

# COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione	<b>ESAMI 2015</b>
Sezione	<b>IMPIEGATI DI COMMERCIO PROFILO E/AFC + (SMC)</b>
Materia	<b>TEDESCO</b>
Serie	<b>1</b>
Luogo	<input type="text"/>
data	<input type="text"/>
candidato numero	<input type="text"/>
cognome	<input type="text"/>
nome	<input type="text"/>
tempo accordato per l'esame	<b>150 minuti</b>
numero massimo di punti	<b>100 punti</b>
mezzi ausiliari	<b>ascolto e grammatica: riassunto lettura: dizionario cartaceo redazione: dizionario cartaceo</b>
<i>valutazione :</i>	<i>punti</i> <input type="text"/>
	<i>nota</i> <input type="text"/>
<i>perito</i>	<input type="text"/>
<i>perito</i>	<input type="text"/>

*I Cantoni detengono il diritto d'uso degli esami ai fini scolastici.  
Il testo d'esame non va utilizzato nelle classi fino al 30.06.2016  
© csfo, Berna - 2015*

**Livello dell'esame** (seconda e terza lingua): B1 Scala europea Portfolio europeo delle lingue

<b>Struttura e durata dell'esame scritto</b>	<b>Tempo</b>	<b>Punti</b>	<b>Pagine</b>
1. Comprensione all'ascolto / Hörverstehen <i>nessun mezzo ausiliare</i>	30 min.	25	<b>1 - 2</b>
2. Grammatica base / Sprachbausteine <i>nessun mezzo ausiliare</i>	15 min.	15	<b>3 - 4</b>
3. Comprensione alla lettura / Leseverstehen <i>dizionario mono-/bilingue tradizionale cartaceo</i>	55 min.	35	<b>Testi: 5 - 8 Compiti: 9 - 11</b>
4. Produzione scritta / schriftlicher Ausdruck <i>DUE redazioni dizionario mono-/bilingue tradizionale cartaceo</i>	50 min.	25	<b>12 - 15</b>
<b>TOTALE</b>	<b>150 min.</b>	<b>100</b>	

**Tabella per la conversione punti in nota esame scritto**

<b>1</b>	<b>1.5</b>	<b>2</b>	<b>2.5</b>	<b>3</b>	<b>3.5</b>	<b>4</b>	<b>4.5</b>	<b>5</b>	<b>5.5</b>	<b>6</b>
0-8	9-17	18-26	27-35	36-44	45-54	<b>55-64</b>	65-73	74-82	83-91	92-100

**Punteggi e nota:**

Comprensione all'ascolto	..... / 25 punti
Sprachbausteine	..... / 15 punti
Comprensione alla lettura	..... / 35 punti
Produzione scritta	..... / 25 punti
Totale	..... /100 punti

<b>Esame scritto</b>	Nota	
<b>Esame orale</b>	Nota	

<b>NOTA D'ESAME</b>	
---------------------	--

**DISPOSIZIONI GENERALI:**

- scrivere il nome su ogni foglio;
- scrivere con penna o stilo;
- non scrivere tutto in stampatello;
- riconsegnare tutto il materiale.

**1. TEIL: HÖRVERSTEHEN**

**..... / 25 P.**

**Teil 1- 4 – Dauer: 30 Minuten**

**Wörterbuch nicht erlaubt**

**HV - Teil 1**

*Ergänzen Sie a) Telefongespräch + b) Meldungen*

**...../ 8 P.**

*a) Telefongespräch: Ergänzen Sie die folgende Gesprächsnotiz*

**KARONI REISEN  
GRUPPENREISEN**

Tel. Kunde: .....

Reiseziel: Lübeck

Reisedatum: .....

Grund des Anrufs: 2 zusätzliche Personen

Total Lehrlinge: .....

Bearbeitet von: Frau .....

*b) Gespräch: Ergänzen Sie die folgenden Notizen*

Meldung an: Thomas

Super Angebot für einen Gebrauchtwagen:

Preis: ..... CHF

Farbe: .....

Nachricht vom Hotel Krone:

Betrifft: Übernachtung im Zimmer Nr. ....

Herr Bauer hat etwas im Zimmer vergessen.

Bitte dringend Frau .....  
zurückrufen.

## Wörterbuch nicht erlaubt

### **HV - Teil 2**

Sind die folgenden Aussagen richtig (**R**) oder falsch (**F**)? Schreiben Sie R oder F. ..... /8 P.

1. Max von Hilgers ist ein russischer Professor.
2. Während der Arbeit trifft Max Journalisten.
3. Die Arbeit in Russland gefällt Max.
4. Auf der Seite "www.po-nemezki.ru" kann man Deutsch lernen.
5. Max hat in Russland auch Wirtschaftskrisen erlebt.
6. Max hatte Probleme mit Euros in Russland.
7. Während seiner Freizeit geht Max in die Natur.
8. Auf "www.po-nemezki.ru" gibt es Informationen über Skilanglauf.

### **HV - Teil 3**

Sind die folgenden Aussagen richtig (**R**) oder falsch (**F**)? Schreiben Sie R oder F.  
Zu jedem Text gibt es eine Aussage. .... / 4 P.

1. Kinder über 12 Jahre müssen nichts bezahlen.
2. Herr Baumgartner muss noch einmal auf die Bank gehen.
3. Ein Schweizer gewann mehr als der Portugiese.
4. Das Flugzeug wird um halb acht landen.

### **HV - Teil 4**

Hören Sie den Dialog über das Besuchsprogramm und schreiben Sie die fehlenden Informationen in die Lücken. .... / 5 P.

1. Um 11 Uhr beginnt Herr Becker die .....-Besichtigung.
2. Frau Brett und der Werks-....., Herr Könemann, begleiten Herrn Becker.
3. Herr Doll wird die ..... Aspekte erklären.
4. An der ..... am Nachmittag wird die Marketingstrategie erklärt.
5. Das ..... ist in einem Restaurant in der Innenstadt.

**2. TEIL: SPRACHBAUSTEINE**

..... / 15 P.

Teil 1+2 - Dauer: 15 Minuten

**Wörterbuch nicht erlaubt**

**Aufgabe 1** Lesen Sie den folgenden Brief. Ergänzen Sie den Brief, indem Sie für jede Lücke (1-5) das passende Wort aus der Wortliste suchen und den entsprechenden Buchstaben (A-I) in die Kästchen ganz unten eintragen (siehe Beispiel 0).

Beachten Sie: jedes Wort dürfen Sie nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen.

..... / 5 P.

Zürich, 15. Juni 2015

**Bitte um Angebot**

Sehr geehrte Damen und (0)

Sie wurden uns als zuverlässiger und preiswerter (1) von Büromaterial empfohlen. Wir sind ein (2) mit 80 Mitarbeitern und benötigen monatlich etwa folgende Mengen an Büroartikeln:

2000 Blatt Kopierpapier

10 Aktenordner

400 Briefumschläge

sowie in unregelmässigen Abständen Toner für Kopierer und Drucker, Präsentationsmappen und sonstiges (3) wie zum Beispiel Stifte und Kleber.

Bitte teilen Sie uns mit, welche (4) und Rabatte Sie uns bei Lieferung innerhalb von 24 Stunden und frei Haus gewähren können.

Mit diesem Schreiben erhalten Sie unsere Einkaufsbedingungen. Für Ihre Fragen und weitere Informationen steht Ihnen Frau Maier (5) zur Verfügung: 067 543 21 09.

Vielen Dank im Voraus für Ihr Angebot und freundliche Grüsse.

*Stefan Stöckli*

Stefan Stöckli  
Einkauf

<b>A</b> telefonisch	<b>D</b> schriftlich	<b>G</b> Lieferant
<b>B</b> Büromaterial	<b>E</b> Herren	<b>H</b> Preise
<b>C</b> Büro	<b>F</b> Angebot	<b>I</b> Unternehmen

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>E</i>					

**Wörterbuch nicht erlaubt**

**Aufgabe 2** Lesen Sie den folgenden Brief und kreuzen Sie für jede Lücke (1-10) das richtige Wort (A, B oder C) an. (siehe Beispiel 0) ...../ 10 P.

Erstfeld, 16. Mai 2015

**Reklamation (0) Reisemängeln - Rechnung Nr. 8967-143**

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir hatten unseren zweiwöchigen Ibiza-Urlaub vom 28. April bis 10. Mai 2015 als Erholung (1) und deshalb schon bei der Buchung auf einem ruhigen Zimmer bestanden. Wir übernachteten im Hotel Buenavista in Ibiza-Stadt, (2) es sehr lärmig war. Wir konnten den Balkon praktisch nicht benutzen, (3) direkt vor unserer Balkontür Bauarbeiter die Strasse ausbesserten. Ihre Reisebetreuerin, Karin Frei, versprach (4) ein neues Zimmer ohne Baulärm, konnte das aber nicht (5). Darüber waren wir sehr enttäuscht.

Wir finden, dass für einen so (6) Urlaub eine Minderung des Reisepreises angebracht (7). Wir schlagen vor, (8) Sie uns 15 Prozent des Gesamtbetrags auf unser Konto überweisen. Fotos von den Bauarbeiten, eine Kopie der Rechnung und unsere Bankverbindung legen wir diesem Schreiben bei.

Wir hoffen, dass (9) mit unserem Vorschlag einverstanden sind und warten (10) Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Jürg Schwarz                      Brigitte Weiss  
 Jürg Schwarz                      Brigitte Weiss

0	A		für
	B	X	wegen
	C		von

4	A		wir
	B		uns
	C		sie

8	A		dass
	B		das
	C		deshalb

1	A		geplant
	B		planen
	C		plante

5	A		organisiert
	B		organisierte
	C		organisieren

9	A		Sie
	B		sie
	C		Ihr

2	A		die
	B		was
	C		wo

6	A		missglückter
	B		missglückten
	C		missglücktem

10	A		für
	B		auf
	C		an

3	A		weil
	B		denn
	C		warum

7	A		ist
	B		sind
	C		hat

**3. TEIL: LESEVERSTEHEN - 3 TEXTE**

**..... / 35 P.**

**LV: TEXT 1 – Anzeigen**

<p><b>A</b>      <b>Gunter Immobilien AG</b> <b>Gewerberäume, Büros, Lagerhäuser</b> Stadtzentrum oder Agglomeration <b>Kauf und Verkauf</b> <a href="http://www.gunter-immobilien.com">www.gunter-immobilien.com</a> <a href="mailto:f.gunter@gunterimmo.ch">f.gunter@gunterimmo.ch</a></p>	<p><b>B</b>      <i>Nur Flug      Fly and Drive</i> <i>Geschäftsreisen</i> <b>Buchen Sie online und sparen Sie bis zu 30%!</b> <b>www.billigflug.ch</b></p>
<p><b>C</b>      <b>UMZÜGE</b> Erfahrene Firma kümmert sich um Logistik und Transport <b>Kistler Spedition AG Winterthur</b> Tel.: 052 260 51 16 <a href="http://www.kistlerspedition.com">www.kistlerspedition.com</a></p>	<p><b>D</b>      <b>Aperitive, Firmenessen, Tagungen?</b> <b>Hotel Krone</b> organisiert Anlässe für Firmen    Säle für 20 bis 150 Personen Nähe Hauptbahnhof Luzern Herr H. Meyer nimmt gerne Ihre Wünsche entgegen. Tel.: 041 215 67 12    Mail: <a href="mailto:h.meyer@hotelkrone.com">h.meyer@hotelkrone.com</a></p>
<p><b>Sonne, Meer, Strand ist nichts für Sie</b> <b>E</b>      <b>Reisebüro Sollberger</b> Für Aktivurlaub in ganz Europa Wandern, Radfahren, Kayaktrips und vieles mehr <i>Alle Angebote unter: <a href="http://www.sollberger.ch">www.sollberger.ch</a></i></p>	<p><b>F</b>      <b>BILLIGFLÜGE</b> in aussereuropäische Destinationen Konkurrenzlose Preise unter: <a href="http://www.flug-weltweit.ch">www.flug-weltweit.ch</a></p>
<p><b>G</b>      <b>Fest geplant und keine Zeit für</b> <b>die Vorbereitung und den Abwasch?</b> <b>Party Service AG</b> <b>Catering für Firmen und Private</b> <b>Wir organisieren grosse und kleine Anlässe</b> <b>bei Ihnen zuhause oder im Betrieb.</b> <i>Vorschläge finden Sie auf: <a href="http://www.partyzuhause.com">www.partyzuhause.com</a></i></p>	<p><b>H</b>      <b>In der Stadtmitte,</b> <b>Nähe Bahnhof und Tramhaltestelle</b> Neu renovierte Büroflächen - Kundenwünsche betreffend Ausstattung können berücksichtigt werden. Mietpreis:    CHF 150.-/m<sup>2</sup> p.a. Für Informationen: Frau K. Früh (<a href="mailto:k.früh@merkurag.ch">k.früh@merkurag.ch</a>)</p>
<p><b>I</b>      <b>Büromöbel zu Discountpreisen</b> <b>BÜRO FURRER</b> Seit 30 Jahren in Zürich <b>Lieferung und Montage innert 24 Stunden</b> Info.: <a href="http://www.büro-furrer.ch">www.büro-furrer.ch</a>    Tel.: 044 320 17 38</p>	<p><b>J</b>      <b>100% Entspannung</b> Ob am Strand oder in den Bergen, wir haben das richtige Angebot für Sie! <b>Relax Travel in Bern</b> Die Adresse für Wellness und Entspannung Katalog anfordern unter 031 619 41 12 oder <a href="http://www.relax-travel.com">www.relax-travel.com</a></p>
<p><b>K</b>      UNSCHLAGBARE PREISE Flüge von Basel und Zürich in den Nahen Osten und nach Nordafrika Profitieren Sie von unseren Sonderangeboten! <a href="http://www.arabair.com">www.arabair.com</a> oder 061 526 80 11</p>	<p><b>L</b>      Neu in Zürich! <b>Büroeinrichtung von A bis Z</b> <b>Planung, Einkauf, Einrichtung</b> <b>OFFICE DREAMS</b> <b>Wartstr.15, 8032 Zürich 044 815 30 11 <a href="http://www.officedreams.ch">www.officedreams.ch</a></b></p>

## LV: TEXT 2 – Der Musterknabe

**Als Bub hatte er ein klares Ziel: in den USA reich werden. Mit 26 Jahren hat das Stephan Goss bereits erreicht. Er betreibt ein Web-Start-up in San Diego, das 45 Millionen pro Jahr umsetzt.**



Für die «San Diego Times» ist Stephan Goss (26) der beste Import aus der Schweiz seit Jahren. Er sei so vielfältig wie ein Schweizer Sackmesser. Der gebürtige Aargauer aus Berikon hingegen findet sich nicht besonders schweizerisch. «Ich passe viel besser nach San Diego», sagt er. In der Schweiz, da halte man ihn für crazy.

Als Goss mit 19 Jahren für ein Semester nach Detroit reiste, war für ihn bald klar: Ich will nicht zurück. Er studierte Wirtschaft in New York, zumindest vordergründig. Eigentlich sass er ganz hinten im Vorlesungssaal und versuchte, online Geld zu verdienen. Da er mit dem Schweizer Pass keinen Studentenjob finden konnte, baute er Websites für Kunden und verkaufte Werbung für ein Pharmaunternehmen.

Mit Ersterem scheiterte er, mit Letzterem legte er den Grundstein für sein heute florierendes Unternehmen Zeeto Media, welches die Website Getitfree.us betreibt. Sobald es um seine Firma geht, wechselt Goss spontan ins Englische. «Auf Deutsch fehlen mir die Worte.» Die Idee hinter Getitfree.us: Die Nutzer bekommen gratis Proben neuer Produkte, die Firmen gelangen so an die Koordinaten möglicher neuer Konsumenten.

### **Goss trägt Shorts und T-Shirt zur Arbeit, doch das Business ist hart**

6,5 Millionen Amerikaner nutzen die Website heute, und Goss nimmt an, es könnten zehn Millionen werden. Auch wenn er über Zahlen plaudert wie andere übers Wetter, hat es nie einen Businessplan gegeben. Er hat einfach gemacht. Als Goss das Leben in New York nach Uniabschluss zu teuer war, lud er alle seine Habseligkeiten in ein Auto und fuhr quer durchs ganze Land nach San Diego zu einem Studienkollegen. Dieser teilte Goss' Begeisterung für das Geschäft mit den Mustern. In drei Jahren wuchs die Firma auf 55 Angestellte in San Diego, weitere 5 sind auf den Philippinen damit beschäftigt, neue Proben online zu suchen.

Goss trägt Shorts, T-Shirt und Flipflops bei der Arbeit und bietet seinen Mitarbeitern Arbeitsbedingungen, wie sie im Silicon Valley, der Tech-Startup-Hochburg zwischen San Francisco und San Diego, mittlerweile üblich sind: Sie arbeiten in einer 1000 Quadratmeter grossen Loft, in der Sofas, Pingpottische und Töggelikästen für Entspannung sorgen. Zwei Köche verköstigen die Belegschaft, zu der auch etwa zehn Hunde gehören.

Besetzt Goss Stellen neu, achtet er nicht auf Ausbildungen oder Diplome. Er selbst sei ein schlechter Schüler und Student gewesen, habe aber schon früh über einen guten Geschäftssinn verfügt. Bereits als Zehnjähriger verkaufte er selbst gefangene Fische in der Nachbarschaft. «Entscheidend ist die Praxis.» Kürzlich hat er einen Pizzakurier angestellt, der sagte, er könne gut programmieren. Und? «Er ist top.»



### **Bereits hat der Aargauer eine weitere Website lanciert**

Aus der Schweiz vermisst Goss drei Dinge: gutes Brot, Patisserie (vor allem Crèmeschnitten) und seine Freunde. In Kalifornien sei es üblich, 100 Kollegen zu haben und vielleicht einen guten Freund. Das sei das Einzige, woran er sich habe gewöhnen müssen.

Abgesehen von seiner geräumigen Wohnung ist Goss bescheiden geblieben. Auch wenn Zeeto Media pro Jahr 45 Millionen umsetzt, erscheint ihm ein Abendessen für 200 Dollar noch immer teuer.

Er möchte seine Muster-Idee auch nicht in andere Länder exportieren. «Warum auch?» Europa sei viel zu fragmentiert. Der Markt sei in den USA mit gut 300 Millionen Amerikanern gross genug. Mit Samples.com hat Goss kürzlich eine neue Website lanciert, welche die alte Geschäftsidee noch besser umsetzen soll. Die ersten 100 000 Nutzer haben schon angebissen. Und er ist überzeugt: «Das ist erst der Anfang.»

*(Quelle: Migros-Magazin Nr. 41, 6. Oktober 2014)*

## LV: TEXT 3 – Sommer-Dresscode<sup>1</sup>: Keine Strandbekleidung im Büro

1 Wenn draussen die Temperaturen steigen, fallen im Büro oft die letzten Kleider-Hemmungen. Denn längst nicht alles, was angenehm zu tragen ist, ist für die Kollegen auch angenehm anzuschauen.

Chur. - Wenn es warm bis heiss ist, steigt auch in den meisten Büros die Temperatur in arbeitsfreundliche Höhen. Hierzulande sind die Klimaanlage - falls überhaupt vorhanden - nicht auf die  
5 wenigen Hitzetage vorbereitet. Darum greifen die Arbeitnehmer zur Selbsthilfe in den Kleiderschrank. Die Frauen stürzen sich in kurze Jupes und enge Tanktops. Die Männer führen Dreiviertel-Hosen und kurzärmelige Hemden spazieren. Und beide Geschlechter arbeiten in Flipflops oder Sandalen. Doch nicht alles, was sich in der Gartenbeiz<sup>2</sup> gut macht, gehört sich auch im Büro. In vielen Firmen gibt es darum sogenannte Dresscodes. So zum Beispiel bei der Stadtbus Chur AG: „Wir haben  
10 verschiedene Regeln in Chur und im Engadin“, sagt Andrea Wuchner von der Stadtbus Chur AG. „Unsere Churer Chauffeure dürfen vom 1. April bis zum 31. Oktober ein Poloshirt oder ein Kurzarmhemd ohne Krawatte tragen.“ Im Engadin sei die Wärme erträglicher, dort gebe es keine Sommeruniform. „Deshalb gilt das ganze Jahr Krawattenpflicht.“ Die Büromitarbeiter der Stadtbus Chur AG müssen keinen verbindlichen Dresscode einhalten. „Hier zählen wir aber auf den gesunden  
15 Menschenverstand“, sagt Wuchner.

### Poloshirt und Halbschuhe

Bei der Kantonspolizei Graubünden gibt es eine Sommer- und Winteruniform. „Im Winter stehen ein Langarmhemd, eine warme Jacke und Winterstiefel zur Verfügung“, sagt Thomas Hobi von der Kantonspolizei Graubünden. „Im Sommer besteht die Uniform aus einem Kurzarmhemd oder  
20 Poloshirt, einer dünneren Jacke und Arbeitshalbschuhen“. Auch die Uniformhosen sind im Sommer aus einem leichteren Stoff gefertigt. Bei der Firma Würth-International in Chur arbeiten 150 Personen. Würth hat bezüglich Bekleidung eine interne Weisung. Diese gilt wegen dem gut klimatisierten Gebäude unabhängig von Jahreszeiten und Temperatur. „Bei Kundenkontakten ist Business-Kleidung angesagt, ansonsten normale Arbeitskleidung“, sagt Andrea Frei von Würth-International. „Untersagt  
25 sind kurze Hosen, bauchfreie Tops oder das Tragen von Hausschuhen.“

Auch bei der Somedia, unter anderem wird dort die „Südostschweiz“ produziert, herrscht eine Kleiderordnung. Spaghettiträger, bauchfreie Tops, Shorts sind für Damen tabu. Die Herren sollten auf Bermudas, Shorts, Flipflops oder Crocs verzichten.

### Dekolleté und sexy Hotpants

30 Die Churer Stilexpertin Susanne Morgenthaler rät Männern von Flipflops, Bermudas und Trägerleibchen ab. Bei den Frauen kommen noch tiefe Dekolleté, bauchfreie Tops, knappe Hotpants und sichtbare Unterwäsche dazu. „Alles, was am Strand getragen wird, gehört nicht in die Arbeitswelt.“ Sie gibt Männern den Tipp, im Sommer luftige Hemden, Stoffhosen und leichte, geschlossene Schuhe mit dünnen Socken zu tragen. Frauen sind mit Sommerkleider, Jupes, langen oder auch etwas kürzeren  
35 Hosen, in leichten Stoffen, gut angezogen. Doch alle Kleiderregeln nützen nichts, wenn die Hygiene nicht stimmt. Morgenthaler empfiehlt: „Tägliches Duschen, inklusive Deo, ist genauso wichtig wie tägliches Kleiderwechseln.“

(Quelle: Die Südostschweiz, 11.06.2014, S. 5.)

<sup>1</sup> Dresscode = Kleiderordnung

<sup>2</sup> Gartenbeiz = Kneipe

**3. TEIL: LESEVERSTEHEN 1- 3**

**..... / 35 P.**

**LV 1-3 - Dauer: 55 Minuten**

**Wörterbuch erlaubt**

**LV: TEXT 1 – Anzeigen**

**Aufgabe:** Welche Anzeige passt zu welcher Situation?  
Lesen Sie die Situationen **1) bis 5)** und die Anzeigen **A bis L**.  
Jede Anzeige kann nur einmal benutzt werden.  
Wenn es für eine Situation keine passende Anzeige gibt, schreiben Sie Ø. ...../ **5P.**

<b>Situation</b>	<b>Anzeige</b>
1. Ihre Firma zieht von Zürich nach Winterthur um. Sie müssen den Transport der Möbel und Geräte organisieren.	<input type="checkbox"/>
2. Ein langjähriger Mitarbeiter wird pensioniert und die Firma will einen Abschiedsaperitif im Konferenzraum offerieren.	<input type="checkbox"/>
3. Sie möchten in Ihren Ferien nicht nur in der Sonne liegen und faulenz.	<input type="checkbox"/>
4. Der Produktionsleiter Ihrer Firma fliegt nächsten Monat nach Wien, um dort eine Niederlassung zu besuchen. Sie müssen einen günstigen Flug suchen.	<input type="checkbox"/>
5. Sie arbeiten in einer Anwaltskanzlei. Diese expandiert und möchte neue Büroräume in der Stadt an zentraler Lage mieten.	<input type="checkbox"/>

## LV: TEXT 2 – Der Musterknabe

**Aufgabe:** Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

..... / 12P.

1. Stephan Goss ...
  - ist in den USA von Schweizer Eltern geboren.
  - wurde von den Amerikanern in die USA importiert.
  - ist in der Schweiz geboren, aber fühlt sich nicht als Schweizer.
  
2. Stephan Goss ...
  - studierte Wirtschaft in New York und erreichte in der Schule sehr gute Resultate.
  - wollte studieren, aber auch verdienen; deswegen gestaltete er Webseiten.
  - studierte Wirtschaft in New York und nebenbei verteilte er Werbung an Pharmaunternehmen.
  
3. Zeeto Media...
  - verkauft durch Getitfree.us Proben neuer Produkte.
  - kontrolliert Getitfree.us, die sich mit dem Sammeln von Konsumenten beschäftigt.
  - sammelt Koordinaten von Konsumenten und verkauft sie an Interessenten weiter.
  
4. Goss hatte...
  - von Anfang an einen Businessplan.
  - grosse Begeisterung für das Geschäft mit den Mustern.
  - eine eigene Wohnung in San Diego.
  
5. In der Firma von Goss...
  - hat jeder Mitarbeiter sein eigenes Büro.
  - muss man sich nicht um das Mittagessen kümmern.
  - müssen die Mitarbeiter einen Anzug tragen.
  
6. Goss bietet seinen Angestellten...
  - feste Arbeitsverträge.
  - die Möglichkeit auch ohne Diplome eine Stelle zu bekommen.
  - eine Ausbildung in seiner Firma.
  
7. In den USA...
  - bekommt Goss alles, was es in der Schweiz auch gibt.
  - hat er sehr viele Freunde.
  - braucht er nicht viel Luxus.
  
8. Seine Muster-Idee...
  - möchte er in Zukunft auch im Ausland testen.
  - funktioniert in den USA am besten.
  - wird nicht neu lanciert.

**LV: TEXT 3 – Sommer-Dresscode: Keine Strandbekleidung im Büro**

**Aufgabe:** *Richtig - R - oder falsch- F -?*

*Schreiben Sie R (richtig) oder F (falsch) im Kästchen, und geben*

*Sie immer die Zeile/n (max.2 Zeilen) an.*

...../ 18P.

Gute Klimaanlage sind hierzulande weit verbreitet.

Zeile/n: .....

Es ist kein Problem, wenn man im Büro genau gleich angezogen ist wie in der Gartenbeiz.

Zeile/n: .....

Bei der Stadtbus AG Chur gibt es für die Chauffeure in Chur eine Sommerkleidung.

Zeile/n: .....

Die Chauffeure der Stadtbus AG Chur, die im Engadin tätig sind, müssen auch im Sommer eine Krawatte tragen.

Zeile/n: .....

Ob Sommer oder Winter, bei der Kantonspolizei Graubünden steht den Mitarbeitern nur eine Uniform für das ganze Jahr zur Verfügung.

Zeile/n: .....

Bei Würth-International Chur gilt betreffend Bekleidung eine interne Regelung, die je nach Saison und Temperatur variiert.

Zeile/n: .....

Bei Somedia dürfen Männer kurze Hosen tragen.

Zeile/n: .....

Gemäss der Stilexpertin Morgenthaler soll Mann und Frau möglichst wenig Haut am Arbeitsplatz zeigen.

Zeile/n: .....

Nebst den Sommer-Dresscodes soll unbedingt auf die Hygiene geachtet werden, betont Frau Morgenthaler.

Zeile/n: .....

**4.TEIL: SCHREIBEN      A+B      ...../ 25P.**

**A+B Dauer: 50 Minuten**

**Wörterbuch erlaubt**

**Aufgabe A: Eine E-Mail beantworten      ...../ 10P.**

**Situazione**

La direzione scolastica le ha chiesto di preparare un invito per i neo-diplomati da inviare via posta elettronica.

Prepari una **e-mail** (min. 60 parole) indicando:

- motivo dell'organizzazione della festa;
- luogo, data e orario dell'evento (a ....., 15 luglio, dalle ore 19.00);
- animazione della serata;
- il termine di iscrizione (1° luglio);
- di portare un dolce.

Non dimentichi introduzione e saluti.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA PARTE SCRITTA**

**Compito A (10 punti)**

<b>Punti</b>	<b>Comunicazione completa delle informazioni</b>
<b>3</b>	La produzione scritta contiene tutti i punti da trattare.
<b>2</b>	Nella produzione scritta manca un punto.
<b>1</b>	Nella produzione scritta mancano due punti.
<b>0</b>	Nella produzione scritta mancano più di due punti.

<b>Punti</b>	<b>Comprensibilità della produzione scritta (Fluency)</b>
<b>3</b>	La produzione scritta risulta comprensibile grazie ad una formulazione chiara e corretta.
<b>2</b>	La formulazione risulta talvolta poco chiara e ciò crea alcuni problemi di comprensione.
<b>1</b>	La formulazione risulta spesso poco chiara e ciò crea diversi problemi di comprensione.
<b>0</b>	La produzione scritta risulta incomprensibile.

<b>Punti</b>	<b>Correttezza (Accuracy) Strutture di base elencate nei programmi scolastici 1° - 3° anno</b>
<b>4</b>	La produzione scritta presenta solo alcuni errori grammaticali e/o sintattici che non compromettono la comprensione del messaggio.
<b>3</b>	La produzione scritta contiene frequenti errori grammaticali e/o sintattici che però non compromettono la comprensione del messaggio.
<b>2</b>	La produzione scritta presenta errori grammaticali e/o sintattici che possono compromettere la comprensione del messaggio.
<b>1</b>	La produzione scritta presenta errori grammaticali e/o sintattici che ostacolano la comprensione del messaggio.
<b>0</b>	La produzione scritta risulta incomprensibile.

**Aufgabe B: Eine E-Mail schreiben**

**...../ 15P.**

**Situazione**

Quest'anno la sua classe si recherà a Monaco, in Germania, in gita di studio. Lei è stato/a incaricato/a di raccogliere informazioni per poter organizzare in modo ottimale il viaggio.

Scriva una **e-mail** al responsabile dell'ente turistico locale (100-120 parole).  
Includa i seguenti punti:

- introduzione e spiegazione della situazione
- chiedi:
  - o la lista degli ostelli della gioventù locali con relativi prezzi per pernottamento e colazione;
  - o il programma degli eventi culturali durante il mese di aprile e gli indirizzi dei principali musei;
  - o informazioni sulla trasferta dall'aeroporto al centro città;
- chiedi una risposta possibilmente entro la metà del mese di febbraio.

Non dimentichi un' introduzione, una frase conclusiva e i saluti.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA PARTE SCRITTA Compito B (15 punti)**

Punti	Comunicazione completa delle informazioni
4	La produzione scritta contiene tutti i punti da trattare.
3	Nella produzione scritta manca un punto.
2	Nella produzione scritta mancano due punti.
1	Nella produzione scritta mancano tre punti.
0	Nella produzione scritta mancano più di tre punti.

Punti	Comprensibilità della produzione scritta
4	La produzione scritta risulta comprensibile grazie ad una formulazione chiara e corretta.
3	Un punto non è comprensibile.
2	Due punti non sono comprensibili.
1	Tre punti non sono comprensibili.
0	Più di tre punti non sono comprensibili.

Punti	Correttezza (Accuracy) <i>Strutture di base elencate nei programmi scolastici 1° - 3° anno</i>
3	La produzione scritta presenta alcuni errori grammaticali e/o sintattici che però non compromettono la comprensione del messaggio.
2	La produzione scritta presenta errori grammaticali e/o sintattici che a tratti rendono difficile la comprensione del messaggio.
1	La produzione scritta presenta frequenti errori grammaticali e/o sintattici che possono compromettere la comprensione del messaggio.
0	La produzione scritta risulta incomprensibile.

Punti	Lessico
4	Il vocabolario generico e specialistico è adeguato e consente di svolgere i compiti assegnati con relativa facilità.
3	Il vocabolario permette di risolvere i compiti assegnati, anche se con qualche difficoltà.
2	Il vocabolario è limitato e permette di risolvere solo una parte dei compiti assegnati.
1	Il vocabolario è molto limitato e rende molto difficile risolvere i compiti assegnati.
0	Il vocabolario non permette di risolvere i compiti assegnati.