
Zentralkommission für
die Lehrabschlussprüfungen
der NKG

Deutsch
Erste Landessprache

Lehrabschlussprüfungen 2006
für Kauffrau/Kaufmann
Erweiterte Grundbildung (E-Profil)

Sprachbetrachtung

Serie 2/4

Name _____ Vorname _____ Kand.-Nr. _____

Schriftliche Prüfung «Deutsch» (Erste Landessprache)

Zeitraumen 120 Minuten

Richtzeiten 45 Minuten für die Sprachbetrachtung
75 Minuten für die Textproduktion

Erlaubtes Hilfsmittel Eigenes Handwörterbuch, z. B. Duden, Band 1

Erreichte Punktzahl	Sprachbetrachtung	maximal 30	_____
	Textproduktion	maximal 30	_____
	Total schriftliche Prüfung	maximal 60	_____

Unterschriften der Expertinnen und Experten

1. _____ 2. _____

Datum _____

Diese Prüfungsaufgabe darf 2006 nicht im Unterricht verwendet werden. Die Zentralkommission hat das uneingeschränkte Recht, diese Aufgabe für Prüfungs- und für Übungszwecke zu verwenden. Eine kommerzielle Verwendung bedarf der Bewilligung des Autors, des Inhabers des Urheberrechtes. ©

Vorstellungsgespräche, Machtspiele und Büropolitik

Lesen Sie den Text aus «Die kalte Schulter und der warme Händedruck» von Allan und Barbara Pease aufmerksam durch und lösen Sie die Aufgaben dazu. Die Zeilenangaben beziehen sich auf den Textteil. Achten Sie bei Ihren Lösungen auch auf die sprachliche Korrektheit und eine leserliche Schrift.

1.	Setzen Sie in den Zeilen 1–24 die fehlenden Kommas ein.	10
1	Professor Frank Bernieri von der University of Toledo analysierte das Verhalten von Stellenbewerbern verschiedenen Alters und mit verschiedenem Werdegang während 20-minütiger Vorstellungsgespräche bei denen die Interviewer die Kandidaten anhand von Merkmalen wie Ehrgeiz Intelligenz und Kompetenz beurteilen	
5	sollten. Dann bat er eine Beobachtergruppe darum sich Videoaufnahmen der ersten fünfzehn Sekunden eines jeden Gesprächs anzusehen. Die Ergebnisse zeigten: Der in fünfzehn Sekunden gewonnene erste Eindruck der Beobachter war fast identisch mit dem Eindruck der Interviewer. Ein überzeugender Beweis dafür dass man garantiert keine zweite Chance erhält einen ersten Eindruck zu machen und	
10	dass das Verhalten der Händedruck und die Körpersprache letztlich die Faktoren sind die über Erfolg oder Misserfolg entscheiden.	
	Forschungen auf dem Gebiet der Linguistik verweisen auf einen direkten Zusammenhang zwischen Status Macht oder Prestige einer Person und dem Wortschatz über den sie verfügt. Je höher ein Mensch auf der gesellschaftlichen oder beruflichen	
15	Stufenleiter emporgeklommen ist desto grösser werden wahrscheinlich seine verbalen Kommunikationsfähigkeiten sein. Untersuchungen zur Körpersprache haben deutlich gemacht dass es einen Zusammenhang gibt zwischen der Beherrschung des gesprochenen Wortes und der Anzahl der Gesten die man verwendet um seine Botschaft an den Mann oder die Frau zu bringen. Im Allgemeinen gilt: Wer	
20	höher auf der sozialen Leiter steht wird weniger gestikulieren und seltener Körpersignale aussenden.	
	James Bond hält sich sehr wirkungsvoll an diese Prinzipien und verwendet nur ein Minimum an Körpergesten vor allem wenn er unter Druck ist. Wenn die Bösewichte ihn einschüchtern ihn beleidigen oder auf ihn schiessen bleibt er	
25	relativ bewegungslos und gibt mit monotoner Stimme kurze Sätze von sich.	

2.	Welche Fremdwörter im vorangehenden Text lassen sich durch folgende Synonyme ersetzen?	5															
	Ansehen: _____ Grundsätze: _____ Sachverstand: _____ Sprachwissenschaft: _____ Stand, Stellung: _____																
3.	Ergänzen Sie – dem Beispiel entsprechend – mit Ausdrücken aus den jeweiligen Wortfamilien.	6															
	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Verb</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Nomen</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Adjektiv (kein Partizip)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>stimmen</i> _____</td> <td><i>Stimmung</i> _____</td> <td><i>stimmig</i> _____</td> </tr> <tr> <td><i>gelten</i> _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><i>relativ</i> _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><i>Mimik</i> _____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Verb	Nomen	Adjektiv (kein Partizip)	<i>stimmen</i> _____	<i>Stimmung</i> _____	<i>stimmig</i> _____	<i>gelten</i> _____	_____	_____	_____	_____	<i>relativ</i> _____	_____	<i>Mimik</i> _____	_____	
Verb	Nomen	Adjektiv (kein Partizip)															
<i>stimmen</i> _____	<i>Stimmung</i> _____	<i>stimmig</i> _____															
<i>gelten</i> _____	_____	_____															
_____	_____	<i>relativ</i> _____															
_____	<i>Mimik</i> _____	_____															
4.	Setzen Sie die fehlenden Partikeln (Konjunktionen und Präpositionen) ein.	4															
	<p>Menschen mit einem hohen Status «behalten immer die Nerven», das heisst, sie zeigen so wenig Gefühle _____ möglich. Schauspieler wie Jim Carrey sind das genaue Gegenteil – sie spielen oft Charaktere _____ einer äusserst lebhaften Gestik und Mimik, was _____ Mangel _____ Macht empfunden wird. Und sie verkörpern normalerweise machtlose, eingeschüchterte Typen.</p>																
5.	Nennen Sie zwei Redewendungen (Sprichwort, Redensart, geflügeltes Wort), die das Reden zum Thema haben.	4															
	1. _____ _____ 2. _____ _____																

6.	<p>Wählen Sie aus der folgenden Liste die passenden Verben und setzen Sie diese in der richtigen Form in die entsprechenden Lücken ein. Drei Verben sind überzählig. <i>kümmern, schaukeln, sorgen, verhindern, vermeiden, wippen</i></p>	3
	<p>Neun goldene Regeln, um einen guten ersten Eindruck zu machen</p> <p>Lassen Sie uns davon ausgehen, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen und den bestmöglichen ersten Eindruck machen wollen.</p> <p>Hier sind neun goldene Regeln, mit deren Hilfe Sie bei einem Vorstellungsgespräch Ihre Sache auf Anhieb richtig machen werden:</p> <p>1. E) Im Empfangsbereich</p> <p>Ziehen Sie Ihren Mantel aus und geben Sie ihn, wenn möglich, am Empfang ab. _____ Sie es, mit einem Arm voller Sachen, die Sie möglicherweise behindern und ungeschickt wirken lassen, ein Büro zu betreten. Stehen Sie immer in einem Empfangsbereich – setzen Sie sich niemals hin. Die Person am Empfang wird darauf bestehen, dass Sie sich hinsetzen, weil Sie dann ausser Sicht sind und sie sich nicht mehr um Sie _____ muss. Stehen Sie mit im Rücken zusammengelegten Händen da (Selbstsicherheit) und _____ Sie langsam auf den Füßen hin und her (selbstbewusst, kontrolliert). Diese Körpersprache erinnert fortwährend daran, dass Sie noch da sind und warten.</p>	
7.	<p>Im folgenden Text fehlen bei den nummerierten Abschnitten 2. bis 9. die Zwischentitel. Wählen Sie – entsprechend dem Beispiel 1. (siehe oben) – aus den folgenden Zwischentiteln den jeweils passenden aus.</p>	8
	<p>A) Der Abstand C) Die Defensive E) <i>Im Empfangsbereich</i> G) Der erste Kontakt I) Der rechte Winkel K) Der Sitzplatz M) Der rechteckige Tisch</p> <p>B) Ihre Gesten D) Grünes Licht F) Der Eintritt H) Die Tauglichkeitsdemonstration J) Der Handschlag L) Ihr Abgang N) Die Sitzposition</p> <p>2. _____</p> <p>Die Art, wie Sie einen Raum betreten, verrät anderen, wie Sie behandelt werden möchten. Hat die Person am Empfang Ihnen grünes Licht gegeben, sollten Sie ohne zu zögern eintreten. Stehen Sie nicht in der Tür wie ein unartiges Schulkind, das zur Rektorin muss. Ändern Sie beim Hineingehen nicht das Tempo. Menschen, denen es an Selbstbewusstsein mangelt, verfallen in kleine schlurfende Schritte.</p>	

3.

Selbst wenn Ihr Gegenüber telefoniert, in einer Schublade herumkramt oder sich die Schuhe zubindet, sollten Sie mit einer weichen Bewegung direkt und zuversichtlich in den Raum hineingehen. Stellen Sie Ihre Aktentasche usw. ab, schütteln Sie der anderen Person die Hand und setzen Sie sich sofort. Machen Sie deutlich, dass Sie daran gewöhnt sind, selbstbewusst ein Büro zu betreten, und dass Sie davon ausgehen, dass man Sie nicht warten lässt. Menschen, die langsam gehen oder grosse Schritte machen, wirken, als hätten sie viel Zeit, nichts zu tun oder als interessiere sie das, was sie tun, nicht sonderlich.

4.

Halten Sie die Handfläche gerade und erwidern Sie den Druck, den Sie empfangen. Lassen Sie den Personalverantwortlichen entscheiden, wann der Handschlag beendet wird. Treten Sie nach links, wenn Sie sich einem rechteckigen Tisch nähern, um zu vermeiden, dass der andere sich vorbeugen muss. Schütteln Sie jemandem nie über einen Tisch hinweg die Hand. Verwenden Sie den Namen einer Person in den ersten 15 Sekunden zweimal und reden Sie nie länger als 30 Sekunden auf einmal.

5.

Wenn Sie dazu gezwungen sind, auf einem niedrigen Stuhl der anderen Person direkt gegenüberzusitzen, sollten Sie den Stuhl 45 Grad von Ihrem Gegenüber wegdrehen, um nicht in die Defensive gedrängt zu werden. Können Sie an der Position des Stuhls nichts ändern, dann drehen Sie Ihren Körper zur Seite.

6.

Wenn man Sie einlädt, in der Sitzecke des Büros Platz zu nehmen, z. B. an einem Couchtisch, ist das ein positives Zeichen, denn 95 Prozent aller Ablehnungen geschäftlicher Anliegen werden vom Sitz hinter dem Schreibtisch aus erteilt. Setzen Sie sich nie auf ein niedriges Sofa, auf dem Sie tief einsinken, denn dann sehen Sie aus wie ein riesiges, von einem kleinen Kopf gekröntes Paar Beine. Setzen Sie sich, wenn nötig, aufrecht auf den Sofarand, damit Sie Ihre Körperhaltung und Ihre Gesten kontrollieren können, und wenden Sie sich Ihrem Gesprächspartner in einem Winkel von 45 Grad zu.

7.

Menschen, die ruhig und gelassen sind und ihre Gefühle unter Kontrolle haben, verwenden klare, unkomplizierte, bewusste Bewegungen. Menschen mit einem hohen Status gestikulieren weniger als Menschen mit einem niedrigen Status. Es ist ein alter Verhandlungstrick – Menschen, die Macht besitzen, müssen sich nicht viel bewegen.

	<p>8.</p> <hr/> <p>Respektieren Sie den persönlichen Raum des Gegenübers, der in den ersten Minuten einer Besprechung am grössten sein wird. Wenn Sie der Person zu nahe auf den Leib rücken, wird sie sich zurücklehnen, sich zur Seite drehen oder mit den Fingern trommeln. Kennt man Leute, kann man näher an sie heranrücken, handelt es sich aber um Fremde, sollte man einen gewissen Abstand wahren. Männer rücken in der Regel näher zu den Frauen hin, mit denen sie arbeiten, während Frauen in der gleichen Situation eher etwas abrücken. Handelt es sich um Leute Ihres Alters, kann der Abstand geringer sein als bei bedeutend älteren oder jüngeren Menschen.</p> <p>9.</p> <hr/> <p>Packen Sie Ihre Sachen ruhig und mit Bedacht zusammen, reichen Sie Ihrem Gesprächspartner die Hand, drehen Sie sich um und gehen Sie hinaus. Man wird Ihnen immer hinterhersehen, wenn Sie hinausgehen. Deswegen sollten Sie darauf achten, dass Ihre Schuhe auch hinten geputzt sind. Diesen Bereich vernachlässigen vor allem Männer.</p>													
8.	Im folgenden Abschnitt befinden sich fünf Rechtschreibfehler . Korrigieren Sie diese im Text.	5												
	<p>Lässt Sie Jemand länger als zwanzig Minuten warten, ist er entweder ein Chaot oder er spielt ein Machtspielchen. Jemanden warten zu lassen ist eine wirksame Methode, dessen Status zu vermindern und den Eigenen zu erhöhen. Ein ähnlicher Effekt lässt sich beobachten, wenn Leute vor einem Restaurant oder Kino schlangestehen – jeder geht davon aus, dass sich das warten lohnt, denn sonst stünde er ja nicht da!</p>													
9.	Zur folgenden Aussage sind vier Botschaften formuliert, welche die Senderin meinen könnte. Ordnen Sie den Botschaften (1. bis 4.) die entsprechenden Ebenen (A bis D) zu.	4												
	<p>Aussage: Die Chefin zum Angestellten: «Herr Frei, diese Unterlagen sollten gelegentlich aktualisiert werden.»</p> <p>Mögliche Botschaften der Chefin sind:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Ich erwarte von Ihnen, dass Sie die Unterlagen aktualisieren.</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">Ebene _____</td> </tr> <tr> <td>2. Die Unterlagen sind nicht auf dem neusten Stand</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>3. Ich finde, dass die Unterlagen veraltet sind, und das stört mich.</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td>4. Da Sie es offenbar nicht selber merken, sage ich Ihnen, dass Sie die Unterlagen aktualisieren müssen.</td> <td style="text-align: right;">_____</td> </tr> </table> <p>Ebenen</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A. Sachebene</td> <td style="width: 50%;">B. Selbstdarstellungsebene/Selbstoffenbarungsebene</td> </tr> <tr> <td>C. Beziehungsebene</td> <td>D. Appellebene</td> </tr> </table>	1. Ich erwarte von Ihnen, dass Sie die Unterlagen aktualisieren.	Ebene _____	2. Die Unterlagen sind nicht auf dem neusten Stand	_____	3. Ich finde, dass die Unterlagen veraltet sind, und das stört mich.	_____	4. Da Sie es offenbar nicht selber merken, sage ich Ihnen, dass Sie die Unterlagen aktualisieren müssen.	_____	A. Sachebene	B. Selbstdarstellungsebene/Selbstoffenbarungsebene	C. Beziehungsebene	D. Appellebene	
1. Ich erwarte von Ihnen, dass Sie die Unterlagen aktualisieren.	Ebene _____													
2. Die Unterlagen sind nicht auf dem neusten Stand	_____													
3. Ich finde, dass die Unterlagen veraltet sind, und das stört mich.	_____													
4. Da Sie es offenbar nicht selber merken, sage ich Ihnen, dass Sie die Unterlagen aktualisieren müssen.	_____													
A. Sachebene	B. Selbstdarstellungsebene/Selbstoffenbarungsebene													
C. Beziehungsebene	D. Appellebene													

10.	Setzen Sie die Verbformen der indirekten Rede ein («gemischter» Konjunktiv).	4
	Wissenschaftler erklärten, bei vielen Vogelarten (haben) _____ die dominantesten Vögel auch das dunkelste Gefieder. (Färbt) _____ man das Gefieder von helleren, schwächeren Vögeln dunkel, so dass diese Vögel den anderen («vorlügen») _____, dominant zu sein, (verhalten) _____ sie sich dennoch unterwürfig.	
11.	Übertragen Sie den folgenden Satz – vollständig und zeitgleich – vom Aktiv ins Passiv bzw. vom Passiv ins Aktiv.	3
	Man spritzt den Vögeln Testosteronhormone, damit von ihnen ein dominanteres Verhalten gezeigt wird. _____ _____	
12.	Wandeln Sie das Unterstrichene in Nebensätze um.	4
	<u>Durch das Verändern der Körpersprache</u> kann man sich das Leben in vielerlei Hinsicht einfacher machen. _____ _____, kann man sich das Leben in vielerlei Hinsicht einfacher machen. <u>Nach der Beschäftigung mit der Körpersprache</u> machten die meisten Versuchspersonen einen besseren Eindruck auf ihre Mitmenschen. _____ _____, machten die meisten Versuchspersonen einen besseren Eindruck auf ihre Mitmenschen.	

Anzahl erreichte Punkte (max. 60): _____

durch 2 teilen (und halben Punkt aufrunden) _____

Punktetotal «Sprachbetrachtung» (max. 30) _____ Punkte

