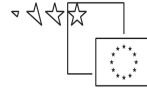




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

# POSLOVNI TUJI JEZIK 2

## NEMŠČINA

TOMAŽ KOBE  
VESNA MARINKO

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar  
Učbenik: Poslovni tuji jezik 2 - Nemščina  
Gradivo za 2. letnik

**Avtorja:**

Tomaž Kobe, prof. nem. j. in franc. j.  
LEILA d.o.o.  
Višja strokovna šola

Vesna Marinko, prof. nem. j. in ang. j.  
LEILA d.o.o.  
Višja strokovna šola



Strokovna recenzentka:

Irena Marinko, prof. ang. j. in nem. j.

Lektorica:

Mira Hinič, prof. ang. j. in nem. j.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

811.112.2:33(075.8)(0.034.2)

KOBE, Tomaž

Poslovni tuji jezik 2. Nemščina [Elektronski vir] : gradivo za  
2. letnik / Tomaž Kobe, Vesna Marinko. - El. knjiga. - Ljubljana :  
Zavod IRC, 2009. - (Višješolski strokovni program Poslovni  
sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokumenti/  
Poslovni\\_tuji\\_jezik-nemscina-Kobe\\_Marinko.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovni_tuji_jezik-nemscina-Kobe_Marinko.pdf). - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-75-2

1. Marinko, Vesna, 1980-

249618176

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM

Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.

Ljubljana, 2009

*Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 120. seji dne 10. 12. 2009 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-6/2009 / 11-3 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.*

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

# INHALTSVERZEICHNIS (Kazalo)

<b>VORWORT</b> .....	<b>3</b>
<b>1 GRÜßE UND FRAGEN</b> .....	<b>5</b>
1.1 WELCHER TEIL DES TAGES IST ES (Kateri del dneva je) .....	5
1.2 SCHREIBEN UND SPRECHEN (Pisava in izgovorjava).....	6
1.3 WIR STELLEN UNS VOR (Predstavimo se).....	6
1.4 WIR STELLEN NOCH SIE UND IHN VOR (Predstavimo še njo in njega).....	7
1.5 KONJUGATION DER VERBEN (Spreganje glagolov) .....	7
1.6 WIE GEHT'S (Kako gre).....	8
1.7 FRAGEWÖRTER (Vprašalnice) .....	8
<b>2 ARBEIT UND BERUFE</b> .....	<b>11</b>
2.1 WAS SIND SIE VON BERUF (Kaj ste po poklicu).....	11
2.2 BERUFE UND FRAUEN (Poklici in ženske) .....	12
2.3 WOHER KOMMEN IHRE KUNDEN (Od kod prihajajo vaše stranke).....	13
2.4 DAS VERB SPRECHEN (Glagol govoriti).....	13
2.5 KONJUGATION DER VERBEN (Spreganje glagolov) .....	15
2.6 WORTFOLGE (Besedni red).....	16
2.4 DAS VERB HABEN (Glagol imeti).....	18
<b>3 DIE ZAHLEN UND NUMMERN</b> .....	<b>20</b>
3.1 ZAHLEN VON 0 BIS 1000 (Števila od 0 do 1000) .....	20
3.2 AUF DEM FLOHMARKT (Na boljšem trgu) .....	21
3.3 DAS GESCHLECHT (Spol) .....	21
3.4 WIE GROß SIND SIE (Kako visoki ste) .....	22
3.5 POSSESSIVPRONOMINA (Svojilni zaimki).....	22
<b>4 BÜRO UND MÖBEL</b> .....	<b>25</b>
4.1 IM BÜRO (V pisarni).....	25
4.2 TAGESABLAUF (Potek dneva).....	26
4.5 WIE SAGT MAN NEIN (Kako rečemo ne) .....	27
4.6 EIN BLEISTIFT – VIELE BLEISTIFTE (En svinčnik – veliko svinčnikov) .....	27
<b>5 BESUCH AUS AUSLAND</b> .....	<b>29</b>
5.1 GESPRÄCH IM BÜRO (Pogovor v pisarni) .....	29
5.2 MÄNNER UND DER VIERTE FALL (Moški in četrti sklon) .....	30
5.3 WIR BIETEN EIN GETRÄNK AN (Ponudimo pijačo).....	32
5.4 DIE KRAFT DES WORTES KEIN (Moč besede noben) .....	32
5.5 INTERKULTURELLES LERNEN (Medkulturno učenje) .....	34
5.6 ES GIBT (Tam je oziroma tam so).....	35
<b>6 NEUE ARBEIT SUCHE</b> .....	<b>36</b>
6.1 HELGA SUCHT ARBEIT (Helga išče delo).....	36
6.2 UNTRENNBARE UND TRENNBARE VERBEN (Nedeljivi in deljivi glagoli) .....	36
6.3 MODALVERBEN (Modalni glagoli) .....	37
6.4 WIE SPÄT IST ES (Koliko je ura) .....	40
6.5 ORDNUNGSZAHLEN (Vrstilni števniki) .....	41
6.6 DATUM (Datum).....	42
<b>7 AM TELEFON</b> .....	<b>45</b>
7.1 DIE REKLAMATION (Reklamacija) .....	45
7.2 PRÄTERITUM VON VERBEN HABEN UND SEIN (Enostavni preteklik glagolov imeti in biti) .....	46
7.3 WIR TELEFONIEREN (Telefoniramo) .....	48
7.4 EIN TELEFONGESPRÄCH (Telefonski pogovor).....	49
7.5 DAS DEUTSCHE ABC (Nemška abeceda) .....	52
<b>8 WIR ZEIGEN SLOWENIEN</b> .....	<b>53</b>

8.1 HERR MÜLLER BESUCHT LJUBLJANA (Gospod Müller obišče Ljubljano) .....	53
8.2 PERFEKT (Sestavljeni preteklik).....	54
<b>9 ORGANISATION IN DER FIRMA .....</b>	<b>59</b>
9.1 DIE ORGANISATION (Organizacija).....	59
9.2 ORGANIGRAMM (Organigram).....	59
9.3 FACHWISSEN (Strokovno znanje) .....	60
9.4 DRITTER FALL (Tretji sklon).....	60
9.5 ALLE FÄLLE ZUSAMMEN (Vsi skloni skupaj).....	61
9.6 PERSONALPRONOMINA IM DRITTEN FALL (Osebni zaimki v tretjem sklonu)...	62
9.7 STAATEN (Države) .....	62
9.8 PESONALPRONOMINA IM VIERTEN FALL (Osebni zaimki v četrtem sklonu)....	64
<b>10 ARBEITSTAG EINER SEKRETÄRIN UND KORRESPONDENZ .....</b>	<b>66</b>
10.1 DER ARBEITSTAG EINER SEKRETÄRIN (Delovni dan tajnice) .....	66
10.2 SICH ANZIEHEN (Obleči se).....	67
10.3 NACH ODER ZU HAUSE (Domov ali doma) .....	67
10.4 DIE PRÄPOSITION FÜR (Predlog za).....	67
10.5 BEWERBUNGSSCHREIBEN (Prošnja za zaposlitev) .....	70
10.6 LEBENSLAUF (Življenjepis) .....	71
10.7 NEBENSÄTZE (Odvisni stavki) .....	71
10.8 KORRESPONDENZ (Korespondenca).....	72
10.8.1 Zimmerreservierung per E-Mail (Spletna rezervacija sobe) .....	72
10.8.2 Bestätigung der Reservierung (Potrditev rezervacije) .....	72
10.8.3 Absage der Zimmerreservierung per E-Mail (Spletna odpoved rezervacije sobe)	73
10.8.4 Schriftliche Einladung (Pisno vabilo) .....	73
10.8.5 Glückwunsch (Čestitka).....	74
<b>LITERATUR.....</b>	<b>76</b>

## VORWORT

*Nemščina za poslovne sekretarje* je učbenik, namenjen vsem študentom smeri Poslovni sekretar, ki bi se radi naučili osnov poslovnega nemškega jezika. Primeren je tudi za vse tiste, ki bi radi osnove poslovne nemščine le ponovili ali pa utrdili že znano snov.

Učbenik je sestavljen tako, da je v lekciji poudarek na učenju besednega zaklada. Pomembne so predvsem daljše besedne zveze oziroma fraze ter njihova uporaba in ne le posamezne besede. Takoj za besedilom sledi slovnična razlaga, tako da uporabnik učbenika takoj razume, zakaj in kako se nekaj uporablja.

Učbenik je napisan v nemškem jeziku, pomembnejša razlaga slovnice pa je napisana v slovenskem jeziku, tako da je uporabnikom lažje razumljiva. Učbenik ni samostojna enota za učenje, ampak učni pripomoček, pri katerem so potrebna navodila in razlaga učitelja.

V učbeniku je poudarek na bogatenju besednega zaklada na poslovnem področju, kot na primer: predstavljanje, države in jeziki evropske unije, različni poklici, števila, opis pisarne, pogovori v pisarni, iskanje zaposlitve, predstavitev Slovenije, zadolžitve poslovnega sekretarja, telefonski pogovori, reklamacija, datum in ura, organizacija podjetja, oddelki v podjetju, življenjepis in prošnja za zaposlitev, elektronsko poslovanje, poslovna korespondenca.

Slovnične teme obsegajo sedanjik, sestavljeni in enostavni preteklik, trdilno, vprašalno in nikalno obliko povedi, člene in njihovo uporabo, množino samostalnikov, sklone, osebne in svojilne zaimke, deljive glagole, modalne glagole, odvisne stavke in predloge.

Pri slovničnih in poslovnih temah so na voljo elektronski naslovi strani, kjer lahko študenti opravijo podobne ali naprednejše vaje in z njimi utrdijo znanje. Na koncu učbenika je tabela najbolj pogostih nepravilnih nemških glagolov, ki so prevedeni v slovenščino, ob njih pa stoji tudi pretekli deležnik glagolov. Priložen je tudi slovarček nemških besed, ki so v lekcijah in študentom omogočajo sprotno učenje in ponavljanje.

V učbeniku ni navedena le teorija, ampak se po vsaki novi temi zahteva preverjanje in utrjevanje pridobljenega znanja. Tako vsebuje poleg vseh informacij tudi veliko vaj, ki so bistvenega pomena, če želimo na novo naučeno snov ohraniti, utrditi in znati uporabljati v pogovornem ali pisnem jeziku.

Vsem uporabnikom učbenika želiva veliko uspehov, tako na področju nemščine kot tudi na ostalih področjih.

Vesna in Tomaž

## 1 GRÜBE UND FRAGEN

Kot poslovni sekretarji se boste na svojem delovnem mestu večkrat znašli v situaciji, ko boste morali sprejeti tuje poslovne partnerje. V tej lekciji se boste naučili, kako partnerje pozdraviti in kakšen je pozdrav, namenjen prijatelju. Naučili se boste, kakšne so razlike med nemščino in slovenščino v pisavi in izgovorjavi. Znali se boste predstaviti in opisati svoje sodelavce. Spregali boste nekaj nemških glagolov in spoznali, kako pomembna je v nemščini, predvsem na poslovnem področju, vikalna oblika. Svojemu sošolcu boste že lahko postavili nekaj enostavnih vprašanj in izvedeli kakšno je njegovo počutje.

### 1.1 WELCHER TEIL DES TAGES IST ES (Kateri del dneva je)

Wie begrüßt man einen Geschäftspartner? (Kako pozdravimo poslovnega partnerja?)



Guten \_\_\_\_\_!

Guten \_\_\_\_\_!

Guten \_\_\_\_\_!

Gute \_\_\_\_\_!

Wie begrüßt man einen Freund? (Kako pozdravimo prijatelja?)



Grüß dich! Servus! Grüezi!



**ALLE SUBSTANTIVE WERDEN IN DEUTSCHER SPRACHE  
GROßGESCHRIEBEN!** (Vse samostalnike v nemščini pišemo z veliko začetnico!)

**1.2 SCHREIBEN UND SPRECHEN (Pisava in izgovorjava)**

Nummer/Wort	Schreiben	Besonderheiten	Aussprache
0	Null	ll	l
1	E <u>ins</u>	ei	ai
2	Z <u>wei</u>	z, w	c, v
3	Drei		
4	<u>v</u> ier	v	f
5	<u>f</u> ünf	ü (u mit Umlaut)	ue
6	<u>s</u> echs	s	z
7	<u>s</u> ieben	ie	i:
8	<u>a</u> cht	ch	h
9	<u>n</u> eu <u>n</u>	eu	oi
10	<u>z</u> eh <u>n</u>	z, h	c, Ø
11	elf		
12	zw <u>ö</u> lf	ö (o mit Umlaut)	oe
deklica	M <u>ä</u> dchen	ä (a mit Umlaut)	e
gospodična	Fr <u>ä</u> ulein	äu	oi
imenovati se	<u>h</u> eißen	h, ß (scharfes s)	h, s
jesti	<u>e</u> ssen	ss	s
šola	<u>S</u> chule	sch	š
študent	<u>S</u> tudent	st	št
Španija	<u>S</u> panien	sp	šp

**1.3 WIR STELLEN UNS VOR (Predstavimo se)**

Wie heißen Sie?	Ich heiße ..... Freut mich.
Wie ist Ihr Name?	Mein Name ist ..... Freut mich auch.
Woher kommen Sie?	Ich komme aus Deutschland.
Woher sind Sie?	Ich bin aus Slowenien.
Wo wohnen Sie?	Ich wohne in Frankfurt.
Wo arbeiten Sie?	Ich arbeite bei Mebarka d.o.o.
Danke schön.	Bitte schön.



**Wenn Sie Ihre Vorstellung praktizieren möchten, gehen Sie auf die folgende Internet Seite (Če želite vaditi, kako se predstavimo, pojdite na naslednjo spletno stran):**

[http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen\\_a1/a1\\_uebungen\\_index.htm](http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_uebungen_index.htm)

**Also stellen Sie sich vor. (Torej, predstavite se.)**

- Wie heißen Sie? \_\_\_\_\_
- Wie ist Ihr Vorname und wie ist Ihr Familienname? \_\_\_\_\_
- Woher kommen Sie? \_\_\_\_\_
- Wo wohnen Sie? \_\_\_\_\_
- Wo arbeiten Sie? \_\_\_\_\_

### 1.4 WIR STELLEN NOCH SIE UND IHN VOR (Predstavimo še njo in njega)

**sie**



**er**

Wie <b>heißt</b> sie?	Sie heißt Susanne.
Woher <b>kommt</b> sie?	Sie kommt aus Deutschland.
Wo <b>wohnt</b> sie?	Sie wohnt in München.
Wo <b>arbeitet</b> sie?	Sie arbeitet bei Müller.

Wie heißt er?	Er <b>heißt</b> Peter.
Woher kommt er?	Er <b>kommt</b> aus Österreich.
Wo wohnt er?	Er <b>wohnt</b> in Graz.
Wo arbeitet er?	Er <b>arbeitet</b> bei Billa.

**Denken Sie auf eine Person und beschreiben Sie sie. (Pomislite na neko osebo in jo opišite.)**

Das ist Herr ... Er ...

Das ist Frau ... Sie ...




### 1.5 KONJUGATION DER VERBEN (Spreganje glagolov)

	<b>kommen</b>	<b>wohnen</b>	<b>heißen</b>	<b>arbeiten</b>	<b>gehen</b>	<b>sein</b>
ich	komme	wohn_	heiße	arbeite	gehe	bin
du	kommst	wohnst	heißt	arbeitest	gehst	bist
er/sie/es	kommt	wohn_	heißt	arbeitet	geht	ist
wir	kommen	wohnen	heißen	arbeiten	gehen	sind
ihr	kommt	wohnt	heißt	arbeitet	geht	seid
Sie/sie	kommen	wohn_	heißen	arbeiten	gehen	sind

**Konjugieren Sie die Verben. (Spregate glagole.)**

1. Frau Bergant \_\_\_\_\_ in Medvode (arbeiten).
2. Das \_\_\_\_\_ Frau Štemberger (sein). Sie \_\_\_\_\_ aus Ptuj (kommen). Ptuj \_\_\_\_\_ eine Stadt in Slowenien (sein).
3. \_\_\_\_\_ Sie aus Maribor (sein)? Ja, ich \_\_\_\_\_ aus Maribor (sein). Wie \_\_\_\_\_ Sie (heißen)? Ich \_\_\_\_\_ Petra Zdravkov (heißen).
4. Sie \_\_\_\_\_ in Škofja Loka (wohnen).

## 1.6 WIE GEHT'S (Kako gre)

Wie geht es Ihnen?		Sehr gut, danke. Und Ihnen?
Wie geht es Ihnen?		Danke es geht. Und Ihnen?
Wie geht es Ihnen?		Leider schlecht. Und Ihnen?

## ÜBUNG

### 1. Ergänzen Sie den Dialog. (Dopolnite dialog.)

- A: Guten \_\_\_\_\_! Wie geht es \_\_\_\_\_?  
 B: \_\_\_\_\_ Tag! Sehr gut, danke. Und Ihnen?  
 A: Auch \_\_\_\_\_. Wie \_\_\_\_\_ Sie?  
 B: Mein Name \_\_\_\_\_ Peter. Und wie ist Ihr \_\_\_\_\_.  
 A: Freut mich. \_\_\_\_\_ heiße Martin. Wo \_\_\_\_\_ Sie?  
 B: Ich arbeite \_\_\_\_\_ Toko. Und wo arbeiten \_\_\_\_\_?  
 A: \_\_\_\_\_ arbeite bei Siemens.  
 B: \_\_\_\_\_ schön.  
 A: Bitte \_\_\_\_\_.

### 2. Verbinden Sie. (Povežite.)

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| 1. Hallo!          | • zwei, drei ...  |
| 2. Wie heißen Sie? | • aus Slowenien.  |
| 3. null, eins ...  | • Wiedersehen!    |
| 4. Ich komme       | • Grüezi!         |
| 5. Auf             | • Ich bin Monika. |

## 1.7 FRAGEWÖRTER (Vprašalnice)

Wie?	Wie geht _____?	Kako?
Woher?	Woher _____ Sie?	Od kod?
Wo	Wo wohnen _____?	Kje?
Wer?	Wer ist _____?	Kdo?
Was?	Was _____ das?	Kaj?

## ÜBUNG

### 1. Finden Sie das richtige Fragewort. (Poiščite pravilno vprašalnico.)

- |                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| a) _____ kommen Sie?   | e) _____ ist das?                     |
| b) _____ macht er?     | f) _____ wohnt er?                    |
| c) _____ arbeitet sie? | g) _____ sind diese Leute?            |
| d) _____ heißt du?     | h) _____ kommen Herr und Frau Müller? |

### 2. Übersetzen Sie. (Prevedite.)

- 1) To je gospod Hase. \_\_\_\_\_
- 2) Prihaja iz Nemčije. \_\_\_\_\_
- 3) Stanuje v Sloveniji. \_\_\_\_\_
- 4) Dela pri Merkatorju. \_\_\_\_\_
- 5) Po poklicu je tajnik. \_\_\_\_\_

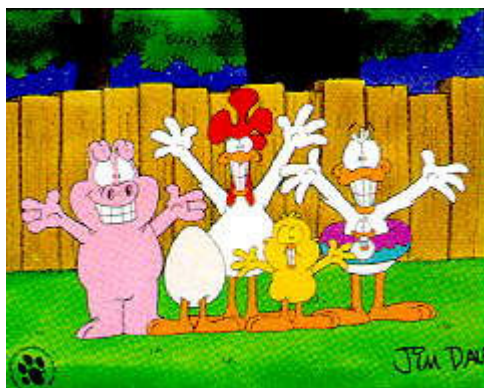
### 3. Schreiben Sie die Fragen für die gegebenen Antworten. (Napišite vprašanja za dane odgovore.)

- |          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| a) _____ | ? Das ist Georg.                |
| b) _____ | ? Sie kommt aus Maribor.        |
| c) _____ | ? Ich arbeite bei Telecom.      |
| d) _____ | ? Er wohnt in Slovenska Straße. |
| e) _____ | ? Danke, es geht. Und Ihnen?    |
| f) _____ | ? Das ist mein Auto.            |



Üben Sie Ihr Deutsch und konjugieren Sie die Verben. (Vadite nemščino in spregajte glagole.):

[http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu\\_id=141](http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=141)



**Auf Wiedersehen!**

**Bis später!**

**Tschüß!**

## **Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- die Geschäftspartner und Freunde zu begrüßen,
- sich und Ihre Kollegen vorzustellen,
- deutsche Wörter zu schreiben und auszusprechen,
- deutsche Verben im Präsens zu konjugieren,
- siezen,
- einfache Fragen zu stellen und beantworten.

## 2 ARBEIT UND BERUFE

Kmalu se boste izobrazili za novo delovno mesto in postali poslovni sekretar. Pomembno je, da poznate svoj poklic in ga znate opisati. Spoznali boste tudi druge poklice in na kratko opisali, kaj je njihovo delo.

Poslovni partnerji prihajajo predvsem iz držav Evropske unije. Naučili se boste imena evropskih držav in katere jezike tam govorijo. Spoznali boste tudi prvi nepravilni nemški glagol *govoriti*. Zaigrali boste nekaj dialogov in se preizkusili v prevajanju. Spregali boste nove glagole in pogledali, v kakšnem vrstnem redu stojijo besede v trdilni in vprašalni obliki. Tudi glagol *imeti* ima posebne oblike pri spreganju. Osebe boste nadomestili z osebnimi zaimki.

### 2.1 WAS SIND SIE VON BERUF (Kaj ste po poklicu)



Was sind Sie von Beruf?  
Ich bin Geschäftssekretärin.



Was machen Sie beruflich?  
Ich bin Direktor.



Ich bin Lehrer / Lehrerin.



Ich bin Arzt. / Ärztin.

Ich bin Student / Studentin.



Ich bin Mechaniker / Mechanikerin.



Ich bin Anwalt / Anwältin.



Ich bin Architekt / Architektin.



Ich bin Journalist / \_\_\_\_\_.



Ich bin Fotograf / \_\_\_\_\_.

## 2.2 BERUFE UND FRAUEN (Poklici in ženske)

Če poklicu za moški spol dodamo **končnico –in**, dobimo obliko za ženski spol:

Architekt + in = Architektin

Kadar hočemo povedati, kaj smo po poklicu, nikoli ne uporabljamo člena:

Richtig: Ich bin Sekretärin.

Falsch: Ich bin die Sekretärin.

### ÜBUNG

#### 1. Ergänzen Sie mit passenden Formen. (Dopolnite z ustreznimi oblikami.)

ER	SIE
Rechtsanwalt	_____
_____	Informatikerin
Architekt	_____
_____	Chefin
Techniker	_____
_____	Sekretärin
Assistent	_____
_____	Präsidentin

#### 2. Ergänzen Sie und spielen Sie die Dialoge. (Dopolnite in zaigrajte dialoge.)

A: Was machen Sie beruflich?

B: Ich bin \_\_\_\_\_.

A: Und wo arbeiten Sie?

B: Ich arbeite bei \_\_\_\_\_.

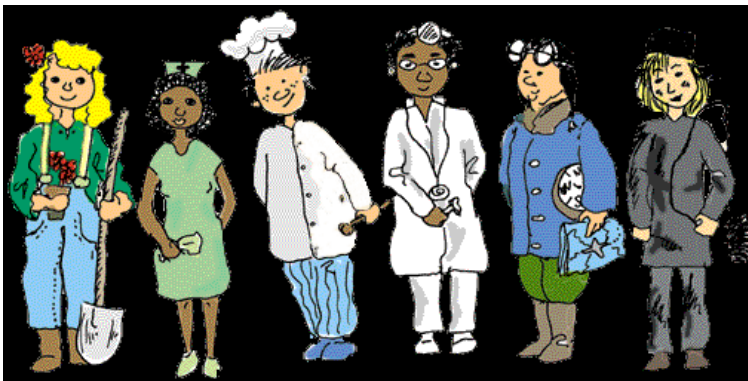


A: Was sind Sie von Beruf?

B: Ich bin \_\_\_\_\_.

A: Wo arbeiten Sie?

B: Ich arbeite in \_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Wenn Sie Ihre Kenntnisse über verschiedene Berufe ausprobieren möchten, gehen Sie auf die folgenden Internet Seiten (Če želite preveriti svoje znanje o različnih poklicih, pojdite na naslednje spletne strani) :

[http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/arbeitsblaetter\\_a1/a1\\_arbeitsblaetter\\_index.htm](http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/arbeitsblaetter_a1/a1_arbeitsblaetter_index.htm)

<http://webgerman.com/german/wortschatz/berufe/Berufe1.htm>

<http://webgerman.com/german/wortschatz/berufe/Berufe2.htm>

### 2.3 WOHER KOMMEN IHRE KUNDEN (Od kod prihajajo vaše stranke)



Haben Sie viele Kunden? Woher kommen sie? Welche Sprachen sprechen sie? (Imate veliko strank? Od kod prihajajo? Katere jezike govorijo?)

Herr Kovač ist ein **Slowener** und Frau Novak ist eine **Slowenin**. Sie kommen aus **Slowenien** und sprechen **Slowenisch**. Aber viele Kunden kommen aus Ausland.

Frau Williams kommt aus **Großbritannien**. Sie spricht **Englisch**. Auch in **den USA, Kanada** und **Australien** sprechen die Leute Englisch.

Maria Gonzales spricht **Spanisch**. Sie kommt aus **Spanien**, nicht aus **Argentinien** oder **Mexiko**.

Herr Dupont wohnt in **Frankreich**. Mit Herrn Dupont sprechen wir **Französisch**.

Max Sperlich kommt aus **der Schweiz**, Anna Müller aus **Deutschland** und Michael Großmann aus **Österreich**. Alle sprechen **Deutsch**.

### 2.4 DAS VERB SPRECHEN (Glagol govoriti)

Person	Verb
ich	spreche
du	sprichst
er/sie/es	<b>spricht</b>
wir	sprechen
ihr	sprecht
Sie, sie	sprechen



## ÜBUNG

### 1. Bilden Sie Sätze. (Tvorite stavke.)

**Beispiel:** Ljubljana/Frau Novak      Frau Novak kommt aus Slowenien. Sie spricht Slowenisch.

- Rom/Herr Balducci \_\_\_\_\_
- London/Frau Williams \_\_\_\_\_
- Paris/Herr Dupont \_\_\_\_\_
- Berlin/Anna Müller \_\_\_\_\_
- Madrid/Maria Gonzales \_\_\_\_\_
- Wien/Michael Großmann \_\_\_\_\_
- Sydney/Herr Adams \_\_\_\_\_

### 2. Spielen Sie die folgenden Dialoge. (Zaigrajte naslednje dialoge.)

A: Kommen Sie aus Frankreich?

**B: Nein, ich komme nicht aus Frankreich. Ich komme aus Belgien.**

A: Welche Sprache sprechen Sie?

**B: Ich spreche Französisch.**

**A: Kommt er aus Australien?**

B: Nein, er kommt aus England.

**A: Und woher kommt sie?**

B: Sie kommt aus Polen.

A: Ich spreche Slowenisch. Und Sie?

**B: Ich spreche Deutsch.**

A: Sprechen Sie auch Englisch?

**B: Ja, ich spreche auch Englisch. Aber nur *ein bisschen / ein wenig*.**

### 3. Übersetzen Sie. (Prevedite.)

1. Ime mi je Janez Novak. \_\_\_\_\_
2. Prihajam iz Ajdovščine. \_\_\_\_\_
3. Stanujem v Ljubljani. \_\_\_\_\_
4. Po poklicu sem odvetnik. \_\_\_\_\_
5. Govorim malo angleško. \_\_\_\_\_

1. Das ist Martha Müller. \_\_\_\_\_
2. Sie kommt aus Zürich. \_\_\_\_\_
3. Sie wohnt in Stuttgart. \_\_\_\_\_
4. Sie ist Journalistin von Beruf. \_\_\_\_\_
5. Sie spricht sehr gut Englisch, Deutsch und Französisch. \_\_\_\_\_

1. Ime mi je Kristina Andrejevna. \_\_\_\_\_
2. Prihajam iz Rusije, zdaj pa stanujem v Ljubljani. \_\_\_\_\_
3. Delam kot učiteljica. \_\_\_\_\_
4. Govorim zelo dobro rusko in malo slovensko. \_\_\_\_\_

1. Kako vam je ime? \_\_\_\_\_
2. Od kod prihajate? \_\_\_\_\_
3. Kje stanujete? \_\_\_\_\_
4. Kaj ste po poklicu? \_\_\_\_\_
5. Katere tuje jezike govorite? \_\_\_\_\_

## 2.5 KONJUGATION DER VERBEN (Spreganje glagolov)

	telefonieren	schreiben	heilen	rechnen	reparieren	machen
ich	telefonier__	_____	heil__	_____	reparier__	mach__
du	telefonierst	schreibst	heilst	rechnest	reparierst	machst
er/sie/es	telefonier__	_____	_____	rechnet	reparier__	mach__
wir	telefonieren	schreiben	heilen	rechnen	reparieren	machen
ihr	telefoniert	schreibt	heilt	rechnet	repariert	macht
Sie/sie	telefonier__	_____	_____	_____	reparier__	mach__

## ÜBUNG

### 1. Ergänzen Sie. (Dopolnite)

- a. Arzt heil\_\_ die Kranken.
- b. Wir schreib\_\_ Briefe.
- c. Ich telefonier\_\_ den ganzen Tag.
- d. Die Sekretärin telefonier\_\_, schreib\_\_ und rechn\_\_.
- e. Mechaniker reparier\_\_ Autos.
- f. Sie mach\_\_ eine Exkursion.
  
- g. Er schreib\_\_ viele Briefe jeden Tag.



## 2. Was macht er/sie? (Kaj počne on/ona?)



## 2.6 WORTFOLGE (Besedni red)

### Aussagesatz (Trdilni stavek)

Subjekt (osebek)	konjugiertes Verb (glagol)	Rest (ostalo)
Ich	heiße	Peter.
Sie	kommt	aus Deutschland.
Wir	wohnen	in Ljubljana.

### Ja / Nein Frage (Ja / Ne vprašanje)

konjugiertes Verb (glagol)	Subjekt (osebek)	Rest (ostalo)
Heißen	Sie	Peter?
Kommen	Sie	aus Deutschland?
Wohnen	Sie	in Ljubljana?

### W-Frage (Vprašanje z vprašalnico)

W-Fragewort (Vprašalnica)	konjugiertes Verb (glagol)	Rest (ostalo)
Wie	heißen	Sie?
Woher	kommen	Sie?
Wo	wohnen	Sie?

## ÜBUNG

1. Üben Sie die Wortfolge nach dem Beispiel. Das Verb steht an 2. Stelle. (Vadite vrstni red kot v primeru. Glagol naj bo vedno na 2. mestu.)

Beispiel: Ich **bin** morgen nicht da. Morgen **bin** ich nicht da.

- Herr Schiller ist Sekretär von Beruf. Von Beruf \_\_\_\_\_.
- Er arbeitet nur 4 Stunden pro Tag. Nur 4 Stunden pro Tag \_\_\_\_\_.
- Ich fahre morgen nach Deutschland. Morgen \_\_\_\_\_.  
Nach Deutschland \_\_\_\_\_.

- 4) Ich komme nach einer Woche zurück. Nach einer Woche \_\_\_\_\_.
- 5) Wir lernen heute 4 Stunden Deutsch. Heute \_\_\_\_\_.  
Deutsch \_\_\_\_\_.  
4 Stunden \_\_\_\_\_.
- 6) Ich spreche Deutsch nur ein bisschen. Deutsch \_\_\_\_\_.  
Nur ein bisschen \_\_\_\_\_.



**Übung macht den Meister. Stellen Sie die Fragen. (Vaja dela mojstra. Vprašajte.)** [http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu\\_id=152](http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=152)



**2. Beschreiben Sie was er/sie macht. (Opišite kaj on/ona počne.)**

**Beispiel:** Geschäftssekretärin      Sie schreibt Briefe und telefoniert.

- Direktor \_\_\_\_\_
- Ärztin \_\_\_\_\_
- Architekt \_\_\_\_\_
- Mechaniker \_\_\_\_\_
- Informatikerin \_\_\_\_\_
- Journalistin \_\_\_\_\_
- Lehrer \_\_\_\_\_
- Fotograf \_\_\_\_\_
- Assistentin \_\_\_\_\_

**3. Ergänzen Sie mit Personalpronomen. (Dopolnite z osebnimi zaimki.)**

1. Das ist Herr Kovač. \_\_\_\_\_ ist Direktor. \_\_\_\_\_ hat eine Sekretärin. \_\_\_\_\_ ist sehr freundlich.
2. Wie heißen \_\_\_\_\_? Kommen \_\_\_\_\_ aus Maribor?
3. \_\_\_\_\_ komme aus München. Aber \_\_\_\_\_ wohne jetzt seit 12 Jahren in Vrhnika.
4. Was sind \_\_\_\_\_ von Beruf? Kommen \_\_\_\_\_ auch aus Ljubljana?
5. \_\_\_\_\_ wohnen in Berlin. \_\_\_\_\_ fahren morgen nach Frankreich.
6. \_\_\_\_\_ ist Informatiker. \_\_\_\_\_ arbeitet 5 Stunden pro Tag.
7. \_\_\_\_\_ ist Architektin und \_\_\_\_\_ mag ihre Arbeit sehr.

## 2.4 DAS VERB *HABEN* (Glagol *imeti*)

Person	Verb
ich	habe
du	hast
er/sie/es	hat
wir	haben
ihr	habt
Sie, sie	haben



Ich habe viel Geld ☺

## ÜBUNG

### 1. Ergänzen Sie und konjugieren Sie die Verben. (Dopolnite in spregajte glagole.)

- Er \_\_\_\_ in der Schule. (sein)
- Sie \_\_\_\_ aus Postojna. (kommen)
- Wir \_\_\_\_ viele Freunde. (haben)
- Woher \_\_\_\_ Sie? (kommen)
- Wie \_\_\_\_ Ihre Adresse? (sein)
- Ich \_\_\_\_ vier Geschwister. (haben)
- Wie alt \_\_\_\_ Sie? (sein)
- \_\_\_\_ Sie bei Koneks? (arbeiten)
- Ich \_\_\_\_ Matevž. (heißen)
- Ich \_\_\_\_ Designerin von Beruf. (sein)
- Wie \_\_\_\_ Ihr Chef? (heißen)
- Sie \_\_\_\_ Maria. (heißen)
- Er \_\_\_\_ als Makler. (arbeiten)
- Ich \_\_\_\_ (arbeiten) und \_\_\_\_ (haben) keine Zeit.
- Frau Kohl \_\_\_\_ (arbeiten) nicht und \_\_\_\_ (haben) viel Zeit.

### 2. Haben oder sein? (*Imeti ali biti?*)

- Herr Dolenc \_\_\_\_ in Maribor.
- Er \_\_\_\_ Direktor.
- Er \_\_\_\_ eine Sekretärin.
- Sie \_\_\_\_ fleißig und \_\_\_\_ viel Arbeit.
- Der Chef \_\_\_\_ heute nicht im Büro.
- Er \_\_\_\_ eine Konferenz in Maribor.
- Aber er \_\_\_\_ morgen wieder da.
- \_\_\_\_ Sie morgen im Büro?      Nein, ich \_\_\_\_ nicht im Büro.
- \_\_\_\_ Sie morgen Zeit?      Nein, ich \_\_\_\_ leider keine Zeit.

*Ich bin Peter,  
du bist Paul.  
Ich bin fleißig,  
du bist faul ☺*

## **Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- Ihren Beruf und andere wichtige Arbeitsstellen zu nennen und beschreiben,
- die Staaten und Sprachen der Europäischen Union aufzuzählen,
- die Verben *sprechen* und *haben* zu konjugieren,
- einfache Aussagesätze und Fragesätze ins Deutsch und Slowenisch zu übersetzen,
- die Wortfolge in Aussagesätzen und Fragesätzen,
- Personalpronomina richtig zu verwenden.

### 3 DIE ZAHLEN UND NUMMERN

V tej lekciji boste ponovili števila od nič do sto in se naučili šteti do tisoč. Znašli se boste na boljšem trgu in povprašali po cenah izdelkov. Ker boste znali uporabljati števila, boste povedali še, kako visoki ste. Spoznali boste vse tri spole in ustrezne člene, ki se v nemščini pojavljajo pred samostalniki. Naučili se boste imena predmetov, ki se uporabljajo v vsakdanjem življenju in glede na situacijo uporabljali določni in nedoločni člen. Če boste želeli povedati, da vam nekaj pripada, boste uporabili svojilne zaimke.

#### 3.1 ZAHLEN VON 0 BIS 1000 (Števila od 0 do 1000)



13	dreizehn	20	zwanzig
14	_____	30	<b>dreißig</b>
15	_____	40	_____
16	<b>+ zehn</b>	50	<b>+ zig</b>
17	<b>sechzehn</b>	60	<b>sechzig</b>
18	<b>siebzehn</b>	70	<b>siebzig</b>
19	_____	80	_____
	neunzehn	90	neunzig
21	<b>einundzwanzig</b>	100	hundert
22	_____	234	zweihundertvierunddreißig
23	_____	1000	tausend
24	_____		
25	_____		
26	_____		
27	_____		
28	_____		
29	neun <b>und</b> zwanzig		



**Das Wort 'und' kommt nur bei den Zahlen von 21 bis 99 vor. (Veznik 'in' se uporablja le pri številih od 21 do 99.)**

#### ÜBUNG

##### 1. Lesen Sie laut. (Preberite na glas.)

65, 34, 12, 91, 50, 16, 80, 17, 0, 3, 30, 333, 23, 89, 77, 66, 27, 10, 6, 100, 1997, 2009, 346, 879, 123

**2. Hören Sie zu und schreiben Sie die Zahlen. (Poslušajte narek in števila izpišite.)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.2 AUF DEM FLOHMARKT (Na boljšem trgu)**

Sie besuchen einen Flohmarkt. Was alles sehen Sie dort? Möchten Sie etwas kaufen? Fragen Sie, was die Sachen kosten. (Greste pogledat boljši trg. Kaj vse lahko tam vidite? Želite kaj kupiti? Vprašajte koliko kaj stane.)



die Lampe: 29 €



das Bügeleisen: 65 €



die Tasche: 12 €



das Radio: 26 €



das Fernsehgerät: 76 €



das Bild: 11,90 €



das Glas: 18 €



die Brille: 5,30 €

**Üben Sie. (Vadite.)**

A: **Was kostet** das Buch?

B: Das Buch kostet 4,30 €. Möchten Sie **das Buch** kaufen?

A: Ja, bitte. / Nein, danke. **Es** ist zu teuer.

**3.3 DAS GESCHLECHT (Spol)**

	Maskulinum	Femininum	Neutrum	Plural
1. sklon: imenovalnik (kdo ali kaj?)	der	die	das	die
določni člen nedoločni člen	der Mann ein Mann	die Frau eine Frau	das Kind ein Kind	die Männer die Frauen die Kinder

### Wie heißt das auf Deutsch? Üben Sie. (Kako se temu reče po nemško? Vadite.)

**Beispiel 1:** Wie heißt das auf Deutsch?  
Das heißt auf Deutsch **der** Bleistift.



**Beispiel 2:** Was ist das?  
Das ist **ein** Bleistift.



### 3.4 WIE GROß SIND SIE (Kako visoki ste)

Wer ist das?  
Wie alt ist sie (er)?  
Wie groß ist sie (er)?  
Wie ist ihre (seine) Telefonnummer?

Das ist Anne.  
Sie ist 37 **Jahre alt**.  
Sie ist 1, 68 **groß**.  
Ihre Telefonnummer ist 021/78 73 89.

### Spielen Sie jetzt Dialoge mit Ihren Nachbarn. (Zdaj zaigrajte dialoge s sosedom.)

- Peter, 42, 1,89 m, 021/37 48 44
- Thomas, 38, 2,1 m, 021/45 45 36
- Christina, 52, 1,59, 021/98 76 32
- Heidi, 22, 1,78, 021/78 94 21

### 3.5 POSSESSIVPRONOMINA (Svojilni zaimki)

osebni zaimek	svojilni zaimek
ich	mein, -e
du	dein, -e
er	sein, -e
sie	ihr, -e
es	sein, -e
wir	unser, -e
ihr	euer, -e
sie	ihr, -e

Sie Ihr, -e

Beispiel:

Ich habe ein Auto – das ist **mein** Auto. Der Chef hat eine Sekretärin – das ist **seine** Sekretärin.  
Frau Braun hat einen Mann – das ist **ihr** Mann. Wir haben Kinder – das sind **unsere** Kinder.

### ÜBUNG

#### 1. Ergänzen Sie die Possessivpronomina. (Dopolnite s svojilnimi zaimki.)

- Herr Kovač hat eine Sekretärin. Das ist \_\_\_\_\_ Sekretärin.
- Anna hat einen Gast. Das ist \_\_\_\_\_ Gast.
- Ich habe ein Buch. Das ist \_\_\_\_\_ Buch.
- Robert und Maria haben viele Freunde. Das sind \_\_\_\_\_ Freunde.
- Dort kommt \_\_\_\_\_ Chef, Frau Bauer!

#### 2. Ergänzen Sie die Possessivpronomina. (Dopolnite s svojilnimi zaimki.)



Das ist **Herr Braun, der Chef**. Er sagt:  
Das ist meine Firma.



Frau Müller und Herr Dolenc sind \_\_\_\_\_ Mitarbeiter.

Frau Müller ist \_\_\_\_\_ Sekretärin.

Und hier ist \_\_\_\_\_ Büro,  
\_\_\_\_\_ Schreibtisch,

\_\_\_\_\_ Telefon,

\_\_\_\_\_ Computer,

Morgen kommen \_\_\_\_\_ Geschäftspartner.



Und das ist meine Familie.

Das ist \_\_\_\_\_ Frau,

und das sind \_\_\_\_\_ 3 Kinder:

\_\_\_\_\_ Söhne Peter und Paul,

und das ist \_\_\_\_\_ Tochter Klara.



Das ist **Frau Müller, die Sekretärin**.

Herr Braun ist ihr Chef.

Das ist \_\_\_\_\_ Büro,  
\_\_\_\_\_ Schreibtisch,

\_\_\_\_\_ Computer,

\_\_\_\_\_ Telefon.

\_\_\_\_\_ Stuhl



Das ist **Herr Dolenc, der Vertreter**.



Und hier sind \_\_\_\_\_ Kollegen.

Herr Braun ist \_\_\_\_\_ Chef

und Frau Müller ist \_\_\_\_\_ Kollegin.

Das ist \_\_\_\_\_ Büro,

\_\_\_\_\_ Schreibtisch, \_\_\_\_\_ Computer, \_\_\_\_\_ Faxgerät.

Im Büro arbeitet auch \_\_\_\_\_ Kollege, Herr Fabian.

#### 3. Schreiben Sie es richtig. (Napišite pravilno.)

Ic kann dojč šprehn. \_\_\_\_\_  
 Mein Chef is dreisig jahre alt. \_\_\_\_\_  
 Zi ist žurnalistin fon beruf. \_\_\_\_\_  
 Er komt aus Osterajh. \_\_\_\_\_  
 Wir bliben hir. \_\_\_\_\_  
 Mein biro ist gros und blau. \_\_\_\_\_

**4. Wiederholen wir noch einmal die Possessivpronomina. Ergänzen Sie. (Ponovimo še enkrat svojilne zaimke. Dopolnite.)**

	M	F	N	Pl
ich	<u>mein</u> Name _____	Familie _____	_____ Büro _____	_____ Kollegen
du	_____ Name _____	Familie _____	_____ Büro _____	_____ Kollegen
Peter	_____ Name _____	Familie _____	_____ Büro _____	_____ Kollegen
Anna	_____ Name _____	Familie _____	_____ Büro _____	_____ Kollegen
Sie	_____ Name _____	Familie _____	_____ Büro _____	_____ Kollegen



**Üben Sie Pronomina und Ja/Nein Fragen (Vadite zaimke in da/ne vprašanja):** [http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu\\_id=142](http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=142)

**Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- bis 1000 auf Deutsch zu zählen,
- nach dem Preis fragen,
- Ihre Größe und Ihr Alter anzugeben,
- den bestimmten und unbestimmten Artikel von allen drei Geschlechtern zu verwenden,
- die Possessivpronomina richtig zu verwenden.

## 4 BÜRO UND MÖBEL

Poslovni sekretar opravlja večino svojih funkcij v pisarni, za mizo in po telefonu. Pogledali si boste, kako lahko opišete svoje poslovne prostore in prebrali dialog, ki se lahko odvija v pisarni. Naučili se boste, kako po nemško poimenujemo posamezne dele dneva in opisali, kaj takrat delate. Spoznali boste, kako se v nemščini zanika neko dejanje, oziroma kako se zanika glagol. V tej lekciji se boste naučili tudi, kako se tvori množina samostalnikov in kaj se posledično zgodi z ostalimi besedami v stavku.

### 4.1 IM BÜRO (V pisarni)

Das ist ein Büro. Es ist groß und hell. Hier sind ein Tisch, ein Stuhl und ein Schrank. Der Schreibtisch ist nicht so klein und sehr praktisch. Der Stuhl ist bequem und neu, der Schrank ist hoch. Hier ist auch ein Computer, er ist nicht mehr neu. Das Fax ist schon alt, aber das Telefon ist modern.



Der Direktor ist nicht da. Er ist außer Haus, aber seine Sekretärin ist da. Sie heißt Christine Hase und sie ist sehr freundlich. Da kommt Herr Burger. Er ist Vertreter und kommt aus Wien.

A: Guten Tag! Ich heiße Burger. Ich komme aus Wien.

B: Guten Tag, Herr Burger. Der Direktor ist noch nicht da. Aber er kommt sofort.

A: Oh, gut. Ich warte ein bisschen.

B: Möchten Sie Kaffee oder Tee?

A: Ja, gerne, Kaffee mit Zucker, bitte.

B: Ich bringe alles.

B: Hier kommt unser Direktor.

A: Sehr gut.

C: Guten Tag, Herr Burger. Ich bin spät. Entschuldigung.

A: Guten Tag. Schon gut.

C: Kommen Sie! Wir gehen ins Büro.

A: Danke.

### Was stimmt? (Kaj je res?)

1. Der Tisch ist

a) klein

b) groß

c) nicht so klein

2. Der Stuhl ist

a) bequem

b) neu

c) groß

3. Der Direktor ist

a) in Deutschland

b) nicht da

c) im Büro

4. Sekretärin heißt

a) Burger

b) Nase

c) Hase

5. Herr Burger möchte

a) Kaffee

b) Kekse

c) einen Tee

6. Der Direktor kommt

a) gleich

b) nicht

c) in einer Stunde

## 4.2 TAGESABLAUF (Potek dneva)

Am Morgen ...



stehe ich auf.

Am Vormittag ...



... ..

... ..

Zu Mittag ...



... ..

... ..

Am Nachmittag ...



... ..

... ..

... ..

Am Abend ...



... sehen wir fern.

... ..

In der Nacht ...



... ..



Die Deutschen haben im Jahr 2005 neue Rechtschreibung eingeführt. Um neue Regeln zu sehen, folgen Sie dieser Internet Seite (Nemci so leta 2005 uvedli nov pravopis. Če želite videti nova pravila, si poglejte naslednjo internetno stran):

<http://www.neue-rechtschreibung.de/>

#### 4.5 WIE SAGT MAN *NEIN* (Kako rečemo *ne*)



Kadar v nemščini zanikamo glagol, uporabimo besedo '**nicht**'. Ta beseda stoji takoj za glagolom.

Wohnen Sie in Ljubljana? Nein, ich wohne **nicht** in Ljubljana.

Arbeitet er bei SiMobil? Nein, er arbeitet **nicht** bei SiMobil.

Kommt sie aus Deutschland? Nein, sie kommt **nicht** aus Deutschland.

Bleiben wir hier? Nein, wir bleiben **nicht** hier.

#### Antworten Sie mit *Nein*, ... (Odgovorite nikalno.)

1. Wohnen Sie in Österreich? Nein, \_\_\_\_\_
2. Kommen Sie aus Berlin? \_\_\_\_\_
3. Arbeiten Sie in Billa? \_\_\_\_\_
4. Bleiben Sie morgen zu Hause? \_\_\_\_\_
5. Ist Ihr Name Franz? \_\_\_\_\_
6. Schlafen Sie den ganzen Tag? \_\_\_\_\_
7. Lesen Sie langweilige Bücher? \_\_\_\_\_
8. Arbeiten Sie 10 Stunden im Tag? \_\_\_\_\_
9. Wohnen Sie im Häuserblock? \_\_\_\_\_
10. Gehen Sie jetzt arbeiten? \_\_\_\_\_

#### 4.6 EIN BLEISTIFT – VIELE BLEISTIFTE (En svinčnik – veliko svinčnikov)

1. Üben Sie nach dem Beispiel. Benutzen Sie dabei ein Wörterbuch. (Vadite kot v primeru. Pri tem uporabite slovar.)

 <ol style="list-style-type: none"><li>1. Das ist <b>ein</b> Stuhl.</li><li>2. <b>Der</b> Stuhl ist bequem.</li></ol>	 <ol style="list-style-type: none"><li>1. Das sind <b>Stühle</b>.</li><li>2. <b>Die Stühle</b> sind bequem.</li></ol>
--	--

Bleistift – lang	Schrank – groß	Fenster – klein
Handy – neu	Buch – alt	Tür – neu
Auto – blau	Sekretärin – freundlich	Gespräch – kurz
Schere – scharf	Direktor – froh	Kugelschreiber – rot

**2. Wie heißen die Sätze im Plural? (Kako se stavki glasijo v množini?)**

1. Die Assistentin ist jung. \_\_\_\_\_
2. Der Direktor arbeitet fleißig. \_\_\_\_\_
3. Der Tisch ist im Büro. \_\_\_\_\_
4. Der Kunde kommt aus Österreich. \_\_\_\_\_
5. Das Gespräch ist lang. \_\_\_\_\_
6. Das Büro ist relativ klein. \_\_\_\_\_
7. Die Sekretärin ist freundlich. \_\_\_\_\_
8. Der Vertreter wohnt in Berlin. \_\_\_\_\_

**3. Bitte antworten Sie nach dem Beispiel. (Odgovorite kot v primeru.)**



1. Ist im Büro nur **ein Computer**? - Nein, im Büro sind **viele Computer**.
2. Ist in der Firma nur ein Telefon? - Nein, in der Firma sind \_\_\_\_\_.
3. Ist im Zimmer nur ein Stuhl? - Nein, im Zimmer sind \_\_\_\_\_.
4. Ist hier nur ein Bild? - Nein, hier sind \_\_\_\_\_.
5. Ist in Bled nur ein Haus? - Nein, \_\_\_\_\_.
6. Kommt heute nur ein Kunde? - Nein, \_\_\_\_\_.
7. Arbeitet in der Firma nur ein Herr? - Nein, \_\_\_\_\_.
8. Hat die Firma nur ein Büro? - Nein, \_\_\_\_\_.
9. Arbeitet hier nur eine Sekretärin? - Nein, \_\_\_\_\_.
10. Ist im Büro nur ein Schrank? - Nein, im Büro sind zwei \_\_\_\_\_.
11. Fährt nach München nur ein Vertreter? - Nein, nach München fahren \_\_\_\_\_.
12. Ist hier nur ein Chef? - Nein, \_\_\_\_\_.

**Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- Ihr Büro zu beschreiben,
- ein Gespräch im Büro zu führen,
- die Namen der Teile des Tages anzugeben,
- Ihren Tagesablauf zu beschreiben,
- die Verben bzw. Taten zu verneinen,
- den Plural der Substantive zu bilden.

## 5 BESUCH AUS AUSLAND

Ko pride poslovni partner na obisk, ga je vedno potrebno ustrezno nagovoriti, sprejeti in mu ponuditi pijačo. Vse to se bomo naučili v tej lekciji. Tudi sami boste znali zaigrati podoben dialog.

Tako kot v slovenščini se tudi v nemškem jeziku samostalnike sklanja. Prvi sklon že poznate, čas je za četrti sklon, ki je zelo podoben prvemu. Naučili se boste torej uporabljati stavke z glagoli kot so: potrebovati, narediti, poklicati, vzeti, prinesiti in druge, ki zahtevajo ob sebi samostalnike v četrtem sklonu. V prejšnji lekciji smo glagole zanikali z nemško besedo *nicht*, tokrat pa se bomo naučili zanikati samostalnike, in sicer z besedo *kein(e)*.



### 5.1 GESPRÄCH IM BÜRO (Pogovor v pisarni)

Herr Keller: Guten Tag, Herr Braun!

Herr Braun: Guten Tag, Herr Keller! Guten Tag, Frau Meier! Wie geht es Ihnen?

Herr Keller: Sehr gut, danke. Und Ihnen?

Herr Braun: Es geht, danke. Nehmen Sie bitte Platz. Möchten Sie etwas trinken? Vielleicht einen Kaffee?

Herr Keller: Ja, ich möchte einen Kaffee, aber ohne Zucker, bitte.

Frau Meier: Haben Sie vielleicht Tee?

Herr Braun: Ja, natürlich. Mit Honig, Zitrone oder Milch?

Frau Meier: Mit Honig und Milch, bitte.

Herr Braun: Möchten Sie noch ein Glas Wasser oder einen Saft?

Herr Keller: Ja, bitte. Ein Glas Mineralwasser.

Frau Meier: Und ich möchte einen Orangensaft, bitte.

Herr Braun: Frau Müller, bringen Sie uns bitte zwei Tassen Kaffee ohne Zucker, eine Tasse Tee mit Honig und Milch, einen Orangensaft und ein Glas Mineralwasser.

Frau Müller: Ja, natürlich. Ich bringe alle Getränke sofort.

Herr Keller: Herr Braun, hier ist ein Geschenk für Sie. Unser Direktor, Herr Schulze, grüßt Sie herzlich.

Herr Braun: Das ist aber nett. Vielen Dank!

Frau Müller: Hier sind die Getränke. Brauchen Sie noch was, Herr Braun?

Herr Braun: Ja, bringen Sie bitte den Vertrag und rufen Sie noch unseren Vertreter, Herrn Kaiser.



**Lesen Sie den Dialog noch einmal. Welche Wörter fehlen? (Še enkrat preberite dialog. Katere besede manjkajo?)**

Herr Keller und \_\_\_\_\_ Meier sind unsere Kunden. Sie \_\_\_\_\_ aus Deutschland. Sie nehmen \_\_\_\_\_ und möchten etwas trinken. Herr \_\_\_\_\_ möchte einen Kaffee, aber ohne \_\_\_\_\_. Er möchte auch ein Glas \_\_\_\_\_. Frau Meier möchte einen \_\_\_\_\_ mit \_\_\_\_\_ und Milch. Sie möchte auch \_\_\_\_\_ Apfelsaft. Frau Müller bringt die Getränke \_\_\_\_\_. Sie muss auch den \_\_\_\_\_ bringen und \_\_\_\_\_ Kaiser rufen.

## 5.2 MÄNNER UND DER VIERTE FALL (Moški in četrti sklon)

V nemščini zahtevajo samostalniki moškega spola v 4. sklonu končnico –(e)n. Samostalniki ženskega in moškega spola ter množina ostanejo enaki kot za 1. sklon.

**Beispiel:** Ich habe **einen** Bleistift und **ein** Heft.  
 Sie möchte **einen** Saft und **eine** Cola.  
 Bringen Sie bitte **den** Vertrag und **die** Getränke.

	Maskulinum	Femininum	Neutrum	Plural
1. sklon: <b>kdo ali kaj?</b> določni člen nedoločni člen	der Mann ein Mann	die Frau eine Frau	das Kind ein Kind	die Männer, die Frauen Ø Männer, Frauen, Kinder
4. sklon: <b>koga ali kaj?</b> določni člen nedoločni člen	den Mann einen Mann	die Frau eine Frau	das Kind ein Kind	die Männer, die Frauen Ø Männer, Frauen, Kinder



**Samostalniki moškega spola, ki se končajo na –e, v 4. sklonu dobijo končnico –(e)n. To so na primer samostalniki Kunde, Slowene, Kollege, pa tudi beseda Herr.**

1. Sklon	4. sklon
Hier ist <b>ein Kollege</b> . Der <b>Kunde</b> , <b>Herr Müller</b> ist da. <b>Ein Slowene</b> ist in der Gruppe.	Ich sehe <b>einen Kollegen</b> . Rufen Sie bitte <b>den Kunden</b> , <b>Herrn Müller</b> . Wir haben <b>einen Slowenen</b> in der Gruppe.

## ÜBUNG

### 1. Benutzen Sie den unbestimmten Artikel. (Uprabite nedoločni člen.)

- a) Sie ruft \_\_\_\_\_ Telefonnummer.
- b) Ich esse \_\_\_\_\_ Sandwich (das).
- c) Er trinkt \_\_\_\_\_ Bier.
- d) Wir möchten \_\_\_\_\_ Kaffee trinken.
- e) Ich bringe \_\_\_\_\_ Tee.
- f) Wir nehmen \_\_\_\_\_ Tasse.
- g) Unser Direktor fährt \_\_\_\_\_ schwarzes Auto.
- h) Er sucht \_\_\_\_\_ Adresse.
- i) Ich möchte \_\_\_\_\_ Cola und \_\_\_\_\_ Glas Mineralwasser.
- j) Meine Kollegin ruft \_\_\_\_\_ Freundin.

### 2. Antworten Sie nach dem Beispiel. (Odgovorite kot v primeru.)

**Beispiel:** Kennen Sie **viele Kunden**?

Nein, ich kenne nur **einen Kunden**.



- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Kennen Sie viele Schweizerinnen?     | Nein, _____. |
| 2. Kennen Sie viele Geschäftsleute?     | Nein, _____. |
| 3. Kennen Sie viele Deutsche?           | Nein, _____. |
| 4. Kennen Sie viele Italiener?          | Nein, _____. |
| 5. Kennen Sie viele Österreicher?       | Nein, _____. |
| 6. Haben Sie viele Häuser?              | Nein, _____. |
| 7. Haben Sie viele Computer?            | Nein, _____. |
| 8. Haben Sie viele Autos?               | Nein, _____. |
| 9. Brauchen Sie viele Stühle?           | Nein, _____. |
| 10. Schreiben sie heute viele Verträge? | Nein, _____. |
| 11. Haben Sie viele Handys?             | Nein, _____. |
| 12. Sind im Büro viele Bilder?          | Nein, _____. |



**Praktizieren Sie den vierten Fall (Vadite četrti sklon):**

[http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu\\_id=156](http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=156)

### 5.3 WIR BIETEN EIN GETRÄNK AN (Ponudimo pijačo)

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| a. Möchten Sie eine Tasse Tee?       | Ja, bitte.              |
| b. Mit Zitrone oder Milch?           | Nur mit Zitrone, bitte. |
| c. Trinken Sie auch ein Glas Wasser? | Ja, gerne.              |
| d. Möchten Sie noch etwas?           | Nein, vielen Dank.      |
| e. Was trinken Sie?                  | Einen Saft, bitte.      |



### ÜBUNG

#### 1. Was passt zusammen? (Kaj spada skupaj?)

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Wie geht es Ihnen?             | a) Ja, sofort.                     |
| 2. Brauchen Sie noch etwas?       | b) Sehr gut, danke. Und Ihnen?     |
| 3. Möchten Sie einen Kaffee?      | c) Das ist aber nett. Vielen Dank. |
| 4. Nehmen Sie bitte Platz!        | d) Ein Glas Wasser, bitte.         |
| 5. Was trinken Sie?               | e) Ja, gerne.                      |
| 6. Hier ist ein Geschenk für Sie. | f) Danke.                          |
| 7. Bringen Sie den Vertrag!       | g) Nein, danke. Das ist alles.     |

#### 2. Was machen die Leute? (Kaj ljudje počnejo?)

**Beispiel:** Was schreibt die Sekretärin? (Brief) Sie schreibt **einen** Brief.

- |  |       |
|--|-------|
| a) Was bringt die Sekretärin? (Vertrag)  | _____ |
| b) Was braucht der Direktor? (Bleistift) | _____ |
| c) Was möchte der Kunde? (Tee)           | _____ |
| d) Wen rufe ich? (Kollege)               | _____ |
| e) Was schreiben Sie? (Übung)            | _____ |
| f) Was bringen die Kunden? (Geschenk)    | _____ |
| g) Was kauft sie? (Tisch)                | _____ |
| h) Was trinkt der Chef? (Tasse Tee)      | _____ |

### 5.4 DIE KRAFT DES WORTES *KEIN* (Moč besede *noben*)

Kadar v nemščini zanikamo samostalnik, uporabimo besedo **kein(e)**:

- Trinkt sie Bier? Nein, sie trinkt **kein** Bier.  
 Machst du eine Übung? Nein, ich mache **keine** Übung.  
 Brauchen Sie einen Bleistift? Nein, ich brauche **keinen** Bleistift.  
 Hat er Kinder? Nein, er hat noch **keine** Kinder.

	Maskulinum	Femininum	Neutrum	Plural
1. sklon: kdo ali kaj? nikalni člen	kein Mann	keine Frau	kein Kind	keine Männer, Frauen, Kinder
4. sklon: koga ali kaj? nikalni člen	keinen Mann	keine Frau	kein Kind	keine Männer, Frauen, Kinder

## ÜBUNG

### 1. Beantworten Sie die Fragen negativ. (Odgovorite nikalno.)

- Ist Ihre Adresse Gartenstraße 20? \_\_\_\_\_
- Haben Sie Zeit? \_\_\_\_\_
- Verstehen Sie das? \_\_\_\_\_
- Heißt sie Frau Müller? \_\_\_\_\_
- Hat sie einen Bleistift? \_\_\_\_\_
- Ist ihre Zimmernummer 13? \_\_\_\_\_
- Möchten Sie einen Kaffee? \_\_\_\_\_
- Sprechen Sie Italienisch? \_\_\_\_\_
- Ist das Direktor? \_\_\_\_\_
- Haben Sie eine Sekretärin? \_\_\_\_\_

### 2. Antworten Sie nach dem Beispiel. (Odgovorite kot v primeru.)

- Ist das ein Mann? (Frau)                      Nein, das ist **kein** Mann, das ist **eine** Frau.
- Ist das ein Büro? (Fabrik)                      \_\_\_\_\_
- Sind das Telefone? (Computer)                      \_\_\_\_\_
- Ist das ein Direktor? (Vertreter)                      \_\_\_\_\_
- Ist das eine Fabrik? (Schule)                      \_\_\_\_\_
- Ist das ein Polizist? (Polizistin)                      \_\_\_\_\_
- Sind das Schränke? (Regale)                      \_\_\_\_\_
- Haben Sie eine Schreibmaschine? (Computer)                      \_\_\_\_\_
- Schreiben Sie einen Vertrag? (Brief)                      \_\_\_\_\_
- Brauchst du einen Stuhl? (Tisch)                      \_\_\_\_\_

### 3. Antworten Sie *Nein, ich sehe kein/keine/keinen* ... (Odgovorite z besedami **kein/keine/keinen**.)

- Wartet hier ein Mann?                      **Nein, ich sehe keinen Mann.**
- Wartet hier ein Kunde?                      Nein, ich sehe \_\_\_\_\_
- Wartet hier eine Frau?                      Nein, ich sehe \_\_\_\_\_
- Warten hier Kunden?                      Nein, ich sehe \_\_\_\_\_
- Warten hier Geschäftspartner?                      Nein, \_\_\_\_\_
- Wartet hier ein Herr?                      Nein, \_\_\_\_\_



Hallo Elizabeth,

wie geht's? Ich hoffe gut. Mein Name ist Ulrich. Ich komme aus Deutschland, und zwar aus Dresden. Ich bin 1,95 Meter groß.

Deine stereotypen Vorstellungen über die Deutschen sind leider ganz falsch. Das Bier trinken vor allem die Leute aus Bayern. Kein Mensch isst Blutwurst und Sauerkraut. Das war in der Vergangenheit. Heute gibt es die amerikanischen McDonald's Restaurants überall. Unsere Frauen sind eigentlich sehr hübsch – kennst du vielleicht Heidi Klum oder Claudia Schiffer? Die meisten Frauen rasieren sich. Und die Juden waren in der Vergangenheit nicht gut akzeptiert. Heute ist es anders. Es gibt eigentlich viele Menschen aus verschiedenen Ländern.

Ich hoffe, du änderst deine Meinung jetzt.

Tschüs,  
Ulrich

**Was meinen Sie über die Deutschen? Was ist für sie typisch?**

### 5.6 ES GIBT (Tam je oziroma tam so)

Nemci zelo pogosto uporabljajo frazo *tam je/so* oziroma *es gibt* po nemško. Ta fraza je uporabna predvsem takrat, ko hočemo povedati, da se nekaj nekje nahaja:

**Beispiel:** Es gibt einen Stuhl im Büro.

Pri tem moramo paziti, da ta fraza zahteva samostalnik v 4. sklonu.



**Verwenden Sie die Phrase *es gibt*. (Uporabite frazo *es gibt*.)**

- a) Im Büro ist ein Tisch. \_\_\_\_\_
- b) Auf dem Tisch ist ein Brief. \_\_\_\_\_
- c) In Slowenien sind viele Leute. \_\_\_\_\_
- d) Im Zimmer sind Kunden. \_\_\_\_\_
- e) In der Bank ist viel Geld. \_\_\_\_\_

### Zusammenfassung

Sie haben das Folgende gelernt:

- einen Geschäftspartner zu empfangen,
- die Getränke anzubieten,
- den vierten Fall der Substantive zu verwenden,
- die Substantive zu verneinen,
- die Phrase *es gibt* zu verwenden.

## 6 NEUE ARBEIT SUCHEN

V tej lekciji boste spoznali Helgo, ki išče novo službo, ker je podjetje, v katerem trenutno dela, ravno pred stečajem. Naučili se boste veliko novih besed in spoznali deljive glagole, ki se v nemščini pogosto pojavljajo v vsakdanjem jeziku.

Spoznali boste tudi naklonske oziroma modalne glagole, da boste lahko povedali, kaj zmorete, kaj se ne sme in kaj se mora. Ker ti glagoli zahtevajo poseben vrstni red besed, boste naredili veliko vaj, da jih utrdite. Znali boste tudi povedati datum, saj se boste naučili uporabljati vrstilne števnike, dneve v tednu in mesece. Naučili se boste tudi enostavni preteklik glagolov *biti* in *imeti*.



### 6.1 HELGA SUCHT ARBEIT (Helga išče delo)

Heute ist Montag. Helga steht früh auf. Aber sie geht heute nicht arbeiten. Sie will einen Job suchen. Sie arbeitet zwar in einer Exportfirma, aber ihre Arbeitsstelle ist nicht mehr sicher. Die Firma steht nämlich vor dem Konkurs.

Helga macht sich zuerst das Frühstück und liest Stellenangebote. Sie sieht ein paar interessante Arbeitsstellen. Sie telefoniert sofort in eine Firma. Aber der Personalleiter ist leider nicht da. Sie soll morgen noch einmal telefonieren. Sie darf das nicht vergessen. Sie möchte sich um diesen Job bewerben.

Am Vormittag kauft Helga noch ein. Zu Hause bereitet sie das Essen vor und isst zu Mittag. Dann spült sie das Geschirr und putzt die Küche. Am Nachmittag spielt Helga Tennis und am Abend sieht sie fern.

### 6.2 UNTRENNBARE UND TRENNBARE VERBEN (Nedeljivi in deljivi glagoli)

	lesen	sehen	essen
ich	lese	sehe	esse
du	liest	siehst	isst
er/sie/es	liest	sieht	isst
wir	lesen	sehen	essen
ihr	lest	seht	esst
sie/Sie	lesen	sehen	essen

**Beispiel:** Sehen Sie viel fern?  
Ich **sehe** am Abend **fern**.

	einkaufen	vorbereiten	fernsehen
ich	kaufe ... ein	bereite ... vor	sehe ... fern
du	kaufst ... ein	bereitest ... vor	siehst ... fern
er/sie/es	kauft ... ein	bereitet ... vor	sieht ... fern
wir	kaufen ... ein	bereiten ... vor	sehen ... fern
ihr	kauft ... ein	bereitet ... vor	seht ... fern
sie/Sie	kaufen ... ein	bereiten ... vor	sehen ... fern

**Beispiel:** Ich **bereite** das Essen **vor**.  
Wir **bereiten** die Produkte für den Transport **vor**.

Pri deljivih glagolih pride v trdilnem stavku predpona na zadnje mesto, glagol pa se sprega in ostaja na drugem mestu:

Ich **stehe** um 6 Uhr **auf**.

Am Nachmittag **sehe** ich sehr gern **fern**.

Er **kauft** Brot und Delikatessen **ein**.



Um Verwendung von trennbaren Verben zu praktizieren, folgen Sie dieser Internet Seite (Pojdite na naslednjo internetno stran in vadite deljive glagole):

<http://www.dlc.fi/~michi1/uebungen/trennvbl.htm>

## ÜBUNG

1. Lesen Sie den Text *Helga sucht Arbeit* noch einmal und unterstreichen Sie alle trennbare Verben. (Preberite besedilo *Helga sucht Arbeit* še enkrat in podčrtajte vse deljive glagole.)

### 2. Antworten Sie. (Odgovorite.)

1. Lesen Sie gern? Ja, \_\_\_\_\_
2. Lesen Kinder viel? Nein, \_\_\_\_\_
3. Sehen Kinder viel fern? Ja, \_\_\_\_\_
4. Wann sehen Sie fern? \_\_\_\_\_
5. Und Ihr Partner / Ihre Partnerin? \_\_\_\_\_
6. Kauft Helga in Interspar ein? \_\_\_\_\_
7. Wo kaufen Sie ein? \_\_\_\_\_
8. Wann kaufen Sie ein? \_\_\_\_\_
9. Bereiten Sie das Mittagessen vor? \_\_\_\_\_
10. Wer bereitet das Frühstück vor? \_\_\_\_\_

## 6.3 MODALVERBEN (Modalni glagoli)

Modalni glagoli se spregajo in v stavku vedno stojijo na drugem mestu z nedoločnikom na koncu stavka.

Ich **kann** gut **schwimmen**.



Nedoločnik (pomenski glagol) izraža dejansko stanje ali dogajanje, modalni glagol pa izraža kakšen odnos ima govorec do izrečenega stavka (v zgornjem primeru sposobnost).

**müssen** = morati;

**können** = moči, znati;

**dürfen** = smeti;

Ich **muss** heute noch nach Hause gehen.

Ich **kann** sehr schnell lesen.

Hier **darf** man nicht rauchen.

**sollen** = vljudna oblika glagola *morati*, naj bi;

Sie **soll** doch nicht so spät zur Besprechung kommen.

**wollen** = hoteti;

Ich **will** jetzt Deutsch lernen.

**mögen** = želeli;

Ich **möchte** eine Tasse Tee, bitte. (\* Oblika 'möchten' je pogojnik glagola mögen in se uporablja pogosteje kot trdilna oblika glagola -mag, magst, mag, mögen, mögt, mögen.)

Modalni glagoli se od običajnih razlikujejo po tem, da je oblika modalnega glagola v prvi in tretji osebi ednine enaka.

	<b>müssen</b>	<b>können</b>	<b>dürfen</b>	<b>sollen</b>	<b>wollen</b>	<b>mögen*</b>
ich	muss	kann	darf	soll	will	möchte
du	musst	kannst	darfst	sollst	willst	möchtest
er/sie/es	muss	kann	darf	soll	will	möchte
wir	müssen	können	dürfen	sollen	wollen	möchten
ihr	müsst	könnt	dürft	sollt	wollt	möchtet
Sie/sie	müssen	können	dürfen	sollen	wollen	möchten

## ÜBUNG

### 1. Was sagt der Arzt? Was soll ich nicht? (Kaj pravi zdravnik? Česa naj ne bi počel?)

1. Sie arbeiten zu viel. **Sie sollen nicht zu viel arbeiten.**
2. Sie joggen nicht. Sie .....
3. Sie essen zu viel. Sie .....
4. Sie trinken zu viel Alkohol. Sie .....
5. Sie rauchen zu viel. Sie .....
6. Sie gehen spät schlafen. Sie .....



### 2. Was sagt der Arzt? Was darf ich nicht? (Kaj pravi zdravnik? Česa ne smem?)

Ich darf nicht zu viel \_\_\_\_\_ . Ich darf nicht spät schlafen \_\_\_\_\_ . Ich darf nicht zu viel \_\_\_\_\_ , nicht zu viel Alkohol \_\_\_\_\_ und nicht zu viel \_\_\_\_\_ .

### 3. Beantworten Sie die Fragen. (Odgovorite na vprašanja.)

1. Was macht Helga am Montag?

\_\_\_\_\_

2. Geht Helga arbeiten ?

\_\_\_\_\_

3. Was will Helga machen?

\_\_\_\_\_

4. Wo arbeitet Helga?

\_\_\_\_\_

5. Ist die Arbeitsstelle von Helga sicher?

\_\_\_\_\_

6. Steht die Firma vor dem Konkurs?



7. Was liest Helga?

8. Was sieht Helga in der Zeitung?

9. Telefoniert Helga in eine Firma?

10. Soll Helga morgen noch einmal telefonieren?

11. Möchte sich Helga um eine Arbeitsstelle bewerben?

12. Was macht Helga zu Mittag?

13. Was macht Helga am Nachmittag?

14. Sieht Helga am Abend fern?

15. Und **Sie**? Wann sehen Sie fern? Wie lange sehen Sie fern?

#### 4. Setzen Sie die Verben ein. (Vstavite glagole.)

aufstehen	frühstücken	gehen	haben	tun	essen
schreiben	fahren	lesen	putzen		
fernsehen		schlafen			

Am Morgen \_\_\_\_\_ ich \_\_\_\_\_, ich \_\_\_\_\_ schnell und dann \_\_\_\_\_ ich zur Arbeit. Heute \_\_\_\_\_ ich viel zu \_\_\_\_\_. Zu Mittag \_\_\_\_\_ ich im Gasthaus. Am Nachmittag \_\_\_\_\_ ich einen Vertrag und dann \_\_\_\_\_ ich nach Hause. Am Abend \_\_\_\_\_ ich die Zeitung und dann \_\_\_\_\_ ich die Wohnung. Heute \_\_\_\_\_ ich auch \_\_\_\_\_. Ich gehe früh \_\_\_\_\_.

#### 5. Was sagen Chefs, Lehrer, Eltern, Ärzte? (Kaj pravijo direktorji, učitelji, starši, zdravniki?)

1. Sie lernen zu wenig. Sie sollen .....
2. Sie telefonieren zu viel. Sie sollen .....
3. Sie arbeiten schlecht. ....
4. Sie essen zu viel. ....
5. Sie lesen kein Buch. ....
6. Sie spielen nicht Tennis. ....
7. Du stehst spät auf. ....
8. Lesen Sie Stellenangebote! .....
9. Bewerben Sie sich um die Arbeitsstelle! .....
10. Du siehst am Nachmittag fern. ....
11. Sie trinken zu viel Alkohol. ....



## 6. Übersetzen Sie. (Prevedite.)

1. Delam v izvoznem podjetju, toda moje delovno mesto ni sigurno. \_\_\_\_\_
2. Podjetje je pred stečajem. \_\_\_\_\_
3. Zjutraj zajtrkujem, potem berem ponudbe za službo. \_\_\_\_\_
4. Opoldne pripravim kosilo. \_\_\_\_\_
5. Zvečer berem in gledam TV. \_\_\_\_\_
6. Hodim prepozno spat. \_\_\_\_\_



Die Modalverben können Sie hier praktizieren (Modalne glagole lahko vadite na tej strani): <http://www.dlc.fi/~michi1/uebungen/modalv1.htm>

## 7. Verwenden Sie die Modalverben. (Uporabite modalne glagole.)

- 1) Ich \_\_\_\_\_ ohne Brille nichts sehen.
- 2) Ich \_\_\_\_\_ diese Hausaufgabe noch heute machen.
- 3) \_\_\_\_\_ Sie bitte Ihr Handy ausschalten. Das ist ein Krankenhaus und hier \_\_\_\_\_ man nicht laut sein.
- 4) \_\_\_\_\_ Sie mir helfen? Ich \_\_\_\_\_ es wirklich nicht selbst machen.
- 5) Was \_\_\_\_\_ Sie trinken?
- 6) Das ist ein privater Parkplatz. Sie \_\_\_\_\_ hier nicht parken.
- 7) \_\_\_\_\_ Sie Arabisch?
- 8) Man \_\_\_\_\_ am Abend nicht viel essen. So steht es im Buch.
- 9) Es ist schon 10 Uhr. Kinder \_\_\_\_\_ ins Bett.
- 10) Ich \_\_\_\_\_ nicht wieder durch das Examen fliegen. Was \_\_\_\_\_ ich denn tun?  
Sie \_\_\_\_\_ natürlich mehr lernen!

## 6.4 WIE SPÄT IST ES (Koliko je ura)



Es ist

Uhr.

- |      |  |
|------|--|
| 8.00 | Es ist acht Uhr                          |
| 8.10 | zehn nach acht oder acht Uhr zehn        |
| 8.15 | Viertel nach acht oder acht Uhr fünfzehn |
| 8.30 | halb neun                                |

- 8.35 fünf nach halb neun oder acht Uhr fünfunddreißig
- 8.45 Viertel vor neun
- 8.55 fünf vor neun

## ALSO, WIE SPÄT IST ES?

### ÜBUNG

#### 1. Üben Sie. (Vadite.)



Es ist ... Uhr.

#### 2. Üben Sie nach dem Beispiel (Vadite kot v primeru.)

- Wann ist **die Sitzung**?
- Um sieben Uhr fünfzehn.
- Wie bitte?
- Um Viertel nach sieben.



7.15, 7.45, 8.15, 9.30, 10.45, 11.30, 12.30, 13.15, 14.30, 15.00, 16.15, 17.20, 18.00

### 6.5 ORDNUNGSZAHLEN (Vrstilni števniki)

Števniki od 2. do 9. imajo končnico –te.

1. <b>erste</b>	7. <b>siebte</b>
2. <b>zweite</b>	8. achte
3. <b>dritte</b>	9. neunte
4. vierte	10. zehnte
5. fünfte	11. elfte
6. <b>sechste</b>	12. zwölfte (usw. bis 19.)

Števniki od 20. naprej imajo končnico –ste.

20. zwanzigste	100. hundertste
21. einundzwanzigste	101. hunderterste
30. dreißigste	110. hundertzehnte
50. fünfzigste	456. vierhundertsechsfünzigste
70. <b>siebzigste</b>	usw.

## 6.6 DATUM (Datum)

### Die 12 Monate (12 mesecev)

#### DER

Januar	April	Juli	Oktober
Februar	Mai	August	November
März	Juni	September	Dezember

### Die 7 Tage (7 dni)

#### DER

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
--------	----------	----------	------------	---------	---------	---------

Pri navajanju datuma mora spredaj vedno stati člen, in sicer moškega spola. Obstaja več načinov navajanja datuma:

1. SKLON: Heute ist **der** zwölfte September.
4. SKLON: Heute haben wir **den** zwölften September / **den** zwölften neuntten.
3. SKLON: Ich habe Geburtstag **am** dreiundzwanzigsten Mai.
3. SKLON: Die Vorlesungen dauern **vom** ersten Oktober **bis zum** dreißigsten Mai.

## ÜBUNG

### 1. Übersetzen Sie bitte. (Prevedite.)

1. Danes je 11. marec. Ob 16.30 imamo nemščino. Pouk imamo do 19.45.

---

2. Od 18.00 do 18.15 imamo odmor. Takrat pijemo kavo ali sok. Nekateri (einige) tudi kadijo.

---

3. 25. maja praznujem rojstni dan. To je moj 21. rojstni dan.

---

4. Moj sin ima rojstni dan 17. oktobra. Letos bo star 6 let.

---



---

5. Delam v zavarovalnici. V službo prihajam ob 7.30. Moj delavnik traja do 15.00 ali 15.30.

6. Letos grem na dopust na morje. Imam 22 dni dopusta. Dopust bom vzela (nehmen) avgusta.

7. Na dopust odpotujemo v soboto, 1. avgusta in ostanemo do nedelje, 16. avgusta.



Prüfen Sie Ihre Datum-Kenntnisse hier (Preverite znanje o navajanju datuma tukaj): <http://www.dlc.fi/~michi1/uebungen/ordinal.htm>  
<http://www.dlc.fi/~michi1/uebungen/datum.htm>

2. Finden Sie die richtigen Ordnungszahlen. Wie heißt das richtige Lösungswort? (Poiščite pravilni vrstilni števec. Kako se glasi pravilna rešitev?)

								4.	V	I	E	R	T	E		
						20.										
							11.									
								1.								
						90.										
					2.											
							3.									
	18.															
	70.															
30.																
								8.								
		40.														

Lösungswort:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vir: <http://de.search.yahoo.com/search?=&daf-portal>

## **Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- eine neue Arbeitsstelle zu suchen,
- die Trennbare Verben zu verwenden,
- die Modalverben zu konjugieren und verwenden,
- das Datum mit Hilfe der Ordnungszahlen anzugeben,
- anspruchsvolle Sätze ins Deutsch zu übersetzen.

## 7 AM TELEFON

V 7. lekciji se boste naučili, kako reagirati, če nekdo prijavi reklamacijo. Zelo pomembno je, da ste pri tem čimbolj vljudni, ne glede na to ali vi prijavite reklamacijo ali to naredi vaša stranka, saj boste lažje prišli do zelene rešitve. Ponovili boste tudi svojilne zaimke, ker je njihova uporaba zelo pogosta pa tudi precej zahtevna.

Naučili se boste uporabljati enostavni preteklik glagolov *imeti* in *biti*, ker sta glagola zelo pomembna in se ju pogosto uporablja v vsakdanjem govoru.

Spoznali boste osnove telefoniranja, tako da boste znali odgovoriti na telefonski klic iz tujine. Zaigrali boste nekaj telefonskih pogovorov in si pogledali črkovanje.

### 7.1 DIE REKLAMATION (Reklamacija)



Herr Huber und Frau Klein sind Geschäftspartner. Gestern hatten sie ein Problem.

Klein: Guten Tag, Herr Huber! Wie geht es Ihnen?

Huber: Guten Tag, Frau Klein. Danke, es geht mir gut. Und Ihnen?

Klein: Danke, es geht. Wir haben Probleme mit Ihrer Lieferung vom 15. Mai.

Huber: Ach ja? Was war nicht in Ordnung?

Klein: Zwei CNC Maschinen waren beschädigt. Sie hatten Risse an der Frontseite und eine Maschine war ohne Tasten. Ich schreibe das Protokoll und schicke es Ihnen per E-Mail.

Huber: Es tut mir sehr leid.

Klein: Ich bitte Sie um Neulieferung. Haben Sie diese Maschinen auf Lager?

Huber: Das weiß ich leider nicht. Ich überprüfe es. Einen Moment bitte ...

Ja, es gibt noch zwei Maschinen. Wir bereiten sie noch heute für den Transport vor. Bitte entschuldigen Sie für den Fehler!

Klein: Gut, Herr Huber! Danke und auf Wiederhören!

Huber: Auf Wiederhören, Frau Klein!

### ÜBUNG

**1. Üben Sie die Possessivpronomina. Sehen Sie die Seite 19. (Vadite svojilne zaimke. Glejte stran 19.)**

- 1) Ist das Ihr Auto, Herr Huber? Ja, das ist **mein** Auto.
- 2) Ist das Ihr Haus, Frau Klein? Ja, das ist ..... Haus.
- 3) Sind das Ihre Kunden, Herr Huber? Ja, das sind ..... Kunden.
- 4) Herr Huber und Frau Klein, haben Sie ein Problem? Ja, wir haben ein Problem, das ist ..... Problem.

- 5) Haben die Kunden ein Problem? Ja, sie haben ein Problem, das ist ..... Problem.
- 6) Hat Herr Huber eine Frau? Ja, er hat eine Frau, dort steht ..... Frau.
- 7) Hat Frau Huber einen Mann? Ja, sie hat einen Mann, dort kommt ..... Mann.
- 8) Haben Frau und Herr Huber Kinder? Ja, sie haben Kinder, dort kommen ..... Kinder.

**2. Ergänzen Sie die Possessivpronomina. (Dopolnite s svojilnimi zaimki.)**

**Herr Huber** hat seine Arbeit, ..... Auto, ..... Chef, ..... Haus, ..... Büro, ..... Frau, ..... Sohn, ..... Tochter, ..... Probleme.

**Frau Klein** hat ihre Wohnung, ..... Auto, ..... Job, ..... Chef, ..... Büro, ..... Kunden, ..... Computer, ..... Probleme, ..... Kind.

**Die Kunden** haben ..... Geschäftspartner, ..... Termine, ..... Probleme, ..... Briefe, ..... Verträge, ..... Arbeit.

**Wir** haben ..... Haus, ..... Kinder, ..... Arbeit, ..... Bücher, ..... Zeitungen, ..... Apparate, ..... Hobby, ..... Probleme.

**3. Stellen Sie Herrn Dolenc Fragen. (Postavite gospodu Dolencu vprašanja.)**

**Beispiel:** Ist das **Ihr** Auto? - Ja, das ist **mein** Auto.

- 1) Besuchen Sie Ihren Geschäftspartner? - Ja, ich besuche \_\_\_\_\_ Geschäftspartner.
- 2) Ist das \_\_\_\_\_ Haus? - Ja, das ist \_\_\_\_\_ Haus.
- 3) Ist das \_\_\_\_\_ Frau? - Ja, das ist \_\_\_\_\_ Frau.
- 4) Sind das \_\_\_\_\_ Kinder? - Ja, das sind \_\_\_\_\_ Kinder.
- 5) Ist Herr Braun \_\_\_\_\_ Chef? - Ja, er ist \_\_\_\_\_ Chef.
- 6) Sind das \_\_\_\_\_ Kunden, Herr Dolenc? - Ja, das sind \_\_\_\_\_ Kunden.
- 7) Ist Herr Keller \_\_\_\_\_ Kunde? - Ja, er ist \_\_\_\_\_ Kunde.

**7.2 PRÄTERITUM VON VERBEN *HABEN* UND *SEIN* (Enostavni preteklik glagolov *imeti* in *biti*)**

Če bi radi povedali, kje ste bili včeraj, oziroma kaj ste imeli včeraj, lahko to poveste z glagoloma *haben* in *sein* v enostavnem pretekliku:

**Beispiel:** Gestern **war** ich in Ljubljana.  
Der Chef **hatte** eine Besprechung vor zwei Stunden.

Person	sein	haben
ich	war	hatte
du	warst	hattest
er/sie/es	war	hatte
wir	waren	hatten
ihr	wart	hattet
Sie, sie	waren	hatten

## ÜBUNG

### 1. Bilden Sie Präteritum. (Tvorite preteklik.)

1. Heute habe ich ein Problem, gestern **hatte** ich kein Problem.
2. Heute haben wir keine Zeit, gestern .....
3. Heute hat Herr Huber ein Problem, gestern .....
4. Heute haben Sie Gäste, .....
5. Heute hat Monika Kunden, .....
6. Heute hat Frau Klein viel Arbeit, .....
7. Heute haben Sie Zeit, .....
8. Heute sind Sie zu Hause, gestern **waren** Sie nicht zu Hause.
9. Heute sind hier Geschäftspartner, .....
10. Heute ist der Chef im Büro, .....
11. Heute sind wir in der Firma, .....
12. Heute bin ich in der Firma, .....
13. Heute sind Sie krank, .....
14. Heute sind Sie im Gasthaus, .....

### 2. Verwenden Sie Präteritum von *haben* oder *sein*. (Uporabite preteklik glagolov *imeti* ali *biti*.)

1. Vor zwei Tagen \_\_\_\_\_ sie in Opera.
2. \_\_\_\_\_ Sie gestern zu Hause?
3. Ich \_\_\_\_\_ gestern viele Hausaufgaben.
4. \_\_\_\_\_ er mit Ihrem Werk zufrieden?
5. Gestern \_\_\_\_\_ ich einen Termin mit meinem Chef.



Wenn Sie mehr über Präteritum wissen möchten, sehen sie die folgende Seite  
(Če želite vedeti še kaj več o enostavnem pretekliku, si oglejte to stran):

[http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu\\_id=108](http://www.mein-deutschbuch.de/lernen.php?menu_id=108)

### 3. Lesen Sie noch einmal den Text *Die Reklamation*, dann übersetzen Sie die folgenden Sätze. (Preberite še enkrat besedilo *Die Reklamation*, nato prevedite naslednje stavke.)

1. Včeraj smo imeli probleme. \_\_\_\_\_
2. Kaj ni bilo v redu? \_\_\_\_\_
3. En stroj je bil poškodovan. \_\_\_\_\_
4. Napisala bom zapisnik. \_\_\_\_\_
5. Zapisnik vam pošljem po e-mailu. \_\_\_\_\_
6. Prosimo za novo pošiljko. \_\_\_\_\_
7. Imate CNC stroje na zalogi? \_\_\_\_\_
8. Tega žal ne vem, ampak bom preveril. \_\_\_\_\_
9. Za napako se želim opravičiti. \_\_\_\_\_

## 7.3 WIR TELEFONIEREN (Telefoniramo)

### 1. Das Telefon klingelt und Sie melden sich. (Telefon zvoní in vi se javíte.)

- „PRISMA, guten Tag!“
- „Hier ist Peter Sommer von der Firma PRISMA.“
- „PRISMA, Peter Sommer am Apparat.“
- „Sommer, guten Tag.“



### 2. Sie rufen an und sagen ... (Kličete in rečete ...)

- „Guten Tag, Sommer hier, Firma PRISMA, Ljubljana.“
- „Kann ich *Herrn* Meier sprechen?“
- „Ich möchte Frau Donner sprechen.“

### 3. Der Anrufer möchte mit einer bestimmten Person sprechen. Sie sagen ... (Klicatelj želi govoriti z določeno osebo. Vi rečete ...)

- „Augenblick bitte, ich verbinde.“
- „Moment bitte. Bitte bleiben Sie am Apparat.“
- „Moment bitte. Ich hole Herrn Meier/Frau Donner.“
- „Herr Meier/Frau Donner ist leider nicht da. Kann ich etwas ausrichten?“
- „Rufen Sie bitte *später* / *in einer Stunde* / *morgen* noch einmal an.“



### 4. Sie haben eine falsche Nummer gewählt. (Izbrali ste napačno številko.)

- „Entschuldigung, falsch verbunden.“

### 5. Der Anrufer hat falsche Nummer gewählt und entschuldigt sich. Darauf sagen Sie: (Klicatelj je poklical napačno številko in se opravičuje, nakar rečete:)

- Anrufer: „Entschuldigen Sie, ich habe mich verwählt.“  
Sie: „Keine Ursache!“



### 6. Am Ende des Gesprächs sagt man: (Na koncu pogovora rečemo:)

- „Auf Wiederhören!“



## 7.4 EIN TELEFONGESPRÄCH (Telefonski pogovor)

A: Guten Tag, Krause hier, Firma PTP Karlsruhe. Ich möchte Herrn Pirc sprechen.

B: Tut mir leid. Herr Pirc ist in einer Sitzung. Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

A: Ja, können Sie ihm bitte ausrichten, dass er mich noch heute anrufen soll.

B: Wie war Ihr Name, bitte?

A: Ich heiße Kraus, Peter Kraus, Firma PTP Karlsruhe.

B: Gut, Herr Kraus. Ich sage es Herrn Pirc.

## ÜBUNG

### 1. Nun probieren Sie ein paar Telefongespräche zu üben. Schreiben oder sprechen Sie. (Zdaj pa poskusite sami telefonirati. Napišite ali ustno zaigrajte telefonski pogovor.)

*Sie möchten Herrn Krause sprechen. Seine Mitarbeiterin meldet sich, Herr Krause ist in einer Dienstreise. Ihre Meldung: der Vertrag schon vorbereitet.*

A: Guten Tag, ..... hier, Firma ..... Würden Sie mich bitte mit Herrn Kraus verbinden?

B: Herr Kraus ist leider auf Dienstreise.

A: Ach so! Und wann kommt er zurück?

B: Erst am nächsten Montag. Kann ich Herrn Krause etwas ausrichten?

A: Ja, bitte sagen Sie ihm, dass der Vertrag schon vorbereitet ist.

B: Ja, in Ordnung. Auf Wiederhören!

A: Auf Wiederhören!

### 2. Schreiben Sie Dialoge. (Napišite dialoge.)

a) Sie möchten Frau Schinkel sprechen. Ihre Mitarbeiterin meldet sich, Frau Schinkel ist in einer Besprechung. Ihre Meldung: Frau Schinkel soll zurückrufen.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b) Sie möchten Herrn Sauermann sprechen. Sein Mitarbeiter meldet sich. Herr Sauermann ist im Urlaub. Ihre Meldung: warten noch immer auf Angebot.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

c) Sie möchten Herrn Dr. Fürst sprechen. Seine Mitarbeiterin meldet sich. Dr. Fürst ist in einer Konferenz. Ihre Meldung: Resultate noch nicht erhalten.

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

d) Sie möchten Frau Malnar sprechen – ihre Mitarbeiterin m.s.– außer Haus. Ihre Meldung: alle Hotelzimmer leider ausgebucht, bitte zurückrufen.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

e) Sie möchten Herrn Jankovič sprechen – sein Mitarbeiter m.s.– Geschäftsreise. Ihre Meldung: mit Herrn Jankovič einen Termin vereinbaren, bitte zurückrufen.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

f) Sie möchten Herrn Korb sprechen – sein Mitarbeiter m.s.– hat Besuch. Ihre Meldung: Kollege Bolzmann krank, muss einen Termin absagen, bitte anrufen.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

g) Sie möchten Frau Decker sprechen – ihre Mitarbeiterin m.s.– ist auf Krankenurlaub. Ihre Meldung: dringend eine Firma besuchen, muss einen Termin verschieben, bitte anrufen.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Was bedeuten die folgenden Phrasen? (Kaj pomenijo fraze?)**

*einen Termin kann man:*


- vereinbaren (abmachen) \_\_\_\_\_
- verschieben \_\_\_\_\_
- absagen \_\_\_\_\_
- bestätigen \_\_\_\_\_


**4. Telefonieren Sie und vereinbaren sie einen Termin. (Telefonirajte in se dogovorite za sestanek.)**


**Muster a)**


 Ich möchte Sie besuchen. Können wir einen Termin vereinbaren?

 Wann möchten Sie kommen?

 Geht es am Montag?

 Ja, vormittags oder nachmittags?


 Vormittags; sagen wir um 9.00?

 Ja, das passt sehr gut.




**Muster b)**

 Können wir für Montag um 9 Uhr einen Termin vereinbaren?


 Das geht leider nicht. Da habe ich/ hat der Chef schon einen Termin.

 Passt es Ihnen/ Geht es dann am Dienstag um 10 Uhr?

 Ja, das passt.

 Gut, dann ist das abgemacht. Dienstag um 10 Uhr.

**5. Nun üben Sie ähnliche Telefongespräche - helfen Sie sich mit der Tabelle. (Sedaj vadite podobne telefonske razgovore in si pomagajte s tabelo.)**

Sie wollen:	B: Der Chef hat schon diese Termine:	A: Sie bekommen:
		
Montag, 9.00	Montag, 8.00-10.00 Herr Wolf, Firma Siemens	
Dienstag, 10.30	Dienstag, 10.00-11.00 Berta Silber, Buchhaltung	
Mittwoch, 9.00	Mittwoch, 8.30-9.00 Johann Friedl, Fa. Stock	
Donnerstag, 11.00	Donnerstag, 10.00-11.00 Gisela Birke, Marketing	
Freitag, 8.30	Freitag, 8.00-9.00 Gert Funke, Firma B&B	

## 7.5 DAS DEUTSCHE ABC (Nemška abeceda)

A = a	G = ge	M = em	S = es	Y = ipsilon	sch = es-ce-ha
B = be	H = ha	N = en	T = te	Z = cet	ß = es-cet, scharfes s
C = ce	I = i	O = o	U = u	Ä = a Umlaut	Č = ce mit Häkchen
D = de	J = jot	P = pe	V = fau	Ö = o Umlaut	Š = es mit Häkchen
E = e	K = ka	Q = ku	W = ve	Ü = u Umlaut	Ž = cet mit Häkchen
F = ef	L = el	R = er	X = iks	ch = ce-ha	ll = doppel l

### Buchstabieren Sie die folgenden Familiennamen. (Črkujte naslednje priimke.)

Müller  
Wolfgang

Schwarzeneger  
Amadeus Mozart

Majestorovič  
Zedinsky



### Zusammenfassung

Sie haben das Folgende gelernt:

- auf die Reklamation zu reagieren,
- die Possessivpronomina besser zu verstehen,
- das Präteritum von Verben *haben* und *sein* zu bilden,
- die Telefonanrufe zu beantworten,
- einen Termin telefonisch abzumachen,
- die Wörter zu buchstabieren.

## 8 WIR ZEIGEN SLOWENIEN

Naloga poslovnega sekretarja je tudi, da sprejme tuje partnerje na obisku Slovenije. Večkrat se zgodi, da se od vas zahteva, da poslovnemu partnerju razkažete košček Slovenije. Premislite in pogledjte, kaj vse mu lahko razkažete.

Da boste znali povedati, iz katerega stoletja je na primer robov vodnjak ali zmajski most, morate obvladati tudi pretekli čas. Spoznali boste torej zelo uporabni sestavljeni preteklik in naredili veliko vaj, da ga čimbolj utrdite.

### 8.1 HERR MÜLLER BESUCHT LJUBLJANA (Gospod Müller obišče Ljubljano)



Herr Müller ist vorige Woche geschäftlich nach Ljubljana gekommen. Er ist ins Hotel Slon gegangen und hat dort ein Einzelzimmer genommen.



Am Nachmittag hat er die Altstadt besucht. Dort hat er viele schöne, alte Häuser gesehen. Er hat den schönen Robba-Brunnen, das Rathaus und die bekannten Drei Brücken bewundert. Auch die engen Gassen und die kleinen Cafes haben Herrn Müller gut gefallen. Er ist dann auf den Schlossberg gestiegen und hat die Stadt vom Schlossturm beobachtet.

Sein Geschäftspartner, Herr Kodrič, hat ihn am Abend in ein Gasthaus eingeladen.

K: Wie gefällt Ihnen Ljubljana, Herr Müller?

M: Ihre Stadt gefällt mir sehr gut. Ich habe nicht gewusst, dass Ljubljana so schön ist.



K: Morgen Vormittag haben wir eine Sitzung, aber am Nachmittag können wir einen Ausflug in die Grotte von Postojna machen. Wir können dann auch Lipica besuchen.

M: Das ist aber sehr nett von Ihnen. Ich freue mich schon.



Herr Müller und Herr Kodrič haben im Restaurant gut gegessen. Um 22 Uhr ist Herr Müller ins Hotel gekommen. Dort hat er noch ein Bier getrunken und hat dann sehr gut geschlafen.

## 8.2 PERFEKT (Sestavljeni preteklik)

Sestavljeni preteklik se uporablja za izražanje preteklih dejanj. Tvori se z glagolom *haben* in *preteklim deležnikom* (ge- ... -t). Pri tem se glagol *haben* sprega, pretekli deležnik pa ohranja vedno enako obliko.

### Pravilni glagoli:

Pravilni glagoli dobijo v pretekliku predpono ge- in končnico –t, ki nadomesti nedoločniško končnico –en: **haben+ ge- ....-t.**

**Beispiel:** Ich **habe** gestern den ganzen Tag Deutsch **gelernt**.

Person	Verb	Perfektpartizip
ich	habe	ge-lern-t
du	hast	
er/sie/es	<b>hat</b>	
wir	haben	
ihr	habt	
Sie, sie	haben	

### Nepравilni glagoli:

Nepравilni glagoli imajo nepravilne oblike, ki se jih moramo naučiti na pamet.

**Beispiel:** Die Sekretärin **hat** gestern ihren Chef **geholfen**.

Večina glagolov v pretekliku zahteva pomožni glagol haben. Nekateri glagoli pa zahtevajo glagol sein. To so glagoli premikanja (gehen, fahren, kommen ...), glagoli, ki izražajo spremembo stanja (einschlafen, wachsen, aufwachen ...), glagoli bleiben, sein in werden ter glagoli, ki izražajo doseženo stanje (verblühen, sterben, bersten ...).

**Beispiel:** Ich **bin** gestern den ganzen Tag **gefahren**.

Person	Verb	Perfektpartizip
ich	bin	<b>gefahren</b>
du	bist	
er/sie/es	<b>ist</b>	
wir	sind	
ihr	seid	
Sie, sie	sind	

Pri deljivih glagolih se **-ge-** pojavi med predpono in glagolom.

**Beispiel:** Ich **habe** gestern viel **eingekauft**.



Um noch einmal Perfekt zu wiederholen, gehen Sie auf die Internet Seite (Pojdite na naslenjo internetno stran in še enkrat ponovite uporabo preteklika): <http://grammatik.woxikon.de/perfekt.php>

## ÜBUNG

**1. Finden Sie die richtige Form des Verbs und setzen Sie es fest, welcher Hilfsverb dabei steht; sein oder haben. (Poiščite ustrezno preteklo obliko glagola in določite s katerim pomožnim glagolom se veže, imeti ali biti.)**

Infinitiv	Perfekt	Hilfsverb
fahren	gefahren	sein
bleiben	_____	_____
machen	_____	_____
kommen	_____	_____
einladen	_____	_____
waschen	_____	_____
telefonieren	_____	_____

## 2. Antworten Sie. (Odgovorite.)

1. Wohin ist Herr Müller gekommen? Er ..... nach Ljubljana gekommen.
2. Wo hat er ein Zimmer genommen? Er ..... im Hotel Union ein Zimmer genommen.
3. Wohin ist er dann gegangen? Dann ..... er in die Altstadt gegangen.
4. Was hat er dort gesehen? Er ..... dort viele schöne Häuser gesehen.
5. Wohin ist er gestiegen? Er ..... auf den Schlossturm gestiegen.
6. Wohin hat Herr Kodrič seinen Geschäftspartner eingeladen? Er ..... ihn in ein Gasthaus eingeladen.

**3. Verwenden Sie Perfekt. (Uporabite sestavljeni preteklik.)**

1. Heute kommt Herr Müller nicht. Er ist gestern gekommen.
2. Heute nehme ich kein Zimmer. Ich ..... das Zimmer gestern .....
3. Heute gehe ich nicht in die Stadt. Ich ..... gestern in die Stadt .....
4. Heute sehe ich den Direktor nicht. Ich ..... gestern den Direktor .....
5. Heute laden wir die Gäste nicht ein. Wir ..... sie gestern .....
6. Heute besuchen wir nicht die Messe. Wir ..... gestern die Messe .....
7. Heute arbeite ich nicht bis 17.00 Uhr. Ich ..... gestern .....
8. Heute bleibe ich nicht zu Hause. Gestern ..... ich zu Hause .....
9. Heute haben wir keine Gäste. Gestern ..... wir Gäste .....

**4. Setzen Sie die folgenden Sätze ins Perfekt. (Postavite naslednje glagole v sestavljeni preteklik.)**

1. Sie lernt für die Prüfung. \_\_\_\_\_
2. Ich frühstücke heute um 7 Uhr. \_\_\_\_\_
3. Meine Sekretärin arbeitet 8 Stunden im Tag. \_\_\_\_\_
4. Er macht die Übungen regelmäßig. \_\_\_\_\_
5. Unsere Geschäftspartner kommen aus Deutschland. \_\_\_\_\_
6. Wir bleiben zu Hause. \_\_\_\_\_
7. Sie helfen mir. \_\_\_\_\_
8. Ich gehe schlafen. \_\_\_\_\_
9. Ich studiere Wirtschaft. \_\_\_\_\_
10. Morgen fliege ich nach Deutschland. \_\_\_\_\_
11. Was nehmen wir mit? \_\_\_\_\_
12. Ich habe viel Hausaufgabe. \_\_\_\_\_



**5. Setzen Sie Perfekt ein. (Vstavite sestavljeni preteklik.)**

Herr Müller \_\_\_\_\_ den Bus \_\_\_\_\_ (nehmen). Die Haltestelle \_\_\_\_\_ in der Nähe \_\_\_\_\_ (sein). Er \_\_\_\_\_ in den Bus \_\_\_\_\_ (einsteigen) und \_\_\_\_\_ zum Flughafen \_\_\_\_\_ (fahren). Dort \_\_\_\_\_ er \_\_\_\_\_ (aussteigen). Helga \_\_\_\_\_ die Zeitung \_\_\_\_\_ (kaufen). Sie \_\_\_\_\_ Stellenangebote \_\_\_\_\_ (lesen). Helga \_\_\_\_\_ ein interessantes Angebot \_\_\_\_\_ (sehen). Sie \_\_\_\_\_ sofort in die Firma \_\_\_\_\_ (telefonieren) und \_\_\_\_\_ mit dem Personalchef \_\_\_\_\_ (sprechen). Der Chef \_\_\_\_\_ sie zum Gespräch \_\_\_\_\_ (einladen).

**6. Beenden Sie die Sätze. (Končajte stavke.)**

1. Heute **habe** ich kein Problem, aber gestern **habe** ich ein Problem **gehabt**.
2. Jetzt ist alles in Ordnung, aber gestern .....
3. Jetzt entschuldige ich mich nicht, gestern .....
4. Heute schreibe ich den Brief nicht, gestern .....
5. Jetzt gehe ich nicht spazieren, gestern .....
6. Heute esse ich nicht im Restaurant, gestern .....
7. Diese Woche besuche ich meine Eltern nicht. ....
8. Dieses Jahr reise ich nicht in die USA. ....
9. Heute gehe ich nicht ins Kino. ....
10. Ich lade heute meine Freunde nicht ein. ....



**TRÄNEN LACHEN**



Das Telefon im Büro klingelt. Ein Angestellter hebt ab und fragt:

„Welcher Idiot ruft mich in der Mittagspause an?“

Da sagt der Anrufer: „Wissen Sie, mit wem Sie sprechen? Ich bin der Generaldirektor!“

Der Angestellte: „Und wissen Sie, mit wem Sie sprechen?“

„Nein!“, antwortet der Generaldirektor.

Der Angestellte: „Na, dann habe ich ja nochmals Glück gehabt!“ und legt auf.

**7. Die Wörter sind falsch geschrieben. Schreiben Sie sie richtig. (Besede so napačno zapisane. Napišite jih pravilno.)**

1. Sie hat einen Brief geschreienb.

\_\_\_\_\_

2. Wir sind nicht zu Hause gelieblen.

\_\_\_\_\_

3. Sie ist gestern nicht ins Büro geokmmen.

\_\_\_\_\_

4. Wir sind sehr schnell durch den Tunnel geahfenr.

\_\_\_\_\_

5. Wir haben viel Tee geturnekn.

\_\_\_\_\_

**Was haben Sie gestern gemacht? (Kaj ste počeli včeraj?)**



**Und noch ein paar Perfekt-Übungen (Še nekaj vaj iz preteklika):**

<http://www.grammatiktraining.de/uebungen/perfekt1.html>

**Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- die Geschäftspartner aus Ausland in Slowenien zu empfangen,
- den Geschäftspartnern Slowenien zu zeigen,
- das Perfekt zu bilden und verwenden.

## 9 ORGANISATION IN DER FIRMA

V tej lekciji boste spoznali, kako je sestavljeno podjetje oziroma, katere oddelke lahko pokažete svojim poslovnim partnerjem. Pri tem boste gotovo potrebovali 3. sklon, s katerim boste lahko odgovarjali na vprašanje *komu ali čemu?*. Ponovili in primerjali boste vse tri sklone, ki ste jih do sedaj že spoznali.

Tudi predlogi in osebni zaimki v 3. sklonu vam bodo v veliko pomoč, saj boste zdaj lahko uporabljali tudi države, ki imajo člene, na primer Švica in Amerika.

Videli boste kako se obnašajo osebni zaimki v 4. sklonu.

### 9.1 DIE ORGANISATION (Organizacija)

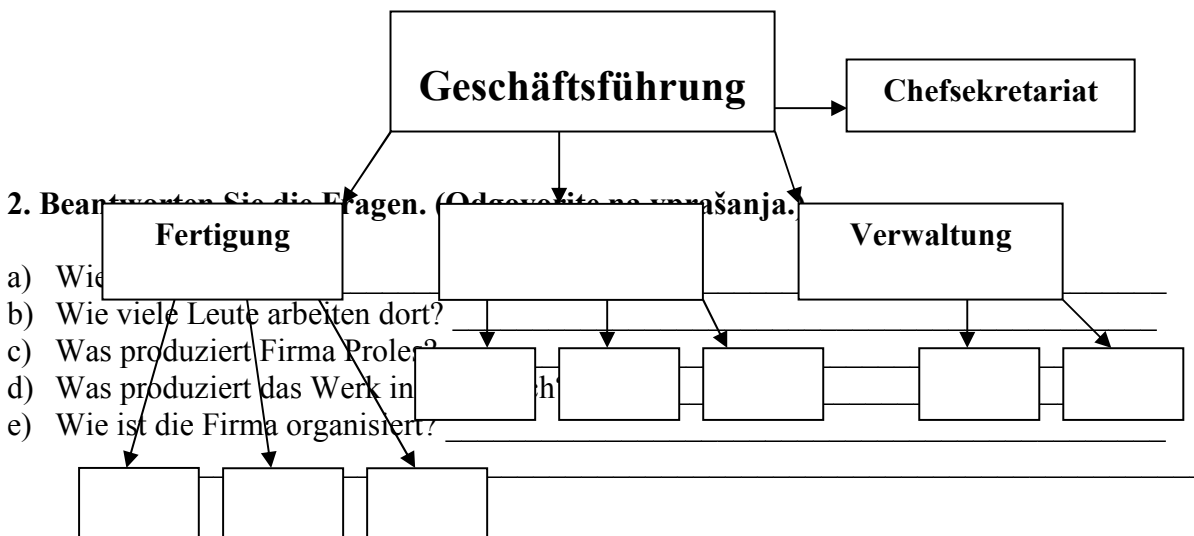
Die Firma *Proles* ist ein mittelständischer Betrieb. Etwa 600 Menschen arbeiten dort. Die Firma produziert und exportiert Büromöbel. Sie ist eine international tätige Firma. Seit acht Jahren hat sie eine moderne Tochterfirma in Graz. Ihr Name ist *Proles-Austria*. Das Werk in Österreich produziert Küchenmöbel.

Das Werk in Slowenien hat folgende Organisation:

1. die Geschäftsleitung
2. drei Hauptbereiche: Fertigung, Vertrieb und Verwaltung
  - a) Die Fertigung umfasst: Forschung und Entwicklung, Produktion, Materialwirtschaft
  - b) Der Vertrieb umfasst: Marketing, Werbung, Außendienst
  - c) Die Verwaltung umfasst: Personalwesen, Finanzwesen

### 9.2 ORGANIGRAMM (Organigram)

1. Wie ist die Firma Proles organisiert? Ergänzen Sie. (Kako je organizirana firma Proles? Dopolnite.)



### 9.3 FACHWISSEN (Strokovno znanje)

das Unternehmen (-) = podjetje die Firma (en) = firma	die AG (die Aktiengesellschaft (en)) = d.d. die GmbH (Gesellschaft mit beschränkter/begrenzter
--	---

der Betrieb (e) = obrat das Werk (e) = proizvodnja	Haftung) = d.o.o. das Einzelunternehmen = s.p.
---	---

#### 9.4 DRITTER FALL (Tretji sklon)

Pri tretjem sklonu se vprašamo: *Komu ali čemu?* (*Wem oder was?*). Posebnost je množina, kjer se poleg člena spremeni tudi samostalnik, ki dobi končnico -n.

3. sklon: <b>komu ali čemu?</b>	Maskulinum	Femininum	Neutrum	Plural
	dem	der	dem	den +n
določni člen	dem Mann	der Frau	dem Kind	den Männern
nedoločni člen	einem Mann	einer Frau	einem Kind	Ø Frauen
nikalni člen	keinem Mann	keiner Frau	keinem Kind	keinen Kindern



**Beispiel:**

Ich gebe **dem Lehrer** meine Hausaufgabe .Ich bringe **der Mutter** die Blumen.

## 9.5 ALLE FÄLLE ZUSAMMEN (Vsi skloni skupaj)

	Maskulinum	Femininum	Neutrum	Plural
1. sklon: <b>kdo ali kaj?</b> določni člen nedoločni člen nikalni člen	der Mann ein Mann kein Mann	die Frau eine Frau keine Frau	das Kind ein Kind kein Kind	die Männer, die Frauen Ø Männer, Frauen keine Männer, Frauen
3. sklon: <b>komu ali čemu?</b> določni člen nedoločni člen nikalni člen	dem Mann einem Mann keinem Mann	der Frau einer Frau keiner Frau	dem Kind einem Kind keinem Kind	den Männern Ø Frauen keinen Kindern
4. sklon: <b>koga ali kaj?</b> določni člen nedoločni člen nikalni člen	den Mann einen Mann keinen Mann	die Frau eine Frau keine Frau	das Kind ein Kind kein Kind	die Männer, die Frauen Ø Männer, Frauen, keine Männer, Frauen

Tretji sklon se pogosto uporablja tudi pri nekaterih predlogih:

Das Buch ist **auf dem** Tisch.  
 Die Brille liegt **auf der** Zeitung.  
 Der Chef ist **im (in dem)** Büro.  
 Die Blumen sind **in der** Vase.  
 Die Autos stehen **vor den** Geschäften.  
 Die Bilder sind **an der** Wand.

### Übersetzen Sie. (Prevedite.)

- Slika je na steni. \_\_\_\_\_
- Direktor je v pisarni. \_\_\_\_\_
- Tajnica šefu prinese pogodbo. \_\_\_\_\_
- Na mizi je luč. \_\_\_\_\_
- Direktorju smo prinesli darilo. \_\_\_\_\_
- Pred trgovino je avto. \_\_\_\_\_
- Smo v šoli. \_\_\_\_\_



Üben Sie verschiedene Fälle (Vadite različne sklone):

<http://www.mittelschulvorbereitung.ch/content/ssv/GR13fFaelle.pdf>

## 9.6 PERSONALPRONOMINA IM DRITTEN FALL (Osebni zaimki v tretjem sklonu)

Personalpronomina	Personalpronomina im 3. Fall
ich	mir
du	dir
er	ihm
sie	ihr
es	ihm
wir	uns
ihr	euch
Sie	Ihnen
sie	ihnen



Verwenden Sie Artikel und Personalpronomina im dritten Fall. (Uporabite člene in osebne zaimke v 3. sklonu.)

1. Ich gebe \_\_\_\_\_ (er) das Buch.
2. Das Telefon ist auf \_\_\_\_\_ Tisch.
3. Die Blume ist in \_\_\_\_\_ Topf.
4. Antworten Sie \_\_\_\_\_ (ich).
5. Der Computer ist auf \_\_\_\_\_ Stuhl.
6. Die Sekretärin ist in \_\_\_\_\_ Büro.
7. Zum Geburtstag gebe ich \_\_\_\_\_ (Sie) ein Bild.
8. Das Bild ist an \_\_\_\_\_ Wand.
9. Das Glas ist in \_\_\_\_\_ Schrank.
10. Der Bus ist vor \_\_\_\_\_ Geschäfte \_\_\_.
11. Wie geht es \_\_\_\_\_ (Sie)?
12. Chef gibt \_\_\_\_\_ (sie) viel zu tun.
13. Er kann es nicht selbst machen. Können Sie \_\_\_\_\_ helfen?
14. Er bringt \_\_\_\_\_ (wir) immer viel Schokolade.

## 9.7 STAATEN (Države)

Običajno države nimajo člena: Slowenien, Österreich, Frankreich ... Vedno pa obstajajo izjeme:

- die Schweiz (Femininum)**
- die Türkei (Femininum)**
- der Irak (Maskulinum)**
- die Niederlande (Plural)**
- die USA / die Vereinigten Staaten von Amerika (Plural)**



Verwenden Sie den richtigen Fall nach dem Beispiel. (Uporabite ustrezni sklon kot v primeru.)

<b>DRŽAVE BREZ ČLENA:</b>	<b>DRŽAVE S ČLENOM:</b>
Ich komme <b>aus</b> Deutschland. (3. sklon) Ich bin <b>in</b> Deutschland. (3. sklon) Ich gehe <b>nach</b> Deutschland. (4. sklon) Ich spreche Deutsch.	Ich komme <b>aus der</b> Schweiz. (3. sklon) Ich bin <b>in der</b> Schweiz. (3. sklon) Ich gehe <b>in die</b> Schweiz. (4. sklon) Ich spreche Französisch und Italienisch.

a) die USA

---

---

---

---

b) der Irak

---

---

---

---

c) die Türkei

---

---

---

---

d) Slowenien

---

---

---

---

## 9.8 PESONALPRONOMINA IM VIERTEN FALL (Osebni zaimki v četrtem sklonu)

1. sklon	4. sklon
ich	mich
du	dich
er/sie/es	ihn/sie/es
wir	uns
ihr	euch
Sie/sie	Sie/sie



Sehen Sie die Bananenschale?  
Ja, ich sehe **sie**.

### ÜBUNG

#### 1. Ergänzen Sie. (Dopolnite.)

**Beispiel:** Der Chef sucht die Sekretärin, aber er findet sie nicht.

- Die Mitarbeiter sehen Herrn Berger, aber sie begrüßen \_\_\_\_\_ nicht.
- Frau Godec bestellt die Kataloge, aber Siemens liefert \_\_\_\_\_ nicht.
- Siemens erwartet ein Fax aus Ljubljana, aber die Firma schickt \_\_\_\_\_ nicht.
- Frau Kovač hat eine alte Schreibmaschine, aber sie benutzt \_\_\_\_\_ nicht.
- Viele Chefs haben einen Computer, aber sie benutzen \_\_\_\_\_ nicht.
- Frau Klein schickt eine E-Mail Telefax, aber wir lesen \_\_\_\_\_ nicht.
- Wir haben jetzt den Katalog von Siemens, aber wir brauchen \_\_\_\_\_ nicht.
- Die Kunden kommen aus Deutschland und wir begrüßen \_\_\_\_\_.

#### 2. Antworten Sie. (Odgovorite.)

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| <input type="radio"/> Sucht er Sie?           | • Ja, <u>er sucht mich.</u> |
| <input type="radio"/> Erwarten Sie ihn?       | • Ja, _____                 |
| <input type="radio"/> Brauchen Sie uns?       | • Ja, _____                 |
| <input type="radio"/> Sehen Sie Frau Kos?     | • Ja, _____                 |
| <input type="radio"/> Suchen Sie sie ?        | • Ja, _____                 |
| <input type="radio"/> Kennen Sie Herrn Kunz ? | • Ja, _____                 |
| <input type="radio"/> Verstehen Sie Deutsch ? | • Ja, _____                 |

#### 3. Ergänzen Sie nach dem Beispiel. (Dopolnite kot v primeru.)

**Beispiel:** Da kommt Herr Müller. Kennen Sie ihn?

- Hier ist der neue Fahrplan. Brauchen \_\_\_\_\_ ?
- Ja, Herr Novak ist da. Erwarten \_\_\_\_\_ ?
- Dort sind Herr und Frau Kunz. Begrüßen \_\_\_\_\_ nicht?
- Herr Müller arbeitet dort. Sehen \_\_\_\_\_ ?
- Wo ist das Telefax? Bitte suchen \_\_\_\_\_ !



**Mehr Wissen über die Pronomen (Več znanja o zaimkih):**

<http://www.deutschonline.de/Deutsch/Grammatik/Pronomen.htm#Personalpronomen>

**Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- die Organisation eines Unternehmens,
- die Abteilungen in einem Unternehmen,
- den dritte Fall der Substantive und Personalpronomina zu verwenden,
- die wichtigsten Präpositionen zu verwenden,
- die Personalpronomina im vierten Fall zu verwenden.

## 10 ARBEITSTAG EINER SEKRETÄRIN UND KORRESPONDENZ

Najprej boste spoznali tipičen delovni dan poslovne tajnice. Tako se boste naučili predstaviti svoje delo. Pri tem boste spoznali tudi nekaj predlogov in povratnih glagolov, ki ob sebi zahtevajo povratni zaimek.

Morda se boste kdaj potegovali za delovno mesto v tujini ali pa bo k vam prišel delavec iz tujine, ki se bo prijavil na ponujeno delovno mesto. V tej lekciji boste spoznali, kako se napiše prošnjo za zaposlitev in življenjepis. Tu boste potrebovali znanje odvisnih stavkov.

Zdaj imate že dovolj znanja, da sami pišete elektronska pisma; znali boste rezervirati sobo, razumeli potrditev rezervacije in če bo potrebno, odpovedali rezervacijo.

Videli boste tudi, kako napisati čestitko ali vabilo.

### 10.1 DER ARBEITSTAG EINER SEKRETÄRIN (Delovni dan tajnice)



Frau Logar steht morgens um 6 Uhr auf. Sie duscht und zieht sich an. Sie macht das Frühstück für die Kinder, sie trinkt Kaffee und fährt zur Arbeit. Im Büro arbeitet sie viel: sie muss die Post sortieren und lesen, sie liest und schreibt E-Mails und muss den Chef und ihre Mitarbeiter informieren. Sie telefoniert viel und muss Termine vereinbaren, sie organisiert Besprechungen und Sitzungen. Der Chef reist viel und Frau Logar muss für ihn Fahrkarten und Flugscheine bestellen und Hotelzimmer reservieren. Frau Logar kocht auch Kaffee für den Chef und seine Kunden. Um 16 Uhr ist sie sehr müde. Nach Büroschluss geht sie noch einkaufen und dann fährt sie nach Hause. Zu Hause muss sie aufräumen und putzen, das Abendessen kochen und dem Sohn bei Hausaufgaben helfen. Frau Logar geht selten vor 23 Uhr schlafen.

Am Wochenende ist es aber ganz anders. Frau Logar kann lange schlafen. Ihr Mann und ihr Sohn kaufen alles ein und sie kocht ein gutes Mittagessen. Manchmal gehen sie in ein Restaurant essen. Am Nachmittag macht die Familie einen Spaziergang. Bei schlechtem Wetter gehen Sie in einen Supermarkt einkaufen. Sonntags machen sie Ausflüge in die Natur oder sie besuchen die Großeltern.



## 10.2 SICH ANZIEHEN (Obleči se)

<b>ich</b>	<b>ziehe mich an</b>
<b>du</b>	<b>ziehst dich an</b>
<b>er/sie</b>	<b>zieht sich an</b>
<b>wir</b>	<b>ziehen uns an</b>
<b>ihr</b>	<b>zieht euch an</b>
<b>Sie/sie</b>	<b>ziehen sich an</b>

**Beispiel:** Ich **ziehe mich an** und trinke einen Kaffee.

## 10.3 NACH ODER ZU HAUSE (Domov ali doma)

Wohin gehen Sie? **nach** Hause (domov)  
 Wo ist es schön? **zu** Hause (doma)

**Beispiel:**  
 Wir fahren **zur Arbeit**.  
 Am Nachmittag fährt Frau Logar **nach Hause**.  
**Zu Hause** hat sie auch viel Arbeit.

morgens = jeden Morgen  
 sonntags = jeden Sonntag

einen Spaziergang machen  
 einen Ausflug/Ausflüge machen

## 10.4 DIE PRÄPOSITION FÜR (Predlog za)

Predlog *für* se veže s 4. sklonom.

Die Sekretärin reserviert ein Zimmer **für den Chef**.  
 Sie kocht Kaffee **für die Kunden**.

## ÜBUNG

**1. Antworten Sie auf die Frage: Was machen Sie? Helfen Sie sich mit Verben im Kasten. (Odgovorite na vprašanje: Kaj delate? Pomagajte si z glagoli v okviru.)**

sich duschen	frühstücken	sich anziehen	zur Arbeit fahren/gehen
arbeiten	lesen	telefonieren	schreiben sortieren
Faxe /E-Mails schicken	bestellen	reservieren	Kaffee kochen einkaufen
nach Hause fahren	aufräumen	putzen	helfen
schlafen gehen	fernsehen	Ausflug machen	.....

**2. Was machen Sie? oder Was macht man? (Kaj delate? ali Kaj se dela?)**

am Morgen:	_____	am Montag:	_____
am Vormittag:	_____	am Samstag:	_____
zu Mittags:	_____	am Sonntag:	_____
am Nachmittag:	_____	jeden Tag:	_____
am Abend:	_____	in der Nacht:	_____

**3. Ergänzen Sie. (Dopolnite.)**

Frau Logar \_\_\_\_\_ morgens um 6 Uhr auf. Sie d \_\_\_\_\_ und zieht sich \_\_\_\_\_. Sie \_\_\_\_\_ das Frühstück für die Kinder, sie \_\_\_\_\_ Kaffee und \_\_\_\_\_ zur Arbeit. Im Büro a \_\_\_\_\_ sie viel: sie muss die Post s \_\_\_\_\_, sie l \_\_\_\_\_ und sch \_\_\_\_\_ E-Mails und muss den Chef und ihre Mitarbeiter \_\_\_\_\_. Sie telefoniert viel und muss Termine \_\_\_\_\_, sie or \_\_\_\_\_ Besprechungen und Sitzungen. Der Chef reist viel und Frau Logar muss für ihn Fahrkarten und Flugscheine b \_\_\_\_\_ und Hotelzimmer \_\_\_\_\_. Um 16 Uhr ist sie sehr müde. Nach Büroschluss geht sie noch \_\_\_\_\_ und dann \_\_\_\_\_ sie nach Hause. Zu Hause muss sie auf \_\_\_\_\_, das Abendessen \_\_\_\_\_ und dem Sohn bei Hausaufgaben \_\_\_\_\_. Frau Logar geht selten vor 23 Uhr \_\_\_\_\_.

Am Wochenende \_\_\_\_\_ es aber ganz anders. Frau Logar \_\_\_\_\_ lange schlafen. Ihr Mann und ihr Sohn kaufen alles \_\_\_\_\_ und sie kocht ein gutes Mittagessen. Manchmal g \_\_\_\_\_ sie in ein Restaurant \_\_\_\_\_. Am Nachmittag macht die Familie einen Spaziergang. Bei schlechtem Wetter gehen Sie in einen Supermarkt ein \_\_\_\_\_. Sonntags \_\_\_\_\_ sie einen Ausflug in die Natur oder sie \_\_\_\_\_ die Großeltern.

Am Wochenende ist es aber ganz anders. Frau Logar kann lange \_\_\_\_\_. Ihr Mann und ihr Sohn \_\_\_\_\_ alles ein und sie kocht ein gutes Mittagessen. Am Nachmittag \_\_\_\_\_ die Familie einen Spaziergang. Sie t \_\_\_\_\_ auch Sport. Sonntags \_\_\_\_\_ sie einen Ausflug in die Berge oder sie fahren in die Natur. Slowenien ist ja so schön!



**4. Übersetzen Sie ins Deutsche. (Prevedite v nemščino.)**

1. Gospa Logar vstaja zjutraj ob 6. uri.  
\_\_\_\_\_
2. Obleče se in se stušira.  
\_\_\_\_\_
3. Otrokom pripravi zajtrk in pije kavo.  
\_\_\_\_\_
4. Nato se pelje v službo (= na delo).  
\_\_\_\_\_
5. Vedno ima veliko dela.  
\_\_\_\_\_

6. V pisarni pošilja e-maile in fakse.

---

7. Organizirati mora sestanke.

---

8. Včasih mora rezervirati hotelsko sobo za šefa.

---

9. Ob 16. uri se pelje domov.

---

10. Doma skuha večerjo in pomaga sinu pri domačih nalogah.

---

11. Ob vikendih lahko gospa Logar dolgo spi.

---

12. Ob nedeljah gre družina na izlet.

---

**5. Fragen und antworten Sie nach dem Beispiel. (Vprašajte in odgovorite kot v primeru.)**

**Beispiel:** Fax - Chef  
Für wen ist das Fax? → Es ist **für** den Chef.

- |                     |   |                  |       |
|---------------------|---|------------------|-------|
| 13. ___ Brief       | - | Direktor         | _____ |
| 14. ___ Kaffee      | - | Geschäftspartner | _____ |
| 15. ___ Orangensaft | - | Kunde            | _____ |
| 16. ___ Taxi        | - | Herr Kunz        | _____ |
| 17. ___ Auftrag     | - | Firma M&M        | _____ |
| 18. ___ Computer    | - | Ingenieur        | _____ |
| 19. ___ Maschine    | - | Produktion       | _____ |
| 20. ___ Schokolade  | - | Kind             | _____ |
| 21. ___ Fahrkarte   | - | Mitarbeiter      | _____ |
| 22. ___ Flugschein  | - | Chef             | _____ |
| 23. ___ Paket       | - | Sekretärin       | _____ |
| 24. ___ E-Mail      | - | Mitarbeiterin    | _____ |



## 10.5 BEWERBUNGSSCHREIBEN (Prošnja za zaposlitev)

Anja Wagner  
Petkovškovo nabrežje 12  
1000 Ljubljana

Ljubljana, den 25.10. 20....

Muster & Muster GmbH  
Dornenstraße 16  
A-9020 Villach

### **Ihr Stellenangebot in der Zeitung ..... vom 21.10. d. J.**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf Ihre Anzeige in der Zeitung DELO und möchte mich um die Stelle der **Betriebswirtin** bewerben.

Zurzeit bin ich bei Luna.Commerce in Ljubljana beschäftigt. Meine Arbeitsaufgaben beschränken sich vor allem auf Korrespondenz. Ich bin der Meinung, dass ich meine Kenntnisse besser ausnützen könnte, darum suche ich einen neuen Arbeitsbereich. Kontakt mit Menschen bereitet mir große Freude. Auch der Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln fällt mir nicht schwer. So arbeite ich problemlos mit MS - Word und habe an einem Computerkurs Excel und Powerpoint gelernt.

Ich habe vor vier Jahren mein Studium an der Hochschule für Geschäftssekretärinnen LEILA abgeschlossen und spreche fließend Englisch. Seit zwei Jahren lerne ich Deutsch an einer Sprachschule, was mir sehr viel Spaß macht. Ich bin sicher, dass ich die Arbeit bei Ihnen erfolgreich ausüben könnte.

Es würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen  
*Anja Wagner*

Anlagen:  
Lebenslauf, Zeugniskopien, Diplomkopie, Teilnahmebestätigung (2x)

## 10.6 LEBENSLAUF (Življenjepis)



Lebenslauf

Persönliche Daten:

Name: Anja Wagner  
Geburtsdatum, -ort: 18. August 1985, Celje  
Eltern: Jakob Wagner, Industriekaufmann bei Rudis AG  
und Helena Rot geborene Weiß, Beamtin im  
Gemeindeamt Celje  
Geschwister: einen Bruder, Versicherungsangestellter  
Führerschein: ab Juni 2004 (PKW)

Schulbildung:

1991 – 1999 Grundschule in Celje  
1999 – 2003 Gymnasium Poljane in Ljubljana  
2003 – 2005 Hochschule für Geschäftssekretäre/Innen  
LEILA, Ljubljana

Schulabschlüsse:

1999 Abitur  
2005 Diplom der HS LEILA

Besondere Kenntnisse: Textverarbeitung mit MS - Word  
Ms - Excel und PowerPoint  
Englisch und Deutsch

Ljubljana, den 06.10.2009

*Anja Wagner*

**Jetzt schreiben Sie Ihr eigenes Bewerbungsschreiben und Lebenslauf. (Zdaj napišite svojo prošnjo za zaposlitev in življenjepis.)**

## 10.7 NEBENSÄTZE (Odkvisni stavki)

**Dass–Sätze (Da-odvisniki)**

V nemških odkvisnih stavkih stoji beseda *dass* takoj za vejico, glagol pa na koncu stavka.

**Beispiel:** Ich habe nicht gewusst, **dass** die Grotte von Postojna so groß **ist**.  
Ich freue mich, **dass** ich **spazieren gehen kann**.

**Beenden Sie die Sätze. (Dokončajte stavke.)**

**Beispiel:** Ich freue mich, dass ich Sie sehe. (Ich sehe Sie.)

1. Herr Kovač freut sich, dass ..... (Er hat eine Arbeit.)
2. Mario freut sich, dass ..... (Er hat einen guten Job.)
3. Lena freut sich, dass ..... (Sie hat ein Auto.)
4. Wir freuen sich, dass ..... (Wir sind gesund.)
5. Die Freunde freuen sich, dass ..... (Sie können nach Berlin fahren.)
6. Die Kunden freuen sich, dass ..... (Sie haben ein Geschäft gemacht.)
8. Und Sie Herr Mülleröll, warum freuen Sie sich? Ich freue mich, dass .....  
..... (Ich bin nach Ljubljana gekommen.)
9. Ich bin sicher, dass ..... (Die Gäste kommen  
pünktlich.)
10. Johann ist sicher ..... (Er hat den Job bekommen.)

**10.8 KORRESPONDENZ (Korespondenca)**



**10.8.1 Zimmerreservierung per E-Mail (Spletna rezervacija sobe)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Laut unserem Telefongespräch vom 15. 03. d. J. bestellen wir ein Einzelzimmer vom 8. bis 12. April auf den Namen Janez Novak. Wir bitten um Ihre Bestätigung der Reservierung.

Mit freundlichen Grüßen

Maja Logar  
Chefsekretärin

**10.8.2 Bestätigung der Reservierung (Potrditev rezervacije)**

Sehr geehrte Frau Logar,

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom 23. März und bestätigen Ihre Reservierung:

Anreise: 8. April 20...  
Abreise: 12. April 20...  
Zimmerpreis: 85 € mit Frühstück.

Wir freuen uns, Herrn Novak in unserem Haus begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Empfehlungen  
Hotel Meyerhof

### 10.8.3 Absage der Zimmerreservierung per E-Mail (Spletna odpoved rezervacije sobe)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Herr Janez Dolenc aus Krankheitsgründen am 20. November nicht nach Linz kommen kann.

Wir bitten Sie daher, unsere Zimmerreservierung vom 18.11. zu stornieren.

Mit freundlichen Grüßen

Sekretariat

#### Merken Sie sich (Zapomnite si):

Laut unserem Telefongespräch vom ... = V zvezi z našim telefonskim razgovorom ...

Wir bestellen das Zimmer **auf den Namen XY**. = Naročamo sobo **na ime XY**.

**Wir bitten um** schriftliche Bestätigung der Reservierung. = Prosimo za pisno potrdilo rezervacije.

**Wir bestätigen** Ihre Reservierung = **Potrjujemo** vašo rezervacijo.

**aus Krankheitsgründen** = zaradi bolezni

**zu unserem Bedauern** = obžalujemo

### 10.8.4 Schriftliche Einladung (Pisno vabilo)

GRATEX d.o.o.  
Gornja Radgona

Dr. Max Muster  
METALIUM GmbH  
Pixelstrasse 123  
36199 Rotenburg

9. August 20...

#### Feiern Sie mit uns

Lieber Herr Muster,

unsere Firma feiert 30 Jahre. Feiern Sie mit uns am 5. September 2009 ab 18.00 Uhr im Weinkeller Gornja Radgona.

Bei einer Weinverkostung haben Sie die Gelegenheit, im Weinkeller Gornja Radgona die Spitzenweine 2009 kennen zu lernen. Anschließend sind Sie zu einem Abendessen eingeladen.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Ihr Team von GRATEX

Bitte faxen Sie das Antwortformular bis spätestens 1. September 2008 an uns. Danke.

### 10.8.5 Glückwunsch (Čestitka)

GRASMETAL  
Kozinova 16  
4000 Kranj

Kranj, 15.5. 20...

Herrn  
Dr. Herbert Flick  
METALIUM GmbH  
Pixelstrasse 123  
36199 Rotenburg

#### **Glückwunsch zum neuen Job**

Guten Tag, Herr Dr. Flick,

in der Zeitung Markt habe ich gelesen, dass Sie neuer Geschäftsführer bei METALIUM GmbH geworden sind.

Dazu gratuliere ich Ihnen herzlich und wünsche Ihnen viel Erfolg für diese neue, anspruchsvolle Aufgabe.

Grüße nach Rotenburg  
sendet Ihnen

Brigita Koren

#### **Merken Sie sich (Zapomnite si):**

**Feiern Sie mit uns** = Praznujte z nami  
**die Weinverkostung** = vinska pokušina  
**die Gelegenheit** = priložnost  
**der Weinkeller** = vinska klet  
**die Spitzenweine** = vrhunska vina  
**kennen lernen** = spoznati  
**anschließend** = takoj nato, zatem

**der Geschäftsführer** = poslovodstveni organ, glavni direktor  
Sie sind **geworden** = postali ste  
**anspruchsvolle** Aufgabe = zahtevna naloga

**Sie wollen per E-Mail ein Zimmer für Ihren Chef reservieren. Was schreiben Sie? (Za direktorja želite preko interneta rezervirati sobo. Kaj boste napisali?)**

## **Zusammenfassung**

Sie haben das Folgende gelernt:

- wie ein typischer Tagesablauf einer Geschäftssekretärin aussieht,
- Ihre Arbeit vorzustellen,
- die reflexiven Verben und Reflexivpronomina zu verwenden,
- ein Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf zu schreiben,
- die *Dass-Nebensätze* zu schreiben,
- E-Mails zu schreiben, ein Zimmer zu buchen, eine Zimmerreservierung abzusagen,
- eine Einladung und einen Glückwunsch zu schreiben.

## LITERATUR

Bedenk, K., Muster Čenčur A. *Deutsch perfekt 1. Lehrbuch*. Ljubljana: DZS, 2003.

Buscha A., Linthoff G. *Geschäftskommunikation: Verhandlungssprache*. Ismaning: Hueber Verlag, 2007.

*Das Internet Portal für Deutsch als Fremdsprache* (online). 2009. (Citirano 20. 1. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.daf-portal.de/>.

Kelz, H. P. *Deutsch im Beruf: Wirtschaft*. Rheinbreitbach: Verlag Dürr & Kessler, 1991.

Kobe, T. *Deutsch am Arbeitsplatz*. Ljubljana: Leila, 2003.

Kobe, T. *Deutsch im Büro*. Ljubljana: Leila, 2001.

Marinko, V. *Alles klar-Vse jasno: Učbenik za nemščino*. Ljubljana: Leila, 2007.

Perlmann-Balme, M. et al. *Deutsch als Fremdsprache: Niveaustufe C1*. Ismaning: Hueber Verlag, 2008.

Volčanšek-Babič, B. *Von 0 auf 100: Tečaj poslovne nemščine za začetnike*. Ljubljana: Leila, 2006.

Willkop, E.-M. et al. *Auf neuen Wegen: Deutsch als Fremdsprache für die Mittelstufe und Oberstufe*. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2007.

Slike (online). (Citirano februar-marec 2009). Dostopno na naslovu <http://images.google.si/>

Table: lasten vir.



## BEILAGE

### TABELLE DER UNREGELMÄßIGEN VERBEN (Tabela nemških nepravilnih glagolov)

INFINITIV	PERFEKT PARTIZIP	ÜBERSETZUNG
beginnen	h. begonnen	začeti
bieten	h. geboten	nuditi
bitten	h. gebeten	prostiti
bleiben	s. geblieben	ostati
bringen	h. gebracht	prinesti
denken	h. gedacht	misliti
dürfen	h. gedurft	smeti
empfangen	h. empfangen	sprejeti
essen	h. gegessen	jesti
fahren	s. gefahren	voziti, peljati
fallen	s. gefallen	pasti
fangen	h. gefangen	ujeti
finden	h. gefunden	najti
fliegen	s. geflogen	leteti
frieren	h. gefroren	zmrzovati
geben	h. gegeben	dati
gehen	s. gegangen	iti
haben	h. gehabt	imeti
hängen	h. gehängt	obesiti
heißen	h. geheißen	imenovati se
helfen	h. geholfen	pomagati
kennen	h. gekannt	poznati
kommen	s. gekommen	priti
können	h. gekonnt	moči, znati
laden	h. geladen	vabiti
laufen	s. gelaufen	teči
lesen	h. gelesen	brati
liege	h. gelegen	ležati
messen	h. gemessen	meriti
mögen	h. gemocht	marati
müssen	h. gemusst	morati
nehmen	h. genommen	vzeti
rennen	s. gerannt	teči
rufen	h. gerufen	klicati
schaffen	h. geschaffen	ustvariti
schlafen	h. geschlafen	spati
schließen	h. geschlossen	zapreti
schreiben	h. geschrieben	pisati
schwimmen	s. geschwommen	plavati
sehen	h. gesehen	videti
sein	s. gewesen	biti
senden	h. gesandt	pošiljati

singen	h. gesungen	peti
sitzen	h. gesessen	sedeti
sollen	h. gesollt	morati
sprechen	h. gesprochen	govoriti
stehen	h. gestanden	stati
steigen	s. gestiegen	vzpenjati se
sterben	s. gestorben	umreti
tragen	h. getragen	nositi
treffen	h. getroffen	srečati
trinken	h. getrunken	piti
tun	h. getan	storiti
vergessen	h. vergessen	pozabiti
verzeihen	h. verziehen	oprostiti
wachsen	b. gewachsen	rasti
waschen	h. gewaschen	prati, umiti
werden	s. geworden	postati
wissen	h. gewusst	vedeti
wollen	h. gewollt	hoteti
ziehen	h. gezogen	vleči

# WÖRTERBUCH (Slovar)

## A

Abend, de / -e	večer
aber	ampak, toda
abheben (ich hebe ab)	dvigniti
Abitur, das / -e	matura
abmachen (ich mache ab)	dogovoriti se
absagen (ich sage ab)	odpovedati
abschließen (ich schließe ab)	skleniti
Adresse, die / -n	naslov
Alkohol, der	alkohol
alle	vsi
alles	vse
also	torej
alt	star
Altstadt, die / -e	staro mesto
anbieten (ich biete an)	ponuditi
Angebot, das / -e	ponudba
Angestellte, der; ein Angestellter	uslužbenec
Anlage, die / -n	priloga
anrufe (ich rufe an)	poklicati (po telefonu)
Anrufer, der	klicatelj
Antwort, die / -en	odgovor
antworten	odgovoriti
Anwalt, der / -e	odvetnik
Anwältin, die / -nen	odvetnica
anziehen (sich ~)	obleči (se)
Apfelsaft, der / -e	jabolčni sok
Apparat, der / -e	aparat
Arbeit, die	delo
arbeiten	delati
Arbeitsbereich, der / -e	delovno področje / območje
Arbeitstag, der / -e	delavnik
Architekt, der / -en, -en	arhitek
Architektin, die / -nen	arhitektka
Argentinien	Argentina
Artikel, der	člen
Arzt, der / -e	zdravnik
Ärztin, die / -nen	zdravnica
Assistent, der / -en, -en	asistent
Assistentin, die / -nen	asistentka
Auf Wiederhören!	Se slišiva. (pozdrav po telefonu)
Auf Wiedersehen!	Nasvidenje.
auf	na
auflegen (ich lege auf)	odložiti (slušalko)
aufräumen (ich räume auf)	pospraviti, pospravljati
Auftrag, der / -e	naročilo
aufwachen (ich wache auf)	zbuditi se
Augenblick, der / -e	trenutek
aus	iz
Ausflug, der / -e	izlet

ausgebucht  
Ausland, das / -er  
ausrichten (ich richte aus)  
Außendienst, der  
außer Haus  
aussteigen (ich steige aus)  
Australien  
ausüben (ich übe aus)  
Auto, das / -s

## B

beantworten (eine Frage)  
bedeuten  
begrüßen  
bei  
Beispiel, das / -e  
bekannt  
Belgien  
benutzen  
beobachten  
bequem  
bersten  
Beruf, der / -e  
beschäftigt  
beschränken (sich ~)  
Besprechung, die / -en  
besser  
bestätigen  
bestimmt  
Betriebswirtin, die / -nen  
Bett, das / -en  
bewerben (sich ~)  
Bewerbungsschreiben, das  
bewundern  
beziehen (sich ~ auf)  
Bier, das / -e  
Bild, das / -er  
bilden  
Bis später!  
Bitte!  
blau  
bleiben  
Bleistift, der / -e  
Blume, die / -n  
brauchen  
Brief, der / -e  
Brille, die / -n  
bringen  
Brot, das / -e  
Brücke, die / -n  
Brunnen, der  
Buch, das / -er

zaseden  
tujina, inozemstvo  
sporočiti  
predstavništvo; terensko delo  
zunaj  
izstopiti  
Avstralija  
opravljati, izvajati  
avto

odgovoriti (na vprašanje)  
pomeniti  
pozdraviti  
pri  
primer  
znan  
Belgija  
uporabiti  
opazovati  
udoben  
počiti  
poklic  
zaposlen  
omeje(va)ti (se)  
razgovor  
bolje  
potrditi  
določen  
inženirka industrijske ekonomije  
postelja  
potegovati se, prijaviti se  
pisna prošnja  
občudovati  
nanašati se na kaj  
pivo  
slika  
tvoriti, oblikovati  
Se vidimo (kmalu)!  
Prosim!  
moder  
ostati  
svinčnik  
roža, cvetica  
potrebovati  
pismo  
očala  
prinesti  
kruh  
most  
vodnjak  
knjiga

Buchhaltung, die  
buchstabieren  
Bügeleisen, das  
Büro, das / -s  
Büroschluss, der  
Bus, der / -se

## C

Café, das / -s  
Chef, der / -s  
Chefin, die / -nen  
Computer, der  
Computerkurs, der / -e

## D

da  
dabei  
Danke!  
darum  
das  
dass  
Datum, das / die Daten  
Delikatesse, die / -n  
denn  
Designerin, die / -nen  
deutsch  
Deutsch(e), das  
Deutsche, der/die; die Deutschen  
Deutsche, eine; Deutsche  
Deutscher, ein; Deutsche  
Deutschland  
Dialog, der / -e  
dich  
Dienstag, der  
Dienstreise, die / -n  
dieser, diese, dieses; diese  
Diplom, das / -e  
Diplomkopie, die / -n  
dir  
Direktor, der / -en  
Donnerstag, der  
dort  
dringend  
du  
durch  
dürfen (ich darf)  
duschen

## E

ein bisschen  
ein paar  
einkaufen (ich kaufe ein)

knjigovodstvo  
črkovati  
likalnik  
pisarna, biro  
konec delavnika (v pisarnah)  
avtobus

kavarna  
šef  
šefinja  
računalnik  
računalniški tečaj

tu  
zraven  
Hvala!  
zato  
to  
da (podredni veznik)  
datum  
delikatesa  
pa  
oblikovalka  
nemško  
nemščina  
Nemec / Nemka / Nemci (določna oblika)  
Nemka / Nemke (nedoločna oblika)  
Nemec /nemci (nedoločna oblika)  
Nemčija  
dialog  
tebe  
torek  
službeno potovanje  
ta, ta, to; ti /te (tale ...)  
diploma  
kopija diplome  
tebi  
direktor  
četrtek  
tam  
nujno  
ti  
skozi  
sméti (smem)  
tuširati se

nekoliko, malo  
nekaj  
nakupovati

einladen (ich lade ein)	povabiti
einmal	enkrat
einschlafen (ich schlafe ein)	zaspati
einsteigen (ich steige ein)	vstopiti
Einzelzimmer, das	enoposteljna soba
Eltern, die	starši
E-Mail, die	e-mail
Ende, das (am Ende)	konec (na koncu)
Endung, die / -en	končnica
eng	ozek
England	Anglija
Engländer, der	Anglež
Engländerin / -nen	Angležinja
Englisch	angleščina; angleško
entschuldigen (sich)	opravičiti (se)
Entschuldigung!	Oprostite!
Entwicklung, die / -en	razvoj
er	on
erfolgreich	uspešen
ergänzen	dopolniti
erhalten	prejeti
erst	šele
erwarten	pričakovati
essen	jesti
etwas	nekaj
euer, e	vaš, -a
Examen, das /die Examina	izpit
Exkursion, die /-en	ekskurzija
Exportfirma, die / -en	izvozno podjetje

## F

fahren	peljati, voziti
Fahrkarte, die / -n	vozovnica
Falsch verbunden!	Napačna zveza!
Familienname, der / -n, -n	priimek
Fax, das / -e	faks
Faxgerät, das / -e	faks (aparat)
fehlen	manjkati
Fehler, der	napaka
Fenster, das	okno
fernsehen (ich sehe fern)	gledati TV
Fernsehgerät, das / -e	televizor
Fertigung, die /-en	proizvodnja, izdelava
festsetzen (ich setze fest)	določiti
Finanzwesen, das	finančne službe
finden	najti
Firma, die / -en	firma, podjetje
fleißig	priden, marljiv
fliegen	leteti
fließend	tekoče
Flohmarkt, der / -e	bolšji trg

Flughafen, der /die Flughäfen  
Flugschein, der / -e  
folgend  
Form, die / -en  
Forschung, die / -en  
Frage, die / -n  
fragen  
Fragewort, das / -er  
Frankreich  
Franzose, der /-n, -n  
Französin, die / -nen  
Französisch  
Frau, die / -en  
Freitag, der  
Freude, die  
Freude bereiten  
freuen (sich ~)  
Freund, der / -e  
Freundin, die / -nen  
freundlich  
Freut mich!  
froh  
Frühstück, das / -e  
frühstücken  
Führerschein, der / -e  
für (für Sie)

## G

ganz  
Gasse, die / -n  
Gast, der / -e  
Gasthaus, das / -häuser  
geben  
geboren  
Geburtsdatum, das / -daten  
Geburtsort, der / -e  
Geburtstag, der / -e  
geehrt  
gefallen  
gehen  
Gemeindeamt, das / -ämter  
gern, gerne  
geschäftlich  
Geschäftsführer, der  
Geschäftsführung, die  
Geschäftsmann, der / die Geschäftsleute  
Geschäftspartner, der  
Geschäftsreise, die / -n  
Geschäftssekretärin, die / -nen  
Geschenk, das / -e  
Geschirr, das  
Geschlecht, das / -e

letališče  
letalska vozovnica  
naslednji, sledeč  
oblika  
raziskovanje  
vprašanje  
vprašati  
vprašaj  
Francija  
Francoz  
Francozinja  
francoščina, francosko  
žena, ženska  
petek  
veselje  
narediti veselje; biti v veselje  
veseliti se  
prijatelj  
prijateljica  
prijazen  
Me veseli!  
vesel  
zajtrk  
zajtrkovati  
vozniško dovoljenje  
za (za Vas)

popolnoma, v celoti  
ulica  
gost  
gostilna  
dati  
rojen  
datum rojstva  
rojstni kraj  
rojstni dan  
spoštovan  
ugajati, biti všeč  
iti  
občinski urad  
rad  
poslovno  
poslovodstveni organ; poslovodja  
vodstvo podjetja, poslovodstvo  
poslovnež  
poslovni partner  
službeno potovanje  
poslovna tajnica  
darilo  
posoda  
spol

Geschwister, die  
Gespräch, das / -e  
gestern  
gesund  
Getränk, das / -e  
Glas, das / -er  
Glück, das  
groß  
Großbritannien  
Großeltern, die  
Grüezi!  
Grundschule, die / -n  
Grüß dich!  
gut

## H

haben  
halb  
Haltestelle, die / -n  
Handy, das / -s  
Haus, das / die Häuser  
Hausaufgabe, die / -n  
heilen  
heißen  
helfen  
hell  
Herr, der / -n, -en  
herzlich  
heute  
Hilfsverb, das / -en  
hinterlassen (eine Nachricht~)  
Hobby, das / -s  
hoch  
holen  
Honig, der  
Hotelzimmer, das

## I

ich  
ihm  
ihn  
Ihnen  
ihr  
ihr, -e  
Ihr, -e  
immer  
In Ordnung!  
Industriekaufmann, der /-kaufleute  
Infinitiv, der / -e  
Informatiker, der  
Informatikerin, die / -nen  
Ingenieur, der / -e

bratje in sestre  
razgovor  
včeraj  
zdrav  
pijača  
kozarec  
sreča  
velik  
Velika Britanija  
stari starši  
Pozdravljen (v Švici)  
osnovna šola  
Pozdravljen! Zdravo!  
dober

imeti  
pol  
avtobusna postaja  
mobi  
hiša  
domača naloga  
zdraviti  
imenovati se  
pomagati  
svetel  
gospod  
prisrčen  
danes  
pomožni glagol  
pustiti (sporočilo)  
hobi  
visok  
iti po, iti iskat, odpeljati  
med  
hotelska soba

jaz  
njemu  
njega  
Vam (vikanje)  
njej (3. sklon oseb. zaimka *sie*)  
njen, -a; njihov, -a  
Vaš, -a; Vaši  
vedno  
V redu!  
industrijski ekonomist  
nedoločnik, infinitiv  
informatik  
informatičarka  
inženir

Ingenieurin, die / -nen  
interessant  
Italiener, der / die Italienerin /-nen

inženirka  
zanimiv  
Italijan / Italijanka

## J

Job, der / -s  
joggen  
Journalist, der / -en, -en  
Journalistin, die / -nen  
Juli, der  
Juni, der

služba  
tekati  
novinar  
novinarka  
julij  
junij

## K

Kaffeetasse, die / -n  
Kasten, der /die Kästen  
Katalog, der / -e  
kaufen  
kein  
Keine Ursache!  
Keks, der / -e  
kennen  
Kenntnis, die / -se  
Kind, das / -er  
klein  
klingeln  
Kollege, der / -n  
Kollegin, die / -nen  
kommen  
Kommunikationsmittel, das  
Konferenz, die / -en  
Konjugation, die / en  
konjugieren  
Konkurs, der / -e  
können (ich kann)  
Kontakt, der / -e  
Korrespondenz, die  
kosten (Was kostet ...?)  
Kraft, die /-e  
krank  
Kranke, der / -n, -n  
Krankenhaus, das / -häuser  
Krankenurlaub, der / -e  
Küche, die / -n  
Kugelschreiber, der  
Kunde, der / -n, -n  
kurz

skodelica za kavo  
okvir (omara)  
katalog  
kupiti  
noben, nikakršen  
Ni za kaj!  
keks  
poznati  
znanje  
otrok  
majhen  
zvoniti  
kolega  
kolegica  
priti  
komunikacijsko sredstvo  
konferenca  
spregatev  
spregati  
stečaj, bankrot  
moči, znati  
stik, kontakt  
korespondenca  
stati (Koliko stane ...?)  
moč  
bolan  
bolnik  
bolnišnica  
bolniški dopust  
kuhinja  
kuli, kemični svinčnik  
stranka, kupec  
kratek

## L

lachen  
Lager, das (auf Lager haben)  
Lampe, die / -n  
lang

smejati se  
skladišče (na zalogi imeti)  
luč, svetilka  
dolg, -a, -o

lange	dolgo
langweilig	dolgočasno
laut	po (v korespondenci)
laut	glasno
Lebenslauf, der /-läufe	življenjepis
Lehrer, der	učitelj
Lehrerin, die / -nen	učiteljica
leider	žal, na žalost
Lektion, die / -en	lekcija
lernen	učiti se
lesen	brati
Leute, die	ljudje
Lieferung, die /-en	pošiljka

## M

machen	delati, početi
Makler, der	posrednik (za nepremičnine)
Mann, der /die Männer	moški, mož
Mappe, die / -n	mapa
März, der	marec
Maschine, die / -n	stroj
Materialwirtschaft, die	gospodarjenje z materialom
Mechaniker, der	mehanik
Mechanikerin, die /-nen	mehaničarka
mehr	več
mein, -e; meine	moj, -a; moji/-e
Meinung, die / -en	mnenje
melden (sich ~)	javiti (se), sporočiti
Meldung, die / -en	prijava, sporočilo
Mensch, der /-en, -en	človek
Messe, die / -n	sejem
Mexiko	Mehika
mich	mene
Milch, die	mleko
Mineralwasser, das	mineralna voda
mir	meni
mit	s, z
Mitarbeiter, der	sodelavec
Mitarbeiterin, die / -nen	sodelavka
Mittag, der / -e, (zu Mittag)	poldan, (opoldan)
Mittagspause, die / -n	opoldanski odmor
Mittwoch, der	sreda
Modalverb, das / -en	glagol načina
modern	moderen
mögen (ich mag)	marati, rad imeti
mögen (ich möchte)	želeti (rad bi)
Moment, der / -e	trenutek, moment
Monat, der / -e	mesec
Morgen, der (am Morgen)	jutro (zjutraj)
morgen	jutri
müde	utrujen
müssen (ich muss)	morati

Mutti, die / -s

mamica

## N

nach (gehen/fahren ~)

v

nach

po, čez

Nachbar, der / -n, -n

soсед

Nachbarin, die / -nen

soseда

Nachmittag, der / -e

popoldan

Nachricht, die / -en

novica, poročilo

nächster, -e, -es

naslednji, -a, -e

nah

blizu

Nähe (in der Nähe)

bližina (v bližini)

Name, der / -n, -n

ime

nämlich

namreč

natürlich

seveda

Nebensatz, der / -e

odvisni stavek

nehmen

vzeti

nein

ne

nett

čeden, prijazen, prijeten

neu

nov

Neulieferung, die / -en

nova pošiljka

nicht

ne

nichts

nič

noch

še

nochmals

še enkrat, ponovno

normal

normalen

nun

sedaj, torej

nur

samo

## O

oder

ali

ohne

brez

Oper, die / -n

opera

Ordnungszahl, die / -en

vrstilni števniki

Österreich

Avstrija

Österreicher, der

Avstrijec

Österreicherin / -nen

Avstrijka

österreichisch

avstrijski

## P

Paket, das / -e

paket

parken

parkirati

Parkplatz, der / -e

parkirišče, parkirno mesto

Partner, der

partner

Partnerin, die / -nen

partnerka

passend

ustrezen

Perfekt, das

perfekt (sestavljenei preteklik)

Person, die / -en

oseba

Personalchef, der / -s

šef kadrovske službe

Personalleiter, der

vodja kadrovske službe

Personalpronomen, das

osebni zaimek

Personalwesen, das

kadrovski oddelek

persönlich	osebno
Phrase, die / -n	fraza
Platz nehmen	sesti
Platz, der / -e	prostor, mesto
Plural, der	množina
Polen	Poljska
Pole, der / die Polin	Poljak / Poljakinja
Polizist, der / -en, -en	policaj
Polizistin, die / -nen	policistka
Possessivpronomen, das	svojlilni zaimek
praktisch	praktičen
Präsident, der / -en, -en	predsednik
Präteritum	imperfekt (enostavni preteklik)
privat	privaten
pro Tag	na dan
probieren	poskusiti
Problem, das / -e	problem
problemlos	brez problemov
Produkt, das / -e	izdelek, produkt
Produktion, die / -en	proizvodnja
Protokoll, das / -e	zapisnik, protokol
putzen	čistiti

## R

Radio, das / -s	radio
Rathaus, das / -häuser	mestna hiša, rotovž
rauchen	kaditi
rechnen	računati
Rechnungsführung, die	računovodstvo
Rechtsanwalt, der / -e	odvetnik
Rechtsanwältin, die / -nen	odvetnica
Regal, das / -e	regal
Regelmäßig	reden, pravilen
reisen	potovati
Reklamation, die / -en	reklamacija
reparieren	popraviti
Rest, der / -e	ostanek
Restaurant, das / -s	restavracija
Resultat, das / -e	rezultat
richtig	pravilen
Riss, der / -e	razpoka, praska
rot	rdeč
rufen	poklicati

## S

Sache, die / -n	stvar, reč
Saft, der / -e	sok
sagen	reči, povedati
Samstag, der	sobota
Sandwich, das	sendvič
Satz, der / -e	stavek
scharf	oster

Schere, die / -n	škarje
schicken	poslati
schlafen	spati
schlecht	slabo
Schlossberg, der / -e	grajski hrib
Schlossturm, der / -e	grajski stolp
schnell	hitro
Schokolade, die / -n	čokolada
schön	lep
Schrank, der / -e	omara
schreiben	pisati
Schreibmaschine, die / -n	pisalni stroj
Schreibtisch, der / -e	pisalna miza
Schulbildung, die / -en	šolska izobrazba
Schule, die / -n	šola
Schweiz (die)	Švica
Schweizer, der /Schweizerin, die	Švicar, Švicarka
schwer	težek
schwer fallen (es fällt mir schwer)	biti težko
schwimmen	plavati
sehen	videti
sehr	zelo
sein	biti
sein, seine, sein; seine	njegov, -a, -o; njegovi
seit	od
Sekretär, der / -e	tajnik, sekretar
Sekretärin, die / -nen	tajnica, sekretarka
selbst	sam
Servus!	Živijo!
Sessel, der	stol, naslanjač
sicher	varen
sie	ona; oni
Sie	Vi
Singular, der	ednina
Sitzung, die -en	sestaneč
Slowene, der / -n, -n	Slovenec
Slowenien	Slovenija
Slowenin, die /-nen	Slovenka
Slowenisch	slovenščina, slovenski
sofort	takoj
Sohn, der / -e	sin
sollen	morati, naj
Sonntag, der	nedelja
sortieren	sortirati
Spanien	Španija
Spanier, der /Spanierin, die	Španec, Španka
Spanisch	španščina
Spaß machen	zabavati, veseliti koga, biti prijetno
spät	pozno
später	pozneje
spazieren gehen	sprehajati se
Spaziergang, der / -e	sprehod

spielen	igrati
Sprache, die / -n	jezik
Sprachschule, die / -n	jezikovna šola
sprechen	govoriti
spülen	pomiti
Stadt, die / -e	mesto
stehen	stati
steigen	vzpe(nja)ti se
Stelle, die / -n	(delovno) mesto
stellen	postaviti
Stellenangebot, das / -e	ponudba delovnih mest
sterben	umreti
stimmt (Es ~)	Res je! Drži!
Student, der / -en, -en	študent
Studentin, die / -nen	študentka
studieren	študirati
Stuhl, der / -e	stol
Stunde, die / -n	ura
suchen	iskati

## T

Tabelle, die / -n	tabela
Tag, der / -e	dan
Tagesablauf, der / -abläufe	potek dneva
Tasche, die / -n	torba
Tasse, die / -n	skodelica
Taste, die / -n	tipka
Taxi, das / -s	taksi
Techniker, der	tehnik
Tee, der	čaj
Teil, der / -e	del
Teilnahmebestätigung, die / -en	potrdilo o udeležbi
Telefon, das / -e	telefon
telefonieren	telefonirati
Telefonnummer, die / -n	telefonska številka
Tennis, das	tenis
Termin, der / -e	sestane
Tisch, der / -e	miza
Tochter, die / -er	hčerka
Topf, der / -e	lonc
Träne, die / -n	solza
Transport, der / -e	transport, proevo
trennbar	ločljiv, deljiv
trinken	piti
Tschüß!	Adijo!
tun	storiti, delati
Tür, die / -en	vrata

## U

üben	vaditi
überprüfen	preveriti
übersetzen	prevesti, prevajati

Übersetzung, die / -en  
Übung, die / -en  
Uhr, die / -en  
um  
Umgang, der / -e  
unbestimmt  
uns  
unterstreichen  
Urlaub, der / -e  
USA (die)

prevod  
vaja  
ura  
ob (časovno)  
ravnanje; druženje  
nedoločen  
nam, nas  
podčrtati  
dopust  
ZDA

## V

Verb, das / -en  
verbinden  
verblühen  
vereinbaren  
vergessen  
verschieben  
Versicherung, die / -en  
Versicherungsangestellte, der / -n, -n  
verstehen  
Vertrag, der / -e  
Vertreter, der  
Vertrieb, der / -e  
verwählen (sich ~)  
Verwaltung, die / -en  
verwenden  
viel, viele  
vielleicht  
Viertel  
vor  
vorbereiten (ich bereite vor)  
vorig  
Vormittag, der / -e  
Vorname, der / -n, -n  
vorstellen (sich ~)

glagol  
vezati  
odcveteti  
dogovoriti se (za)  
pozabiti  
prestaviti  
zavarovanje, zavarovalnica  
uslužbenec zavarovalnice  
razumeti  
pogodba  
predstavnik, zastopnik  
prodaja, distribucija  
klicati napačno številko  
uprava  
uporabiti  
veliko, mnogi  
morda, mogoče  
četrt  
pred  
pripraviti  
prejšnji  
dopoldan  
rojstno ime  
predstaviti (se)

## W

wachsen  
wählen  
Wand, die / -e  
wann  
warten  
was  
waschen  
Wasser, das  
welcher/welche/welches; welche  
wenig  
wer  
Werbung, die  
werden  
Whisky, der

rasti  
izbrati  
stena  
kdaj  
čakati  
kaj  
umivati  
voda  
kateri/katera/katero; kateri  
malo  
kdo  
ekonomska propaganda, reklama  
postati  
viski

Wie geht es Ihnen?  
Wie spät ist es?  
wie  
wir  
wirklich  
Wirtschaft, die / -en  
wissen (ich weiß)  
wo  
woher  
wohnen  
wollen (ich will)  
Wort, das / die Wörter  
Wörterbuch, das / die -bücher  
Wortfolge, die / -n

## **Z**

Zeit, die / -en  
Zeitung, die / -en  
Zeugniskopie, die /-n  
Zitrone, die / -n  
Zucker, der  
zuerst  
zufrieden  
zurückkommen (ich komme zurück)  
zurückrufen (ich rufe zurück)  
zurzeit  
zusammen  
zwar

Kako ste? Kako vam gre?  
Koliko je ura?  
kako  
mi  
resnično, res  
gospodarstvo  
vedeti  
kje  
odkod  
stanovati  
hoteti  
beseda  
slovar  
besedni red

čas  
časopis  
kopija spričevala  
limona  
sladkor  
najprej  
zadovoljen  
vrniti se  
poklicati nazaj  
trenutno  
skupaj  
sicer

**Projekt Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11.

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja in prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.