



Haute école de gestion
Hochschule für Wirtschaft

Ch. du Musée 4 • 1700 Fribourg
T. +41 26 429 63 70
F. +41 26 429 63 75

heg-fr@hefr.ch
www.heg-fr.ch • www.hsw-fr.ch

| | |
|------------------|--------|
| Name / Vorname : | |
| <hr/> | |
| Punkte : | Note : |
| <hr/> | <hr/> |

Examen 1. Modul

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-----------|--------------|-----------|------------------|-----------|--------------------|-------------------|
| Fach / Niveau: | Wirtschaftsdeutsch – Mittelstufe | | | | | | | | |
| Datum / Zeit: | Freitag, 16. Dezember 2022 / 14.35 – 16.05 Uhr | | | | | | | | |
| Dozent: | Christoph Egli | | | | | | | | |
| Dauer: | 90 Minuten | | | | | | | | |
| Erlaubte Hilfsmittel: | Keine | | | | | | | | |
| Punkteverteilung: | <table> <tr> <td>1. Textverständnis / Wortschatz</td> <td>40 Punkte</td> </tr> <tr> <td>2. Grammatik</td> <td>40 Punkte</td> </tr> <tr> <td>3. Textredaktion</td> <td>40 Punkte</td> </tr> <tr> <td>Punktetotal</td> <td>120 Punkte</td> </tr> </table> | 1. Textverständnis / Wortschatz | 40 Punkte | 2. Grammatik | 40 Punkte | 3. Textredaktion | 40 Punkte | Punktetotal | 120 Punkte |
| 1. Textverständnis / Wortschatz | 40 Punkte | | | | | | | | |
| 2. Grammatik | 40 Punkte | | | | | | | | |
| 3. Textredaktion | 40 Punkte | | | | | | | | |
| Punktetotal | 120 Punkte | | | | | | | | |
| Prüfungsaufgabe: | Die Prüfungsaufgabe umfasst 7 Seiten (ohne Titelblatt und Bewertungsraster). | | | | | | | | |

Wichtig: Aus Teil 2 (Grammatik) müssen insgesamt 3 von 4 Aufgaben gelöst werden. *Streichen Sie die Aufgabe, die nicht beurteilt werden soll, schräg durch!* Wird dies nicht gemacht, so zählen die Aufgaben 5 bis 7.

Tragen Sie auf der Titelseite (vgl. Kasten) Ihren Namen ein. Schreiben Sie mit Füllfederhalter, Kugelschreiber oder Filzstift. Verwenden Sie auf keinen Fall Bleistift!

Überreichen Sie die Prüfungsaufgabe und allenfalls andere Lösungsblätter dem Dozenten zur Abgabezeit. Später eingereichten Arbeiten wird ein Notenabzug gemacht.

1. Textverständnis und Wortschatz

Aufgabe 1

Lesen Sie den unten stehenden Text durch und unterstreichen Sie das jeweils nicht passende Wort in der *kursiv* gedruckten Auswahl. Aufgepasst, es gibt nur eine korrekte Lösung, denn die zwei anderen Wörter sind passend. Beispiel: Diese Firma hat im vergangenen Jahr einen hohen Gewinn *a) erzielt b) verdient c) erwirtschaftet*. (10 Punkte)

Der Chef mobbt am häufigsten

Wird jemand im Büro über längere Zeit ignoriert oder bedroht oder werden gezielt Gerüchte über die Person gestreut, spricht man von Mobbing. Das Bundesamt für Statistik erfragte zuletzt 2020 die Häufigkeit solcher Fälle. 6,8 Prozent gaben an, *a) Einschüchterung, b) Betreibung c) Schikane* im Job erlebt zu haben. «Das Ergebnis ist aber mit Vorsicht zu interpretieren», sagt Fabian Maienfisch vom Staatssekretariat für Wirtschaft. Wissenschaftliche *a) Studien b) Untersuchungen c) Examen* hätten gezeigt, dass allgemein gehaltene Fragen zum Thema nur begrenzte Aussagekraft besitzen. Es gebe Unterschiede im allgemeinen Sprachverständnis, was mit Mobbing konkret gemeint sei.

Das Problem habe sich zunehmend in den digitalen Raum hineinverlagert, berichtet Corinne Kälin von der Mobbingberatung Zentralschweiz: «Zunehmend werden elektronische Medien benutzt. Es ist nur ein Klick nötig, um in sozialen Netzwerken oder per Mail etwas Diskriminierendes oder Beleidigendes zu streuen.» Bei ihr melden sich Betroffene *a) durchschnittlich b) im Durchschnitt c) durchschnittig* ein- bis zweimal pro Woche oder auch mehrmals täglich. In einer Unternehmung mit 1500 Mitarbeitenden kamen in den letzten Jahren etwa fünf gemeldete Fälle pro Jahr vor. Die Zahl ist jedoch keinesfalls repräsentativ. Kälin geht von einer hohen Dunkelziffer aus. Personen, die sich aus Angst oder Scham nicht melden, weil sie zu wenig **Vermögen** haben oder wegen der ständigen Attacken krank wurden.

Für den Tatbestand Mobbing braucht es die gezielte Absicht einer Person oder Gruppe, jemandem zu **schaden**, und zwar über einen Zeitraum von mehreren Monaten und mindestens einmal pro Woche. Gemobbt wird am ehesten, wenn *a) Stellungen b) Jobs c) Plätze* abgebaut werden und Leute damit rechnen müssen, ihre Arbeit zu verlieren. Dann bilden sich öfter Seilschaften – meist zu Lasten von denjenigen, die noch nicht so lange zur Unternehmung gehören oder sonst nicht genehm sind. Kälin beobachtet, dass die Mobbingraten bei erhöhter Arbeitsbelastung zunehmen.

Da in vielen Branchen Kostendruck herrsche und mehr Arbeit auf weniger *a) Anstellte b) Beschäftigte c) Mitarbeiter* verteilt werde, komme es unweigerlich zu mehr Konkurrenzkampf. Intransparenz bei Beförderungen sind genauso ein Problem, denn diese *a) fördern b) fordern c) bringen* Misstrauen. Zudem kommt es durch unklare **Aufgabenverteilungen** zu Konflikten. Auch in der Persönlichkeit des *a) Opfers b) Leitenden c) Leidenden* fänden sich Gründe für Mobbing, sagt Kälin. Oft erwischt es Personen mit mangelndem Selbstwertgefühl oder solche, die von den anderen als Bedrohung erlebt werden. Zum Beispiel jemanden, der besser qualifiziert ist als sein *a) Übergesetzter b) Vorgesetzter c) Chef*. Am häufigsten geht Mobbing vom Chef aus. Dieser Machtmissbrauch nennt sich Bossing. Laut Kälin sind etwa gleich viele Frauen wie Männer davon betroffen.

«Mobbing schadet in jedem Fall nicht nur dem Betroffenen, sondern auch dem Unternehmen», stellt Kälin fest. Zu diesem Schluss kommt auch eine etwas ältere Studie, wonach Bossing in der Schweiz jährlich *a) Kosten b) Umsätze c) Ausgaben* in Milliardenhöhe verursacht. Mobbing beeinträchtigt zudem den Ruf und die Glaubwürdigkeit einer Firma, ergänzt Kälin. Neben Arbeitsausfällen und **Überstunden** für andere, führt es zu Leistungs- und Produktivitätsnachlass, Produktionsfehlern, Erhöhung der Versicherungsprämien, schlechtem Betriebsklima, Zeit- und Mediationskosten für Konfliktklärung. Folglich kündigen Mitarbeiter und es wird schwerer, neue gute Mitarbeiter zu finden.

Es lohnt sich aus der Sicht eines *a) Unternehmens b) Firmas c) Betriebs*, Mobbing zu **vermeiden**. Das Label Friendly Work Space dürfen Firmen tragen, die ein «respektvolles und wertschätzendes Arbeitsumfeld» bieten und sich «für ein ganzheitliches Wohlbefinden» der Mitarbeitenden engagieren. Das Krienser Softwareunternehmen Opacc wurde 2021 zum ersten Mal mit dem Label ausgezeichnet und im letzten Sommer noch einmal zertifiziert. Seit vier Jahren gibt es bei Opacc eine Anlaufstelle für sexuelle Belästigung und Mobbing. Bis heute hatten sie jedoch keinen einzigen Einsatz. Warum nicht?

Am Anfang stehe die Firmenkultur, erklärt Regina Gripenberg, Bereichsleiterin interne Dienste bei Opacc. «Jeder Mitarbeiter gibt und erhält den Respekt, der für ein Zusammenarbeiten die Grundlage bildet.» Jeder wisse auch, wo sein Platz ist, welche Aufgaben und Kompetenzen er habe. Durch flache Hierarchien stelle man sicher, dass die Informationen, welche für die Ausführung der täglichen Aufgabe benötigt würden, immer vorhanden seien.

Aufgabe 2

Markieren Sie bei den Nummern 1 bis 10, ob die in der Tabelle stehenden Aussagen den Informationen im Text entsprechen, also **richtig** sind, bzw. ob sie mit dem Inhalt im Text **nicht** übereinstimmen, folglich **falsch** sind. Aussage 0 ist ein Musterbeispiel. (10 Punkte)

| Aussagen im Text | richtig | falsch |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 0. Es wird schon von Mobbing geredet, wenn eine Person im Privaten und/oder Beruflichen zweimalig übel beschimpft wird. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1. Auch wenn das Bundesamt für Statistik zuverlässige Studien publiziert, muss man dennoch vorsichtig sein, wenn Zahlen zu Mobbing veröffentlicht werden, da nicht alle Leute das Gleiche Vertrauen in die Statistiker haben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Weil Mobbing über elektronische Medien immer leichter möglich ist, gaben 2020 bei einer Online-Umfrage des Bundesamts für Statistik schon rund 7 Prozent an, Mobbing im Job erlebt zu haben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bei der Mobbingberatung melden sich Opfer von Belästigungen teilweise mehrmals täglich, teilweise mehrmals wöchentlich. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nicht alle Personen, die von Mobbing betroffen sind, melden sich, so dass die Zahl von 5 Mobbingfällen pro Jahr in mittelgrossen Unternehmen mit 1500 Arbeitnehmern zu klein sein dürfte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Gründe für die nicht publik gemachten Mobbingfälle sind unter anderem die finanziellen Ressourcen, weil sich die Leute fürchten bzw. es ihnen peinlich ist, sich zu melden oder weil sie sich schon so krank fühlen, dass sie zu wenig Energie haben, sich zu melden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Das Phänomen Mobbing tritt besonders dann häufig auf, wenn der Arbeitsdruck hoch ist und Arbeitsplatzverluste drohen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Auslöser von Mobbing können wachsender Konkurrenzkampf aufgrund des Kostendrucks, das Übergehen von Personen bei Aufgabenverteilungen sowie undurchsichtige Beförderungen sein. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Nicht nur Leute, die wenig an sich glauben, sondern auch solche, die von anderen als Gefahr angesehen werden, werden gemobbt, letztere vor allem vom eigenen Boss. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Die negativen Konsequenzen von Mobbing sind vielfältig und zeigen sich unter anderem darin, dass die Arbeit nicht erledigt wird, die Produktion zurückgeht, das Arbeitsklima schlechter wird und die Versicherungsprämien sinken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Die Unternehmung Opacc in Kriens besitzt das Label Friendly Work Space, weil sie eine viel besuchte Anlaufstelle für Mobbing haben und durch eine klar strukturierte, steile Hierarchie ermöglichen, dass sich alle Arbeitnehmer bei der Arbeit rundum wohl fühlen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Aufgabe 3

Erklären Sie die folgenden, im Text **fett** gedruckten Ausdrücke, ohne sie für die Erläuterung nochmals zu verwenden (vgl. Tabu)! Sie können sich auf den Kontext beziehen. (10 Punkte)

Vermögen

.....

schaden

.....

Aufgabenverteilungen

.....

Überstunden

.....

vermeiden

.....

Aufgabe 4

Setzen Sie im unten stehenden Schreiben die korrekten Worte ein, indem Sie in der gegebenen Auswahl entweder a, b oder c unterstreichen. (10 Punkte)

Anfrage für ein Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

ihrer 1 in der Zeitschrift «Büro & Co.» haben wir entnommen, dass Sie einer der 2 Büromöbelhersteller im deutschsprachigen Raum sind und dass Sie über ein breites 3 an Raum sparenden und optisch ansprechenden Büromöbelvarianten 4.

Da wir die Absicht haben, in Kürze unsere Büroräume mit einer Fläche von insgesamt 2000 m² neu zu möblieren, bitten wir Sie um 5 Ihres 6 illustrierten Katalogs sowie Ihrer aktuellen Preisliste und um 7 Ihrer Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Wir möchten Sie bitten, uns die günstigsten Preise zu nennen, da wir Ihnen einen Auftrag grösseren Umfangs 8 möchten. Sollten uns Ihre Bedingungen zusagen und die Qualität Ihrer Möbel unseren 9 entsprechen, werden wir unseren Bedarf an Büromöbeln gerne auch in Zukunft bei Ihnen decken. Wir möchten Ihnen schon heute 10, dass unsere neue Filiale, die Anfang nächsten Jahres eröffnet wird, ebenfalls neu möbliert werden soll.

Mit freundlichen Grüßen

A. Sonderegger

Auswahl:

- | | | |
|-----------------------|------------------|------------------------|
| 1. a) Anschrift | b) Anzeige | c) Anfrage |
| 2. a) leitenden | b) dirigierenden | c) führenden |
| 3. a) Palette | b) Auswahl | c) Angebot |
| 4. a) besitzen | b) verfügen | c) ausstellen |
| 5. a) Zustellung | b) Zustimmung | c) Mitteilung |
| 6. a) langfristig | b) ausführlich | c) ausdrücklich |
| 7. a) Angabe | b) Aussage | c) Ansicht |
| 8. a) unterbreiten | b) erteilen | c) bestellen |
| 9. a) Zahlungsfristen | b) Vorstellungen | c) Zahlungskonditionen |
| 10. a) mitteilen | b) informieren | c) in Kenntnis setzen |

2. Grammatik

Aufgabe 5

Korrigieren Sie untenstehenden Briefausschnitt sowohl orthografisch (Rechtschreibung) und syntaktisch (Satzbau) als auch betreffend Interpunktion (Satzzeichensetzung) und Konjugation (richtige Personalformen) der Verben. Korrigieren Sie ebenfalls Wortschatzfehler. Streichen Sie das jeweils falsche Wort durch oder zeigen Sie, wohin es verschoben werden muss. Fehlendes ist klar zu markieren oder ergänzen. Insgesamt dürfen lediglich 10 Fehler im Brief korrigiert werden, denn es sind nicht mehr darin vorhanden! (10 Punkte)

Rotbuch-Verlag
Bergmannstrasse 3
z. B. Raul Gabler
10987 Berlin
Deutschland

Freiburg, 1 Dezember 2022

Messestand

Sehr geehrte Herr Gabler

Wir danken Sie für Ihr Schreiben, dem zu entnehmen ist, dass Sie einen Messestand in der Grösse 5 x 2m reservieren möchten. Leider muss ich Sie darauf hinweisen, dass alle Messestände in dieser Grösse schon vergeben sind.

Aber wir haben noch einen Stand von 3 x 2m zur Verfügung. Klar, er ist ein bisschen kleiner, aber die Lage ist optimal. Der Stand ist beim Eingang, wie Sie können auf der Skizze des Messegeländes sehen.

Die Kosten sind Euro 5000.- für die ganze Woche. Der Betrag muss auf Bankkonto 00-9876-876 bei der Deutschen Bank in Berlin einbezahlen werden. Die Reservation hat bis spätestens Ende März 2023 einzutreffen.

Wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, bitte ich Ihnen, uns den Fragebogen, der sich in der Beilegung befindet, zurückzuschicken.

Freundliche Grüssen

Messe GmbH

Aufgabe 6

Reflexive Verben! Ergänzen Sie das fehlende Pronomen! (10 Punkte)

Beispiel: Ich entschuldige _____ bei meiner Mutter.
Lösung: Ich entschuldige mich bei meiner Mutter.

1. Bedankst du _____ nicht bei deinem Freund?
2. Warum haben Sie _____ so aufgeregt?
3. Ruht ihr _____ nach dem Fussballspiel nicht aus?
4. Ich denke _____ ein grosses Projekt aus.
5. Du hast _____ geirrt. Der Zug fährt erst um 9 Uhr ab.
6. Die Autonummer merke ich _____ jedenfalls!
7. Ich ärgere _____ über die sinkenden Aktienkurse.
8. Deine Arbeit lässt _____ sehen!
9. Dass er die Prokura erhalten hat, kann ich _____ nicht vorstellen.
10. Erkundige _____ bei der Kantonalbank, denn deren Makler sind gut informiert.

Aufgabe 7

Trennbare oder untrennbare Verben? Setzen Sie in den folgenden Sätzen die zu Beginn des Satzes angegebenen Verben in der in Klammer vermerkten Zeit ein. (10 Punkte)

Beispiel: *unterschreiben*: Der Direktor _____ die Kündigungen noch nicht _____ . (Präteritum)
Lösung: Der Direktor **unterschrieb** die Kündigungen noch nicht _____ .

1. *abschliessen*: Jedes Jahr _____ man die Konten am Ende vom Monat Dezember _____ . (Präsens)
2. *sich widersetzen*: Der Händler _____ sich der Beschwerde des Kunden _____ . (Plusquamperfekt)
3. *durchschauen*: Die Verbraucher _____ die manipulierte Marktstudie nicht ganz _____ . (Perfekt)
4. *übersehen*: Die Buchhalterin _____ den groben Fehler in der Bilanz _____ . (Perfekt)
5. *umrechnen*: Das Geldinstitut _____ die Devisen in Schweizer Franken _____ . (Plusquamperfekt)
6. *unterhalten*: Der Beamte _____ die Familie trotz geringer Kaufkraft _____ . (Präteritum)
7. *auszahlen*: Die Aktiengesellschaft _____ den Aktionären die Dividende _____ . (Präsens)
8. *abschreiben*: Aufgrund von Defiziten _____ die Firma sämtliche Maschinen _____ . (Präteritum)
9. *überweisen*: Der Schuldner _____ dem Kreditgeber den ausstehenden Betrag _____ . (Präteritum)
10. *ausstellen*: Die Bank _____ dem Kunden einen Scheck über CHF 5'000.- _____ . (Präsens)

Aufgabe 8

Imperativ! Formulieren Sie mit den vorgegebenen Worten einen sinnvollen deutschen Satz in der Befehlsform. Achten Sie auf die Reihenfolge der Wörter und die Orthografie! (10 Punkte)

Beispiel: *Jan und Susanne* (Ansprache per Du) / sofort / Tür / leise / zumachen
Lösung: Jan und Susanne, macht die Tür sofort leise zu!

1. *Max und Moritz* (Ansprache per Du) / Dauerauftrag / für / Miete / einrichten

2. *du / dein / Bruder / kein / Geld / ausleihen*

3. *Frau Müller und Frau Meier* (Ansprache per Sie) / ihr / Konto / nicht / überziehen

4. *Sie / endlich / Arbeitsvertrag / unterschreiben*

5. *du / doch / Kredit / bei / Privatbank / aufnehmen*

Bewertung des Briefes

1. Thema und Struktur

| Inhalt | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|-----|---|-----|---|
| inhaltlich getroffen, sachlich, überzeugend behandelt, auf alle Punkte der Aufgabenstellung wird ausführlich eingegangen, hohe Informationsdichte, logische und klar nachvollziehbare Gliederung mit klaren Zusammenhängen | | | inhaltlich nicht direkt getroffen, nicht immer überzeugend und klar, nicht auf alle Punkte der Aufgabe wird ausführlich eingegangen, mittlere Informationsdichte, nur teilweise eine logische Gliederung und hie und da inkohärente Teile | | | am Thema vorbei geschrieben, unklare, wenig überzeugende Abhandlung, nur auf einzelne Punkte wird eingegangen, geringe Informationsdichte, logische Gliederung fehlt und viele Teile ohne klaren Zusammenhang | | |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0.5 | 0 |

2. Argumentation und Eigenanteil

| Inhalt | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|
| logisch, stringent, überzeugend, interessant, zielstrebig, hohe Sachkompetenz, begründete und mit Beispielen belegte Argumente, viele weiterführende persönliche Inhalte, hoher Eigenanteil | | | teilweise logische, interessante Argumentation, teils fehlende Sachkompetenz, Argumente nicht immer begründet oder belegt, einige weiterführende persönliche Inhalte, mittlerer Eigenanteil | | | unlogisch, unglaubwürdig und nicht oder kaum überzeugend, geringe Sachkenntnis, Argumente sind oft unbegründet und ohne Beispiele, keine oder wenig weiterführende Inhalte, geringer persönlicher Anteil | | |
| 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

3. Satzbau und Flexion

| Ausdruck | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|---|---|
| korrekter vollständiger Satzbau, kaum Deklinations- und/oder Konjugationsfehler, breites Spektrum an Satzverknüpfungen | | | teilweise holpriger Satzbau mit einigen Deklinations- und/oder Konjugationsfehlern, begrenztes Spektrum an Satzverknüpfungen | | | schlechter, unvollständiger Satzbau mit vielen Fehlern bei Konjugation/ Deklination, wenige oder falsche Satzverknüpfungen | | |
| 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

4. Wortschatz und Verständlichkeit

| Ausdruck | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| breit, differenziert, abwechslungsreich, Fachsprache, idiomatischer Ausdruck, Graduierungsmittel | | | ausreichend, mehrheitlich korrekt, Umschreibung bzw. Vereinfachung wird genutzt, kein Missverständnis | | | begrenzt, oft fehlende bzw. falsche Lexik, häufige Wiederholungen, eingeschränkter Ausdruck | | |
| 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

5. Rechtschreibung und Interpunktion

| Form | | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|-----|---|-----|---|
| korrekte neue deutsche Rechtschreibung, korrekte Satzzeichensetzung (richtige Kommasetzung) | | | deutsche Rechtschreibung teilweise angewandt, befriedigende Satzzeichensetzung (hie und da Fehler bei Kommas) | | | viele Orthographiefehler (Gross-/ Kleinschreibung ...), viele Satzzeichenfehler (falsche oder mangelnde Kommasetzung) | | |
| 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 | 0.5 | 0 |

