



KBZ | Kaufmännisches Bildungszentrum Zug | kbz-zug.ch

# Aufnahmeprüfung Übungsserie

## Kaufmännische Berufsmaturität 2

### Fach: Deutsch

 Kanton Zug

**Prüfungszeit: 75 Minuten**

Name / Vorname:

1. Interpunktion und Orthographie	15 Punkte	
2. Wortschatz und Stilistik	15 Punkte	
3. Textverständnis	8 Punkte	
4. Grammatik	12 Punkte	
5. Textproduktion	50 Punkte	
<b>Total</b>		_____ / 100

## Interpunktion und Orthographie

### 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. Achten Sie bei Ihren Lösungen auch auf die sprachliche Korrektheit und eine leserliche Schrift.

**1. Setzen Sie im folgenden Abschnitt (nächste 21 Zeilen) alle fehlenden Kommas ein. (10 Punkte)**

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 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 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 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 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 relativ bewegungslos und gibt mit monotoner Stimme kurze Sätze von sich.

**2. In diesem Abschnitt (nächste 5 Zeilen) finden Sie fünf Rechtschreibfehler. Schreiben Sie die verbesserte Version der falsch geschriebenen Wörter in die Kästchen. (5 Punkte)**

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!

1.	2.	3.
4.	5.	

## Wortschatz und Stilistik

1. Welche Fremdwörter in den Texten der Aufgabe 1 auf Seite 1 und Aufgabe 2 auf Seite 2 lassen sich durch folgende Synonyme ersetzen? (5 Punkte)

	Synonym
<i>Ansehen</i>	
<i>Grundsätze</i>	
<i>Sachverstand</i>	
<i>Sprachwissenschaft</i>	
<i>Stand, Stellung</i>	

2. Ergänzen Sie – dem Beispiel entsprechend – mit Ausdrücken aus den jeweiligen Wortfamilien. (6 Punkte)

Verb	Nomen	Adjektiv (keine Partizipien!)
<i>stimmen</i>	<i>Stimmung</i>	<i>stimmig</i>
<i>gelten</i>		
		<i>relativ</i>
	<i>Mimik</i>	

3. Setzen Sie die fehlenden Partikeln (Konjunktionen und Präpositionen) ein. (4 Punkte)

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.

## Textverständnis

1. Im folgenden Text fehlen bei den nummerierten Abschnitten 2. bis 9. die Zwischentitel. Wählen Sie – entsprechend dem Beispiel 1. – aus den folgenden Zwischentiteln den jeweils passenden aus. (8 Punkte)

A) Der Abstand	B) Ihre Gesten	C) Die Defensive
D) Grünes Licht	<del>E) Im Empfangsbereich</del>	F) Der Eintritt
G) Der erste Kontakt	H) Die Tauglichkeitsdemonstration	I) Der rechte Winkel
J) Der Handschlag	K) Der Sitzplatz	L) Ihr Abgang
M) Der rechteckige Tisch	N) Die Sitzposition	

### Neun goldene Regeln, um einen guten ersten Eindruck zu machen

Lassen Sie uns davon ausgehen, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen und den best-möglichen ersten Eindruck machen wollen. Hier sind neun goldene Regeln, mit deren Hilfe Sie bei einem Vorstellungsgespräch Ihre Sache auf Anhieb richtig machen werden:

#### 1. *E) Im Empfangsbereich*

Ziehen Sie Ihren Mantel aus und geben Sie ihn, wenn möglich, am Empfang ab. Vermeiden 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 kümmern muss. Stehen Sie mit im Rücken zusammengelegten Händen da (Selbstsicherheit) und wippen Sie langsam auf den Füssen hin und her (selbstbewusst, kontrolliert). Diese Körpersprache erinnert fortwährend daran, dass Sie noch da sind und warten.

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

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.

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

Selbst wenn Ihr Gegenüber telefoniert, in einer Schublade herumkrämt 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.

### 8. \_\_\_\_\_

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.

### 9. \_\_\_\_\_

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.

## Grammatik

### 1. Wandeln Sie das Unterstrichene in einen Nebensatz um. (4 Punkte)

- a) Durch das Verändern der Körpersprache kann man sich das Leben in vielerlei Hinsicht einfacher machen.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, kann man  
sich das Leben in vielerlei Hinsicht einfacher machen.

- b) Nach der Beschäftigung mit der Körpersprache machten die meisten Versuchspersonen einen besseren Eindruck auf ihre Mitmenschen.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, machten die  
meisten Versuchspersonen einen besseren Eindruck auf ihre Mitmenschen.

### 2. Setzen Sie die richtigen Konjunktivformen der indirekten Rede ein. (4 Punkte)

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.

### 3. Wandeln Sie – zeitgleich und vollständig – den aktiven Satz in einen passiven und den passiven in einen aktiven Satz um. (4 Punkte)

- a) In bestimmten Labors spritzt man den Vögeln Testosteronhormone.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b) Als Folge wird von ihnen ein dominanteres Verhalten gezeigt.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Textproduktion

*Verfassen Sie zu einem der drei vorgegebenen Themen einen logisch zusammenhängenden, sprachlich korrekten und stilistisch ansprechenden Text bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss (Umfang mindestens 300 Wörter).*

### 1. Lineare Erörterung: Traditionen, an denen ich hänge

Die eine oder andere Tradition bedeutet sicher auch Ihnen etwas. Verfassen Sie eine lineare Erörterung, in der Sie auf zwei unterschiedliche Traditionen eingehen, die Ihnen etwas bedeuten.

### 2. Dialektische Erörterung: Alt und Jung am Arbeitsplatz

Immer wieder kann man in den Medien lesen, dass künftig ältere Mitarbeitende gefragter sein werden, weil infolge der demografischen Entwicklung zu wenig junge Fachkräfte nachrücken. Verfassen Sie eine dialektische Erörterung, in der Sie auf je einen positiven und einen negativen Aspekt älterer Berufsleute in einem Unternehmen eingehen.

### 3. Erzählung: Vorstellungsgespräch

Berichten Sie möglichst anschaulich von Erfahrungen mit Vorstellungsgesprächen und von Freud und Leid in diesem Zusammenhang.





# Aufnahmeprüfung Übungsserie

## Kaufmännische Berufsmaturität 2

### Fach: Französisch

## Lösungen

## Interpunktion und Orthographie

### 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. Achten Sie bei Ihren Lösungen auch auf die sprachliche Korrektheit und eine leserliche Schrift.

#### 4. Setzen Sie im folgenden Abschnitt (nächste 21 Zeilen) alle fehlenden Kommas ein. (10 Punkte)

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 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 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 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 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 relativ bewegungslos und gibt mit monotoner Stimme kurze Sätze von sich.

#### 5. In diesem Abschnitt (nächste 5 Zeilen) finden Sie fünf Rechtschreibfehler. Schreiben Sie die verbesserte Version der falsch geschriebenen Wörter in die Kästchen. (5 Punkte)

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!

1. jemand	2. eigenen	3. Effekt
4. Schlange stehen	5. Warten	

## Wortschatz und Stilistik

6. Welche Fremdwörter in den Texten der Aufgabe 1 auf Seite 1 und Aufgabe 2 auf Seite 2 lassen sich durch folgende Synonyme ersetzen? (5 Punkte)

	Synonym
Ansehen	Prestige
Grundsätze	Prinzipien
Sachverstand	Kompetenz
Sprachwissenschaft	Linguistik
Stand, Stellung	Status

2. Ergänzen Sie – dem Beispiel entsprechend – mit Ausdrücken aus den jeweiligen Wortfamilien.

(6 Punkte)

Verb	Nomen	Adjektiv (keine Partizipien!)
<i>stimmen</i>	<i>Stimmung</i>	<i>stimmig</i>
gelten	Gültigkeit, Geltung	Gültig, geltungssüchtig, geltungsbedürftig
relativieren	Relation, Relativität	relativ
mimen	Mimik	mimisch

6. Setzen Sie die fehlenden Partikeln (Konjunktionen und Präpositionen) ein. (4 Punkte)

Menschen mit einem hohen Status «behalten immer die Nerven», das heisst, sie zeigen so wenig Gefühle wie möglich. Schauspieler wie Jim Carrey sind das genaue Gegenteil – sie spielen oft Charaktere mit einer äusserst lebhaften Gestik und Mimik, was als Mangel an Macht empfunden wird. Und sie verkörpern normalerweise machtlose, eingeschüchterte Typen.

## Textverständnis

2. Im folgenden Text fehlen bei den nummerierten Abschnitten 2. bis 9. die Zwischentitel. Wählen Sie – entsprechend dem Beispiel 1. – aus den folgenden Zwischentiteln den jeweils passenden aus. (8 Punkte)

A) Der Abstand	B) Ihre Gesten	C) Die Defensive
D) Grünes Licht	<del>E) Im Empfangsbereich</del>	F) Der Eintritt
G) Der erste Kontakt	H) Die Tauglichkeitsdemonstration	I) Der rechte Winkel
J) Der Handschlag	K) Der Sitzplatz	L) Ihr Abgang
M) Der rechteckige Tisch	N) Die Sitzposition	

### Neun goldene Regeln, um einen guten ersten Eindruck zu machen

Lassen Sie uns davon ausgehen, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch gehen und den best-möglichen ersten Eindruck machen wollen. Hier sind neun goldene Regeln, mit deren Hilfe Sie bei einem Vorstellungsgespräch Ihre Sache auf Anhieb richtig machen werden:

#### 1. *E) Im Empfangsbereich*

Ziehen Sie Ihren Mantel aus und geben Sie ihn, wenn möglich, am Empfang ab. Vermeiden 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 kümmern muss. Stehen Sie mit im Rücken zusammengelegten Händen da (Selbstsicherheit) und wippen Sie langsam auf den Füssen hin und her (selbstbewusst, kontrolliert). Diese Körpersprache erinnert fortwährend daran, dass Sie noch da sind und warten.

#### 2. **Der Eintritt**

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.

#### 3. **Der erste Kontakt**

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. Der Handschlag

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. Die Sitzposition

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. Der Sitzplatz

Wenn man Sie einlädt, in der Sitzcke 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. Ihre Gesten

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.

## 8. Der Abstand

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.

**9. Ihr Abgang**

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.

## Grammatik

### 4. Wandeln Sie das Unterstrichene in einen Nebensatz um. (4 Punkte)

- c) Durch das Verändern der Körpersprache kann man sich das Leben in vielerlei Hinsicht einfacher machen.

**Indem /Wenn / Falls man die Körpersprache verändert,**

kann man sich das Leben in vielerlei Hinsicht einfacher machen.

- d) Nach der Beschäftigung mit der Körpersprache machten die meisten Versuchspersonen einen besseren Eindruck auf ihre Mitmenschen.

**Nachdem sie sich mit der Körpersprache beschäftigt hatten,**

machten die meisten Versuchspersonen einen besseren Eindruck auf ihre Mitmenschen.

### 5. Setzen Sie die richtigen Konjunktivformen der indirekten Rede ein. (4 Punkte)

Wissenschaftler erklärten, bei vielen Vogelarten (haben) **hätten** die dominantesten Vögel auch das dunkelste Gefieder. (Färbt) **Färbe** man das Gefieder von helleren, schwächeren Vögeln dunkel, so dass diese Vögel den anderen («vorlügen») **vorlügen**, dominant zu sein, (verhalten) **verhielten** sie sich dennoch unterwürfig.

### 6. Wandeln Sie – zeitgleich und vollständig – den aktiven Satz in einen passiven und den passiven in einen aktiven Satz um. (4 Punkte)

- c) In bestimmten Labors spritzt man den Vögeln Testosteronhormone.

**In bestimmten Labors werden den Vögeln Testosteronhormone gespritzt.**

- d) Als Folge wird von ihnen ein dominanteres Verhalten gezeigt.

**Als Folge zeigen sie ein dominanteres Verhalten.**