_\_ Silencieux: \_\_\_\_\_

Thème 2:



Données de mesure de l'ANCIEN tuyau d'échappement:

Consommation de carburant	Résultat de mesure	Euro 5 Norm A partir de septembre 2009
Sonométrie	Résultat de mesure	Silencieux (selon les normes en vigueur)
Sonométrie à 30 km/h	60 dB	70 dB
Consommation de carburant	Résultat de mesure	Objectif du responsable de projet

Divers:



Est-ce que la résistance à la rouille joue un rôle dans le choix du tuyau d'échappement?



*Discussion*



*Au-revoir*

## Scénario 10: Jour fixe pour le développement d'une automobile – Interlocuteur 3



Nom: Laurent

Entreprise: Tuyau d'échappement direct SARL, Consommation de carburant et émissions polluantes

*M./Mme Tessier et M./Mme Pichon vous accueillent en tant que troisième interlocuteur dans la discussion:*

*Salutations*

Thème 1:



Résultats de tests pour la consommation de carburant:

Type de tuyau d'échappement	Type de silencieux	Consommation de carburant
Micro 3442	A 96	2,5 l/100 km
Micro 3442	A 45	1,9 l/100 km
Eco Star	A 45	1,8 l/100 km



Entente sur le tuyau d'échappement: \_\_\_\_\_ Silencieux: \_\_\_\_\_

Thème 2:



Résultats de tests: Emissions polluantes, sonométrie et consommation de carburant du précédent tuyau d'échappement?



Données de mesure de l'ANCIEN tuyau d'échappement:

Consommation de carburant	Résultat de mesure	Euro 5 Norm A partir de Sep. 2009
Monoxyde de carbone	700 mg/km	1h0 mg/km
Sonométrie	Résultat de mesure	Silencieux (selon les normes en vigueur)
Consommation de carburant	Résultat de mesure	Objectif du responsable de projet

Divers:



*Discussion*



*Au-revoir*

## Bibliography

- [b-RAAKE2008] Raake, A., and Schlegel, C. (2008), *Auditory assessment of conversational speech quality of traditional and spatialized teleconferences*, Proc. 8th ITG Conference Speech Communication, Aachen, Germany.
- [b-RAAKE2010] Raake, A., Schlegel, C., Hoeldtke, K., Geier, M., and Ahrens, J. (2010), *Listening and conversational quality of spatial audio conferencing*, Proc. 40th AES Conference on Spatial Audio, Tokyo, Japan.





## SERIES OF ITU-T RECOMMENDATIONS

Series A	Organization of the work of ITU-T
Series D	Tariff and accounting principles and international telecommunication/ICT economic and policy issues
Series E	Overall network operation, telephone service, service operation and human factors
Series F	Non-telephone telecommunication services
Series G	Transmission systems and media, digital systems and networks
Series H	Audiovisual and multimedia systems
Series I	Integrated services digital network
Series J	Cable networks and transmission of television, sound programme and other multimedia signals
Series K	Protection against interference
Series L	Environment and ICTs, climate change, e-waste, energy efficiency; construction, installation and protection of cables and other elements of outside plant
Series M	Telecommunication management, including TMN and network maintenance
Series N	Maintenance: international sound programme and television transmission circuits
Series O	Specifications of measuring equipment
<b>Series P</b>	<b>Telephone transmission quality, telephone installations, local line networks</b>
Series Q	Switching and signalling, and associated measurements and tests
Series R	Telegraph transmission
Series S	Telegraph services terminal equipment
Series T	Terminals for telematic services
Series U	Telegraph switching
Series V	Data communication over the telephone network
Series X	Data networks, open system communications and security
Series Y	Global information infrastructure, Internet protocol aspects, next-generation networks, Internet of Things and smart cities
Series Z	Languages and general software aspects for telecommunication systems