



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

POSLOVNI TUJI JEZIK 2 NEMŠČINA

MAJDA BERGOČ STEGEL

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar

Učbenik: Poslovni tuji jezik 2

Gradivo za 2. letnik

Avtor:

Majda Bergoč Stegel, prof. nem. in umet. zgod. in PU ital.
Šolski center Postojna
Višja strokovna šola



Strokovna recenzentka:

Mag. Rosvita Šengelaja, prof. nem. in slov.

Lektorica:

Mag. Rosvita Šengelaja, prof. nem. in slov.

Postojna, 2011

CIP – Kataložni zapis o publikaciji
(za vas ga pridobi projekt Impletum)

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji ____ seji dne _____ 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. _____ 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.

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR	3
1 LANDESKUNDE	5
1.1 LANDKARTEN	5
1.1.1 Landkarte: EUROPA ⇒ MITTELEUROPA	5
1.1.2 Landkarte: DEUTSCHLAND	6
1.1.3 Landkarte: (die) SCHWEIZ	8
1.1.4 Landkarte: ÖSTERREICH	9
1.2 DEUTSCHSPRACHIGE LÄNDER: INFORMATIONEN	10
1.2.1 Info-Raster 1: Kennzeichen und Nummern	10
1.2.2 Info-Raster 2: Einwohner und Geld	10
1.3 GRÜSSE AUF DEUTSCH	11
1.4 ZUSAMMENFASSUNG	12
2 SPRACHBAUSTEINE	13
2.1 DAS DEUTSCHE ALPHABET – VON A BIS Z	13
2.2 SCHREIBEN UND AUSSPRECHEN	14
2.3 WORTAKZENT	15
2.4 GROSSSCHREIBUNG	16
2.5 WORTTRENNUNG	16
2.6 WORTFOLGE IM SATZ	17
2.6.1 Aussagesatz	17
2.6.2 Fragesatz	18
2.6.3 Imperativsatz	18
2.7 ZUSAMMENFASSUNG	19
3 DEUTSCH IN ALLTAGSSITUATIONEN	20
3.1 ERSTE KONTAKTE – VORSTELLUNG	20
3.1.1 Sich selbst vorstellen	20
3.1.2 Andere Personen vorstellen	22
3.1.3 Bei der Vorstellung richtig reagieren	22
3.1.4 Die Namen buchstabieren	24
3.2 KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN	25
3.2.1 Vorstellung: Private Visitenkarte	25
3.2.2 Raster 1: Höflichkeitsphrasen	26
3.2.3 Nachfragen (Befinden, Beruf, Adresse, Weg, Uhrzeit)	26
3.2.4 Alltägliche Gespräche	34
3.3 GRAMMATIK	35
3.3.1 Personalpronomen	35
3.3.2 Präsens von »sein« und »haben«	36
3.3.3 Indefinitpronomen »man«	36
3.3.4 Regelmäßige Verben im Präsens	36
3.3.5 Unregelmäßige Verben im Präsens	37
3.3.6 Verb »möchten«	37
3.3.7 Grundzahlen	37
3.4 ZUSAMMENFASSUNG	38
3.4.1 Raster 3: Daten zur Person	39
4 BÜRO UND BÜROARBEITEN	41
4.1 BÜRO	41
4.1.1 Bürobeschreibung	41
4.1.2 Computer	43
4.2 ARBEITEN IM BÜRO	44

4.2.1	Arbeitstag einer Sekretärin.....	44
4.2.2	Arbeitszeit	45
4.2.3	Karins Wochenende	46
4.2.4	Terminkalender	47
4.3	GESCHÄFTSSITUATIONEN UND KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN	49
4.3.1	Besuch aus dem Ausland: bekannt machen	49
4.3.2	Ein Kundenbesuch im Büro: etwas anbieten	50
4.3.3	Kommunikationsfunktionen	51
4.4	GRAMMATIK	52
4.4.1	Possessivpronomen	52
4.4.2	Substantiv	53
4.4.3	Es gibt	56
4.4.4	Adjektiv und Adverb.....	57
4.4.5	Präpositionen: an, auf, in, vor	59
4.4.6	Zusammengesetzte Verben	59
4.4.7	Modalverben	61
4.4.8	Konjunktionen: und, aber, also, oder, doch, denn, darum, trotzdem	62
4.4.9	Übungen für die Hausarbeit	62
4.5	ZUSAMMENFASSUNG	67
4.5.1	Unordnung im Büro	67
4.5.2	Übungen	67
5	TELEFONIEREN AM ARBEITSPLATZ.....	69
5.1	TELEFONNUMMER.....	69
5.2	SITUATIONEN BEIM TELEFONIEREN	70
5.2.1	Raster 1: 12 Kommunikationsfunktionen beim Telefonieren.....	70
5.2.2	Telefongespräche (Situationen)	71
5.2.3	Gesprächsnotiz	72
5.3	TERMINE PLANEN	72
5.3.1	Datum.....	72
5.3.2	Termine vereinbaren	73
5.3.3	Termine verschieben	73
5.3.4	Termine absagen	74
5.3.5	Raster 2: Terminplanung.....	74
5.4	ZIMMERRESERVIERUNG	74
5.4.1	Zimmer buchen	74
5.4.2	Zimmerreservierung bestätigen.....	75
5.4.3	Zimmerreservierung ändern	75
5.4.4	Zimmerreservierung stornieren.....	75
5.4.5	Raster 3: Telefonische Zimmerbuchung	75
5.4.6	Geschäftsreise	76
5.5	GRAMMATIK	78
5.5.1	Personalpronomen im Dativ und Akkusativ	78
5.5.2	Präpositionen mit dem Dativ.....	79
5.5.3	Verb »wissen«.....	79
5.5.4	Ordinalzahlen	79
5.5.5	Präteritum von »sein« und »haben«.....	80
5.5.6	Präteritum von Modalverben	81
5.6	ZUSAMMENFASSUNG – TIPPS UND ETIKETTE	82
5.6.1	Tipps zum Telefonieren	82
5.6.2	»Handykette« – Die 7 Etikettenregeln im Job	82
5.7	ZUSAMMENFASSUNG	83
5.7.1	Übungen (Rollenspiele)	83

5.7.2	Situationen abspielen.....	84
6	UNTERNEHMEN	85
6.1	DAS UNTERNEHMEN »DEICHMANN SE« STELLT SICH VOR	85
6.2	DAS UNTERNEHMEN.....	87
6.2.1	Raster 1: Rechtsform	88
6.2.2	Raster 2: Organigramm	89
6.3.1	Berufe in der Firma.....	89
6.3.2	Geschäftliche Visitenkarte.....	91
6.3.3	Die Arbeit eines Leiters / einer Leiterin – Situationen.....	91
6.3.4	ETIKETTE – Verhaltenregeln in der Geschäftswelt	93
6.3.5	Raster 3: Rund ums Geld.....	94
6.4	STELLENANGEBOTE	94
6.4.1	Anzeige – Alleinassistentin / Office Managerin gesucht	94
6.4.3	Lebenslauf	96
6.4.4	Vorstellungsgespräch	96
6.5	GRAMMATIK.....	97
6.5.1	Präpositionen: mit – ohne, für – gegen.....	97
6.5.2	Reflexive Verben.....	97
6.5.3	Perfekt.....	97
6.6	ZUSAMMENFASSUNG.....	99
6.6.1	Gute Eigenschaften eines Chefs	99
6.6.2	Einladung zur kreativen Spracharbeit	100
7	GESCHÄFTSKORRESPONDENZ.....	102
7.1	EINTEILUNG	102
7.2	KORRESPONDENZ PER E-MAIL UND FAX.....	102
7.2.1	Einladung per E-Mail	102
7.2.2	Dankbrief per E-Mail	102
7.2.3	Schriftliche Bestätigung per Fax	103
7.2.4	Moderne Geschäftskommunikation via E-Mail	103
7.2.5	NETIQUETTE!	104
7.3	GESCHÄFTSBRIEF.....	105
7.3.1	Struktur des Geschäftsbriefes	105
7.3.2	Musterbriefe mit Redemitteln.....	106
7.3.3	PER POST	110
7.4	GRAMMATIK.....	111
7.4.1	Konjunktiv II	111
7.4.2	Nebensätze.....	112
7.4.3	Infinitiv mit „zu“	113
7.4.4	Passiv	113
7.5	ZUSAMMENFASSUNG.....	113
8	ANHANG.....	116
8.1	GESCHLECHT DER SUBSTANTIVE.....	116
8.2	STARKE VERBEN	118
8.3	DEUTSCHE ABKÜRZUNGEN.....	119
9	GLOSSAR	120
10	LITERATURA IN ELEKTRONSKI VIRI.....	127

KAZALO SLIK IN TABEL

Slika 1: Politische Landkarte von Europa.....	5
Slika 2: Bundesländer in Deutschland	6
Slika 3: Das Fachwerkhhaus in Quedlinburg.....	7
Slika 4: Kantone in der Schweiz.....	8
Slika 5: Der Alphorn in den Alpen	8
Slika 6: Bundesländer in Österreich.....	9
Slika 7: Das Riesenrad in Wien	9
Slika 8: Slowenische Euro-Münze	11
Slika 9: Szene aus Berlin	12
Slika 10: DACH-Wanderer.....	19
Slika 11: Zwei Geschäftsmänner	20
Slika 12: Geschäftsfrau aus Stuttgart.....	20
Slika 13: Yutaka aus Tokio.....	25
Slika 14: Deutsche Fluggesellschaft	28
Slika 15: In der Kantine	28
Slika 16: Orientierung.....	30
Slika 17: Uhrzeit	32
Slika 18: In der Cafeteria	34
Slika 19: Ein Büro.....	41
Slika 20: Laptop überall dabei!.....	44
Slika 21: Geschäftssekretärin.....	45
Slika 22: Feierabend.....	46
Slika 23: Terminplan.....	47
Slika 24: Geschäftspartner im Gespräch.....	49
Slika 25: Modernes Büro	65
Slika 26: Unordnung	67
Slika 27: Mini-Aktenordner.....	68
Slika 28: Hotelzimmer in »EDEN«	76
Slika 29: Casual Friday.....	82
Slika 30: Mein Handy	82
Slika 31: Eine Firma mit Erfolg.....	85
Slika 32: Familienunternehmen »DEICHMANN«.....	85
Slika 33: Schuhgeschäft.....	86
Slika 34: Chefsekretärin Renate.....	90
Slika 35: Geschäftsführer.....	91
Slika 36: Auf der Messe.....	93
Slika 37: Auf zum Vorstellungsgespräch!	101
Slika 38: Kurz und klar, bitte!.....	104
Slika 39: Geschäftsbrief.....	106
Slika 40: E-Briefe schreiben	107
Slika 41: Logotyp.....	110
Slika 42: Ich gratuliere Ihnen herzlich.....	115
 Tabela 1: Internationale Buchstabiertafel (Telefon).....	 13

PREDGOVOR

Spoštovani študenti in študentke,

učbeniško gradivo, ki je pred vami, je namenjeno začetnikom in tudi tistim, ki že imate skromno predznanje nemščine.

Od spoznavanja jezika v splošnih življenjskih situacijah bo pot vodila v odkrivanje strokovne terminologije za poklice poslovnih smeri, kot sta poslovni sekretar ali ekonomist.

Učbenik temelji na dialogih kot osnovni obliki komunikacije, saj se v njih lahko najboljše pokažejo različne komunikacijske funkcije. Preko njih boste postopoma bogatili svoj besedni zaklad v nemščini – ki je v veliki meri vezan na vaše delovno področje – slovnična poglavja pa vam bodo v oporo za pravilno oblikovanje povedi. Ponekod je za lažje razumevanje sproti vstavljen glosar. Opazili boste, da se tudi koncept posameznih poglavij, predvsem kar zadeva slovenske prevode, nekoliko prilagaja njihovi vsebinski raznolikosti in doseženi stopnji znanja.

Pravkar usvojeno znanje boste lahko preverjali v povzetku ob koncu vsakega poglavja.

Poglavji o telefoniranju in poslovni korespondenci se dotakneta tudi poslovnega bontona.

Za hitrejšo orientacijo vas bodo na poti spremljali spodaj navedeni znaki.

In ko pridete do zadnjega poglavja, se lahko vrnete na začetek, k prvemu poglavju, k deželoznanstvu. Razumeli ga boste povsem brez prevodov.

Upam, da bo sinteza vseh elementov tega gradiva to omogočila in vas vodila do razumevanja ter pogumne uporabe nemščine v zasebnem in poklicnem življenju – za večjo poklicno sposobnost in uspešnost. Tako bo učbeniško gradivo doseglo svoj namen.

In ne velja pozabiti, da je vsaka prebrana knjiga darilo za nadaljnje samostojno učenje.

Ob tej misli želim vsem, ki boste to gradivo uporabljali, veliko mero dveh močno povezanih in odvisnih stvari pri učenju tujega jezika – v o l j e in u s p e h a.

Also: Willkommen zum deutschen Lehrbuch.

*Der Studienweg von »Nein« bis zu »Ja« ist nicht kurz,
doch es lohnt sich, sich darauf zu begeben. – Viel Erfolg!*

Avtorica

PIKTOGRAMI:



Smerni kazalec k ustreznemu slovničnemu poglavju (oštevilčeno)

3.3.7



Začetek novega slovničnega poglavja



Posebnost ali pomembna informacija (slovnična raba)



Vaje

1 LANDESKUNDE

Ob želji in odločitvi, da se začnemo učiti nekega tujega jezika, je zanimivo vsaj nekoliko spoznati dežele, kjer se ta jezik govori kot materinščina.

V prvem poglavju se boste seznanili prav s tem. Spoznali boste:

- politično-geografsko podobo srednje Evrope in poimenovanje njenih držav v nemščini,
- nemško govoreče države ter izvedeli nekatere podatke o njih,
- pozdrave v nemščini.

1.1 LANDKARTEN

GLOSSAR

die Landkarte – zemljevid

der Staat – država

das Land – dežela

das Bundesland – zvezna dežela

das Nachbarland – sosednja dežela

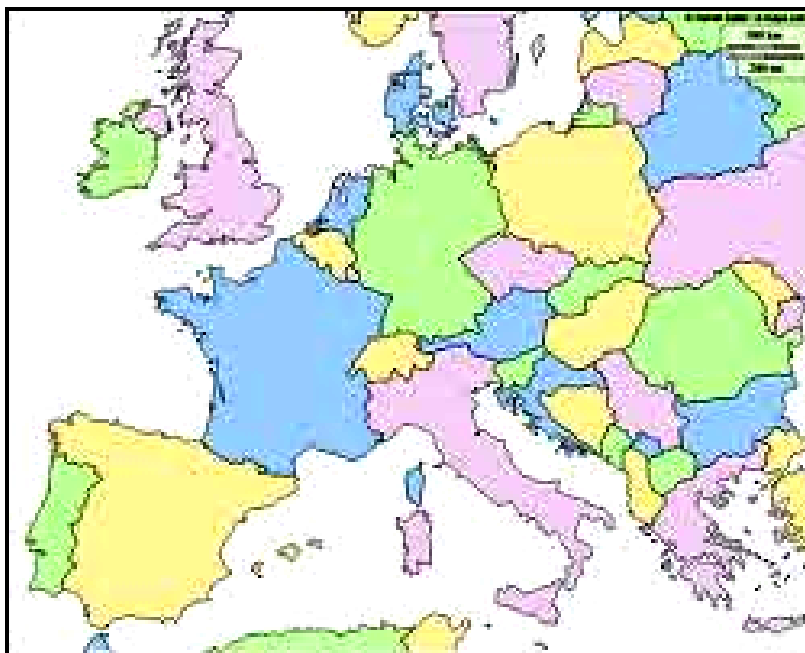
die Amtssprache – uradni jezik

die Muttersprache – materni jezik

die Fremdsprache – tuji jezik

das Deutsch – nemščina

1.1.1 Landkarte: **EUROPA ⇒ MITTELEUROPA**



Slika 1: Politische Landkarte von Europa
Vir: <http://www.google.com/images> (4. 12. 2010)



Ü 1 Positionieren Sie bitte die Ländernamen in der Landkarte von Mitteleuropa.

(Vnesite številke držav na ustrezna mesta na zemljevidu srednje Evrope.)

- | | | | | | |
|---------------|-------------|-------------------------|-------------|----------------------------|---------------|
| 1 Deutschland | 2 Slowakei | 3 Luxemburg | 4 Ungarn | 5 Liechtenstein | 6 Niederlande |
| 7 Frankreich | 8 Polen | 9 Tschechische Republik | 10 Schweiz | 11 Belgien | 12 Österreich |
| 13 Slowenien | 14 Dänemark | 15 Italien | 16 Kroatien | 17 Bosnien und Herzegowina | |

Ü 2 Fragen und Antworten (vprašanja in odgovori):

a) Welche Staaten liegen in Mitteleuropa?

Lesen Sie laut ihre Namen und schreiben Sie einige auf.

(Katere države ležijo v srednji Evropi? Berite glasno njihova imena in jih nekaj zapišite.)

b) Wo in Europa ist Deutsch Amtssprache? Geben Sie 5 Länder an.

(Kje v Evropi je nemščina uradni jezik? Navedite 5 dežel.)

_____, _____, _____, _____ und _____

c) Was glauben Sie, wie viele Millionen Europäer sprechen Deutsch als Muttersprache?

(Kaj menite, koliko milijonov Evropejcev govori nemščino kot materni jezik?)

Zirka _____ Millionen Europäer sprechen Deutsch als Muttersprache.

1.1.2 Landkarte: DEUTSCHLAND



Slika 2: Bundesländer in Deutschland

Vir: <http://www.google.si/images> (5. 12. 2010)

➡ 2.1 (Alphabet)

➡ 2.2 (Aussprache)



Slika 3: Das Fachwerkhaus in Quedlinburg

Vir: http://www.radurlaub.de/Grafiken/landkarten/landkarte_deutschland.jpg (3. 12. 2010)**GLOSSAR**

die Info(rmation) – informacija

die Frage – vprašanje

die Antwort – odgovor

Wie? – kako

heißen – imenovati se

der Name – ime

als – kot

in – v

und – in

**Ü 3 Fragen und Antworten (vprašanja in odgovori):**

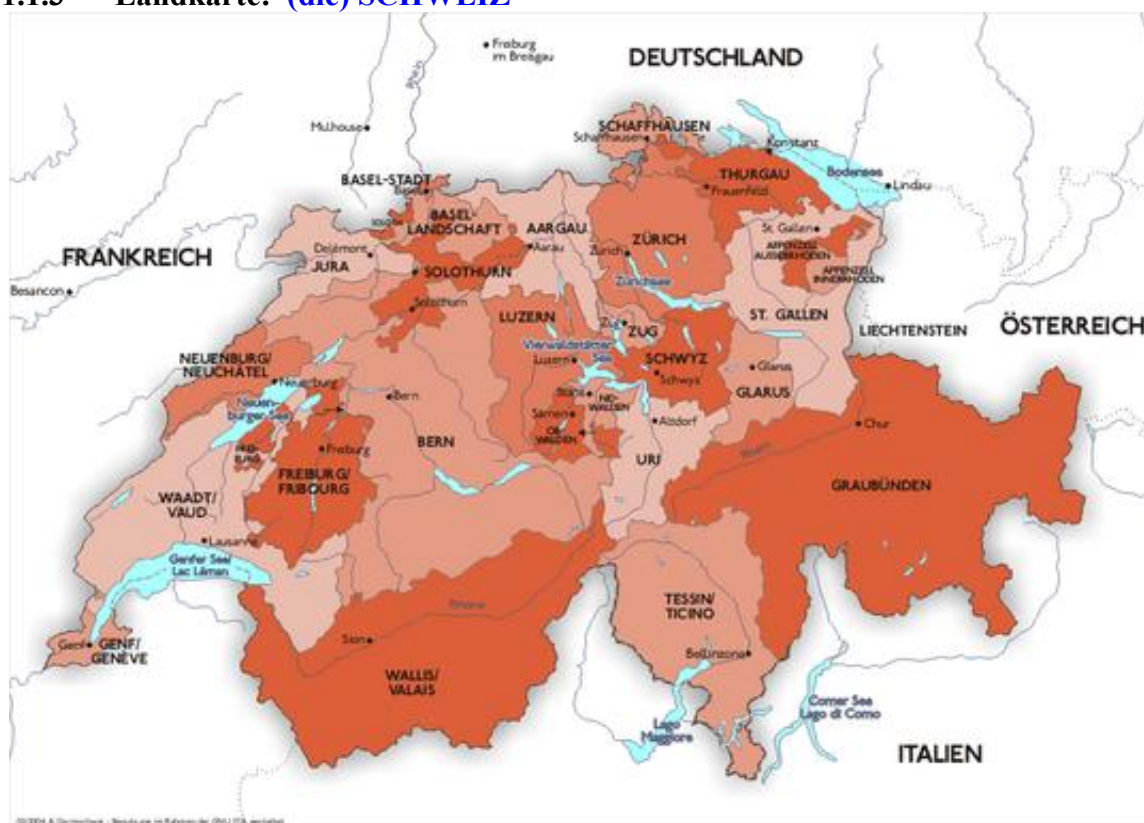
- a) Wie heißen die Nachbarländer von Deutschland? Schreiben Sie Ihre Namen auf.
(Kako se imenujejo sosednje države Nemčije? Napišite njihova imena.)

- b) Wie viele Bundesländer gibt es in Deutschland? Suchen Sie das Bundesland Bayern.
(Koliko zveznih dežel je v Nemčiji? Poiščite zvezno deželo Bavarsko.)

In Deutschland gibt es _____ Bundesländer. (V Nemčiji je ____ zveznih dežel.)

Info: <http://de.wikipedia.org/wiki/Deutschland> (12. 12. 2010)

1.1.3 Landkarte: (die) SCHWEIZ



Slika 4: Kantone in der Schweiz

Vir: http://www.movetec.ch/thumb_uc_262_w572_Landkarte_Schweiz.jpg (2. 12. 2010)



Slika 5: Der Alphorn in den Alpen

Vir:

<http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/b/b2/Alphorn.JPG> (2. 12. 2010)

GLOSSAR

suchen – (po)iskati
finden – najti
nennen – imenovati
lesen – brati
schreiben – pisati
buchstabieren – črkovati

**Ü 4 Fragen und Antworten (vprašanja in odgovori):**

- a) Wie viele Kantone hat die Schweiz? (*Koliko kantonov ima Švica?*)

Die Schweiz hat _____ Kantone. (*Švica ima _____ kantonov.*)

- b) Orientieren Sie sich auf der Landkarte. Finden Sie z. B. den Kanton Zürich.
(*Orientirajte se na zemljevidu. Najdite npr. kanton Zürich.*)

Info: <http://de.wikipedia.org/wiki/Schweiz> (12. 12. 2010)

1.1.4 Landkarte: **ÖSTERREICH**

Slika 6: Bundesländer in Österreich

Vir: <http://www.dreamdating.ch/triptipps/europa/oesterreich.htm> (5. 12. 2010)

Slika 7: Das Riesenrad in Wien

Vir: <http://www.google.si/images> (5. 12. 2010)**Ü 5 Fragen und Antworten** (vprašanja in odgovori):

- a) Wie viele Bundesländer hat Österreich?
(Koliko zveznih dežel ima Avstrija?)

Österreich hat _____ Bundesländer. (Avstrija ima _____ zveznih dežel.)

- b) Finden Sie die Bundesländer Kärnten und Steiermark.
(Najdite zvezni deželi Koroško in Štajersko.)

Info: <http://de.wikipedia.org/wiki/%C3%96sterreich> (12. 12. 2010)

1.2 DEUTSCHSPRACHIGE LÄNDER: INFORMATIONEN

1.2.1 Info-Raster 1: Kennzeichen und Nummern

Staat (država)	Hauptstadt (glavno mesto)	Kfz-Kennzeichen (avtomobilska oznaka)	Internet-TLD (i-domena)	Telefonvorwahl (izbirna koda)
Deutschland	Berlin	D	.de	+ 49
Österreich (Austria)	Wien	A	.at	+ 43
die Schweiz	Bern	CH	.ch	+ 41
Luxemburg	Luxemburg	L	.lu	+ 352
Liechtenstein	Vaduz	FL	.li	+ 423

(TLD: Top-level domain)

1.2.2 Info-Raster 2: Einwohner und Geld

➡ 3.3.7

Land (dežela)	Einwohnerzahl 2010 (število prebivalcev)	Einwohner/Einwohnerin (prebivalec/-ka)	Wessen? (čigav?)	Währung (denarna enota)
Deutschland	ca. 82 Mio	Deutscher/Deutsche	deutsch	Euro (€) 1 € = 100 Cent
Österreich (Austria)	ca. 8,5 Mio	Österreicher/Österreicherin	österreichisch	Euro (€)
die Schweiz	ca. 8 Mio	Schweizer/Schweizerin	schweizerisch	Schweizer Franken 1 CHF = 100 Rappen
Luxemburg	ca. 502.000	Luxemburger/ Luxemburgerin	luxemburgisch	Euro (€)
Liechtenstein	ca. 36.000	Liechtensteiner/ Liechtensteinerin	liechtensteinisch	Schweizer Franken (CHF)



Ü 6 Ergänzen Sie die Sätze. (Dopolnite stavke.)

- Berlin ist die _____ von Deutschland.
- A ist das _____ für Österreich.
- + 423 ist die _____ von Liechtenstein.
- Luxemburg hat 520 000 _____.
- Österreicher sind die _____ von Österreich.
- Schweizer leben in der _____.
- Der Schweizer Franken ist die _____ in der Schweiz.

<i>Land (dežela)</i>	<i>Einwohner (prebivalec)</i>	<i>Einwohnerin (prebivalka)</i>
Deutschland	der Deutsche/ein Deutscher	die/eine Deutsche
Österreich	der/ein Österreicher	die/eine Österreicherin
die Schweiz	der/ein Schweizer	die/eine Schweizerin
Slowenien	der/ein Slowene	die/eine Slowenin
Prinzip: der Schweizer > die Schweizerin -er > -in der Slowene > die Slowenin -e > -in		



Ü 7 Info-Raster 3: SLOWENIEN

Ergänzen Sie den Raster. (Dopolnite tabelo.)

SLOWENIEN	
Hauptstadt	
Autokennzeichen	
Telefonvorwahl	
Internetdomäne	
Währung	



Slika 8: Slowenische Euro-Münze
Vir: <http://www.google.si/images>
(1. 12. 2010)

1.3 GRÜSSE AUF DEUTSCH

a) Grüße beim Treffen (*pozdravi ob srečanju*)

Offiziell (uradno)

Unter Freunden (med prijatelji)

Guten Morgen!	(bis 12 Uhr)	Hallo!
Guten Tag!	(von 12 bis 18 Uhr)	Servus! (in Österreich)
Guten Abend!	(ab 18 Uhr)	Tschüs!
Gute Nacht!	(ab 22 Uhr)	
Grüß Gott!	(in Bayern und Österreich)	
Grüezi!	(in der Schweiz)	

b) Grüße beim Abschied (*pozdravi ob slovesu*)

Offiziell

Unter Freunden

Auf Wiedersehen!	Tschüs!
Auf Wiederhören! (nur per Telefon)	Servus! (in Österreich)
Bis dann! Bis bald! Bis später!	

Willkommen zum Deutschkurs!

Herr Gruber: Guten Tag und willkommen im Deutschkurs!
 Mein Name ist Hans Gruber, ich bin Ihr Deutschlehrer. Ich komme aus Berlin.
 Also, jetzt lernen wir Deutsch. Beginnen wir mit dem ABC!



Slika 9: Szene aus Berlin

Vir: <http://www.berlin.de/stadtplan/> (23. 11. 2010)



~ Sprechen Sie Deutsch?

~ Nein.

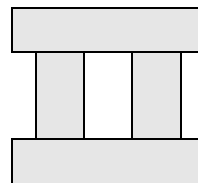
1.4 ZUSAMMENFASSUNG**Ü 8 Ergänzen Sie die Sätze. (Dopolnite stavke.)**

- a) BERLIN ist die Hauptstadt von _____.
- b) Die Hauptstadt von der SCHWEIZ ist _____.
- c) TIROL ist ein Bundesland in _____.
- d) Wo liegt BAYERN? ☐ in Deutschland
☐ in Österreich
☐ in der Schweiz
- e) Die Internet-TLD von SLOWENIEN ist _____.

Ü 9 Grüßen Sie richtig. (Pozdravite času ustrezno.)

Jetzt kennen Sie die **DACH**-Landkarten, einige Informationen über deutschsprachige Länder, und Sie können auch schon auf Deutsch grüßen.

2 SPRACHBAUSTEINE



V tem poglavju boste spoznali nekaj temeljnih zidakov, ki so potrebni na začetku učenja tujega jezika: abecedo, pisavo in izgovorjavo (z besednim naglasom, veliko začetnico in deljenjem besed) ter tvorbo stavkov (besedni red).



2.1 DAS DEUTSCHE ALPHABET – VON A BIS Z

Das deutsche ABC			
A a A	H a Ha	O o O	V v Fau
B b Be	I i I	P p Pe	W w Ve
C c Ce	J j Jot	Q q Ku	X x Iks
D d De	K l Ka	R r Er	Y y Üpsilon
E e E	L l El	S s Es	Z z Zett
F f Ef	M m Em	T t Te	
G g Ge	N n En	U u U	
ß Eszett (nima velike tiskane črke)		Ä ä A (mit) Umlaut Ö ö O (mit) Umlaut Ü ü U (mit) Umlaut	

Das deutsche ABC hat 26 Buchstaben. (Nemška abeceda ima 26 črk.)

Tabela 1: Internationale Buchstabiertafel (Telefon)

A	Amsterdam	J	Jerusalem	S	Santiago
B	Baltimore	K	Kilogramme	T	Tripoli
C	Casablanca	L	Liverpool	U	Upsala
D	Dänemark	M	Madagascar	V	Valencia
E	Edison	N	New York	W	Washington
F	Florida	O	Oslo	X	Xanthippe
G	Gallipoli	P	Paris	Y	Yokohama
H	Havana	Q	Québec	Z	Zürich
I	Italia	R	Roma		

GLOSSAR

das Alphabet – abeceda
 der Buchstabe – črka
 die Buchstabiertafel – črkovalna tabela
 der Umlaut – preglas
 wie – kot

Vir: <http://www.jgr.de/abc/intt.html> (4. 12. 2010)

*A wie Amsterdam,
 B wie Baltimore,
 C wie Casablanca,
 D wie ...*

2.2 SCHREIBEN UND AUSSPRECHEN



A/ SAMOGLASNIKI: A, E, I, O, U

Podvojeni samoglasniki: npr. **aa, ee, oo** ... → izg. dolgo, poudarjeno **Aal, Meer, Boot**

Preglašeni samoglasniki:

ä (a/e)	→	nastava za a , izg. e	Käse, Äpfel
ö (o/e)	→	nastava za o , izg. e	Likör, öde
ü (u/e)	→	nastava za u , izg. i	Übung, müde

Dvoglasniki:

ei	→	izg. aj	Ei, ein, zwei, heißen
eu	→	izg. oj (ozek)	neu, Freund, Europa
äu	→	izg. oj (širok)	Bräu, Häuser, Fräulein

Podaljšani samoglasniki: **ie** → dolgi **i** **sie, Liebe, vier, Poesie**

e, i, ie, o, u + h → dolgi samoglasniki
ahnen, sehr, wohnen, Uhr

B/ SOGLASNIKI

Podvojeni soglasniki: npr. **bb, ff, mm** → izg. poudarjeno,
vokal pred njimi pa kratko
Ebbe, offen, Summe, Kuss, Mutter

Posamezni soglasniki:

h → na začetku besede se izgovarja kot **h**
na sredi in na koncu besede pa je nem

Hans, haben
sehen, sehr, Floh

s → **z** na začetku besede in med samoglasnikoma

sagen, Sonntag, lesen, böse
gestern, Haus, tschüs

s → **s** ob soglasnikih in na koncu besede

sp → **šp** na začetku besede

Sprache, spielen, Fußballspiel

st → **št** na začetku besede

Stand, studieren, Landstraße

ß → **ostri s**

Spaß, dreißig, heißen

v → **f** (= *fau*), razen v tujkah (= *v*)

Vater, Volk, Larve; Klavier

w → **v**

Wasser, Löwe, Volkswagen

z, tz → **c** (*ts*)

Zimmer, heizen, Platz, putzen

Soglasniške skupine:

ch	→	h
ck	→	k
chs	→	ks
sch	→	š
tsch	→	č

machen, Koch
Ecke, backen, Sack
sechs, wachsen, Fuchs
schwitzen, Geschenk, Tisch
Deutsch, Kutsche, tschüs

2.3 WORTAKZENT



Vzorci:

Enostavne in sestavljene besede so praviloma naglašene na prvem, t. j. korenskem zlogu:

- ▶ Vater, hoffen, sicher
- ▶ Feierabend, Kindergarten

Za **sestavljene glagole** veljajo posebna pravila:

- ▶ neločljivo sestavljeni glagoli → poudarjen glagolski koren, npr. bekommen, vergessen
- ▶ ločljivo sestavljeni glagoli → poudarjena glagolska predpona, npr. abfahren, einkaufen

Tujke večinoma ohranijo svoj originalni naglas oz. poudarek:

- ▶ Student, Etage, Zirkus, telefonieren, Demokratie, demokratisch.



Ü 1 Buchstabieren Sie. (Črkujte.)

a d r u k b e s ä c z ß m a x p w ö q g l f v e h o j ü i q t ß n ä ö ü y

Ü 2 Lesen Sie laut. (Berite glasno.)

- **Wörter (besede):**

du, man, bin, oder, laufen, tun	frei, Leipzig, bleiben, Ei	Sommer, sieben, Sünde, sehr
Fragen, Park, Hamburg, gut	Europa, neun, Leute, Heu	reisen, lesen, Nase, böse
bitte, kommen, Bonn, Koffer	Bär, Mädchen, Käse, Säule	lustig, gestern, das, Haus, los
Gehen, Fahrt, froh, ohne, Uhr	können, Köln, Löffel, öde	Sprechen, Strick, Gespräch
hoch, lachen, Licht, Tuch, ach	fünf, Müll, kühl, üben, Tür	schnell, Tasche, falsch
sicher, Witz, Gesicht, Igel	vier, vor, vergessen, Vater	groß, Spaß, heißen, Gruß
Wien, nie, studieren, Papier	Wasser, wie, Wort, weiter	Franz, Linz, zwanzig, putzen

- **Wortverbindungen (besedne zveze):**

drei Studenten – fragen und antworten – alle Leute – richtig schreiben – Deutsch und Englisch – Tisch und Stühle – Wien und München – gut studieren – jetzt abreisen – nicht zu schnell fahren – zu Hause bleiben – sehr freundlich sein – viel Glück.

- **Sätze (stavki):**

Ich fahre am Sonntag mit meinen Freunden ans Meer. – Dort schwimmen wir und liegen in der Sonne. – Das ist schön und macht uns ganz viel Spaß. – Am Abend kommen wir wieder nach Hause zurück. – Die neue Woche kann beginnen.

Ü 3 Buchstabieren Sie. (Črkujte.)

Finden Sie einige Städtenamen auf den **DACH**-Landkarten und buchstabieren Sie sie. (Poiščite nekaj mest na zemljevidih Nemčije, Avstrije in Švice ter črkujte njihova imena, npr. Graz: ge-er-a-cet.)

Ü 4 Buchstabieren Sie Ihren Namen und Ihren Wohnort. (Črkujte svoje ime in bivališče.)

2.4 GROSSSCHREIBUNG

Dialog 1 – *Erste Kontakte: VORSTELLUNG*

- Guten Tag! Mein Name ist Karl Braun.
 - Ulrike Stock. Freut mich.
- Woher kommen Sie, Frau Stock?
 - Ich bin aus Österreich, aus Salzburg. Und Sie?
- Ich bin Deutscher, aus Norddeutschland, aus Hamburg.
 - Zurzeit bin ich geschäftlich in Bayern.



V nemščini pišemo z **veliko začetnico** poleg začetne besede v stavku še:

- vsa lastna imena (Peter, Müller, Wien, Slowenien ...),
- osebne in svojilne zaimke za vikalno obliko (Sie, Ihnen, Ihr ...),

– vse samostalnike (brez izjeme!).

LASTNA IMENA:

– osebna imena:	Franz, Helga, Müller
– pripadniki/-ce narodov:	der Deutsche, die Engländerin, der Franzose
– prebivalci/-ke mest:	der Berliner, die Münchnerin
– geografska imena:	
* kontinenti, države, dežele, kraji	Europa, England, Bayern, Salzburg
* gore	die Alpen, der Triglav, die Zugspitze
* reke, jezera, morja	der Rhein, die Donau, der Bodensee, die Adria

Imena kontinentov, držav, dežel in krajev so povečini **srednjega spola** (npr. das Italien, das Deutschland, das Wien ...) in stojijo brez člena.

Le nekaj držav in pokrajin je moškega ali ženskega spola; tedaj stojijo s členom (npr. die Schweiz, der Balkan, den Haag ...).



2.5 WORTTRENNUNG

Osnovno pravilo: besede praviloma delimo **po zlogih** (ustrezno izgovorjavi).

Ostala pravila:

- o **Enozložnih besed** ne delimo: gut, rechts, Schmied.
- o **Večzložne besede** delimo po zlogih: ab-rei-sen, Ei-gen-schaf-ten, Lan-des-kun-de.
- o **Soglasnik med samoglasnikoma** se prenese v naslednjo vrsto: lö-sen, Häu-ser.
- o **Skupine črk, ki označuje en glas**, ne delimo.
To so: *ch, sch, chs, qu, ph, th, tz, ie, ei, qu*.
► Fla-sche, lie-ben, Buch-mes-se, be-quem, Phi-lo-so-phie, wa-chsen.
- o **Nekatere posebnosti** (vzorci):
 - nemi h: woh-nen
 - ck : De-cke
 - sp, st : Mus-ter, Knos-pe,
 - podvojeni soglasniki: Mit-tag-es-sen, Som-mer-bril-le.

2.6 WORTFOLGE IM SATZ



- povedni stavek
- vprašalni stavek
- velelni stavek

2.6.1 Aussagesatz

Trdilni in nikalni stavek

OSEBEK	POVEDEK	OSTALI STAVČNI ČLENI (prislovno določilo, predmet)
1.	2.	3.

Ich	bin	Peter.
Mein Name	ist	Helga Schmidt.
Herr Kohl	wohnt	in München.
Wir	reisen	oft nach Hamburg.
Er	studiert	<i>nicht</i> .
Der Chef	ist	jetzt <i>nicht</i> in seinem Büro.

ali:

PRISLOVNO DOLOČILO	POVEDEK	OSEBEK	OSTALI STAVČNI ČLENI
1.	2.	3.	4

Hier	steht	ein Haus.	
In München	besuchen	wir	das Technische Museum.
Bei Ihnen	kann	ich	nur ein paar Tage bleiben.
Heute	geht	es	mir <i>nicht</i> gut.
Leider	versteht	Herr Bosch	<i>nicht</i> Slowenisch.



V povednem prostem stavku stoji **povedek vedno na drugem mestu**.

Osebek stoji praviloma na prvem mestu, pred povedkom. Če pa pred povedek stopi nek drugi stavčni člen, npr. prislovno določilo časa, se osebek pomakne na tretje mesto.

V razširjenem prostem stavku stoji **prislovno določilo** (časa, kraja, načina) praviloma pred drugimi stavčnimi členi, pogosto na začetku stavka, na prvem mestu.

Sledita povedek in osebek, nato se zvrstijo še ostali stavčni členi:

- ▶ Herr Müller fährt *um 8 Uhr* mit dem Zug zur Arbeit.
- ▶ *Um 8 Uhr* fährt Herr Müller mit dem Zug zur Arbeit.



NIKALNICI: NEIN (ne) in **NICHT** (ne, ni)

Pozicija nikalnic v stavku:

- ▶ Stimmt das? – *Nein*, das stimmt *nicht*. – Das ist *nicht* wahr.
- ▶ Ich verstehe Sie *nicht*. – Ich lerne *nicht* Englisch, sondern Italienisch.

2.6.2 Fragesatz

a/ Vprašalni zaimek:

VPRAŠALNICA	POVEDEK	OSEBEK	OSTALI STAVČNI ČLENI
1.	2.	3.	4

Wo	wohnen	Sie?	
Wohin	reist	du	morgen?
Wann	kommt	Herr Bosch	wieder nach Hause?

b/ Stavčna vprašalnica:

POVEDEK	OSEBEK	OSTALI STAVČNI ČLENI
1.	2.	3.

Kommt	Peter	bald zurück?
Arbeiten	Sie	noch immer bei Siemens in Köln?

Na tovrstna vprašanja lahko odgovorimo z: JA (pritrdilno) ali NEIN (nikalno).



Nikalni stavek **NEIN** (ne) – **DOCH** (pač)

Nikalno vprašanje: Kommt Peter *nicht* zurück ?
Odgovor: Nein, er kommt *nicht* zurück.
 Doch, er kommt sicher zurück.

2.6.3 Imperativsatz

POVEDEK	OSEBEK	OSTALI STAVČNI ČLENI
1.	2.	3.

(du)	Komm	Ø	zu Besuch!
(ihr)	Schreibt	Ø	den Text richtig ab!
(wir)	Besuchen	wir	die Frankfurter Buchmesse!
(Sie)	Nehmen	Sie	bitte hier Platz!

Wortfolge

1.	2. povedek	3.	4.
Herr Braun	reist	morgen	(nicht) nach England.
Morgen	reist	Herr Braun	(nicht) nach England.
Wohin	reist	Herr Braun	morgen?

Toda: Reist Herr Braun morgen (nicht) nach England?

2.7 ZUSAMMENFASSUNG



~ Sprechen Sie Deutsch?

~ Leider noch nicht.



Ü 5 Üben Sie die Wortfolge im Satz. (Vadite besedni red v stavku.)

1. Petra ist jetzt zu Hause. ⇒ Jetzt _____.
2. Wir machen Übungen am Abend. ⇒ Am Abend _____.
3. Hier arbeiten viele Studenten. ⇒ Viele Studenten _____.
4. Frau Bergant geht nach Hause. ⇒ Wohin _____?
5. Peter schreibt eine E-Mail. ⇒ _____ eine E-Mail?
6. Ich arbeite heute nicht. ⇒ Heute _____.
7. Kommt Renate bald zurück? ⇒ Nein, sie _____.

GLOSSAR

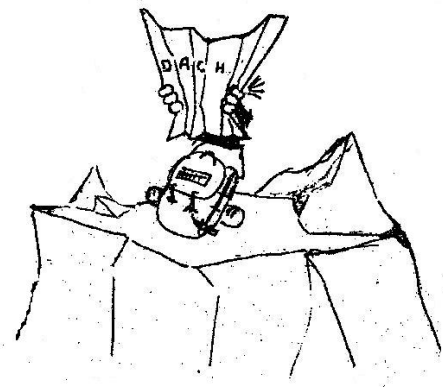
wohin? – kam?
 gehen – iti
 reisen – potovati
 kommen – priti
 nach Hause – domov
 zu Hause – doma
 zurück – nazaj

**TIPPS**

- Führen Sie Ihr eigenes Vokabelheft oder Glossar.
(Vodite svoj zvezek za besedišče.)
- Notieren Sie die Wörter genau und lernen Sie sie.
(Izraze si beležite natančno ter si jih skušajte sproti zapomniti.)
- Lernen Sie auch die Grundbausteine der Grammatik.
(Pri posameznih poglavjih se skrbno naučite še osnov slovnic.)

Jetzt können Sie die Vokabeln lesen und schreiben.

Sie kennen die richtige Reihenfolge im deutschen Satz, also können Sie schon Sätze bilden.



Slika 10: **DACH**-Wanderer
Vir: Lasten

Was sagt der Volksmund?

Versuchen Sie, die Bedeutung von Sprüchen zu erraten. (Kaj pravi ljudsko izročilo? Poskusite uganiti pomen rekov.)

**Die Sprache beginnt beim Wort.
 Aller Anfang ist schwer.
 Übung macht den Meister.**

3 DEUTSCH IN ALLTAGSSITUATIONEN

V tem poglavju se boste naučili komunikacijskih funkcij in spretnosti, ki jih boste potrebovali ob različnih priložnostih v vsakdanjem zasebnem in poklicnem življenju:

- kako predstaviti sebe in druge osebe,
- kako povprašati nekoga po naslovu, poklicu in počutju,
- kako reagirati ob različnih drugih situacijah v vsakdanjem življenju, npr. zahvaliti se, izraziti mnenje, vprašati po času in za pot.

Oporo pri tem vam dajejo slovnična poglavja, katerih težišče je na osebnih zaimkih, glagolih in glavnih števnikih.

3.1 ERSTE KONTAKTE – VORSTELLUNG

3.1.1 Sich selbst vorstellen

Hallo, ich bin Klaus Meier aus Berlin
und das ist mein Freund
Peter Matterhorn aus Zürich.



Slika 11: Zwei Geschäftsmänner

Vir: <http://www.google.si/images> (10. 12. 2010)

Dialog 1 – *Wer sind Sie?*

- Guten Tag! Wer sind Sie bitte?
- Guten Tag! Ich bin Birgit Weber.
- Woher kommen Sie, Frau Weber?
- Aus Deutschland, aus Stuttgart.
- Danke. Willkommen bei uns!



Slika 12: Geschäftsfrau aus Stuttgart

Vir: <http://office.microsoft.com/sl-si/images/> (12. 12. 2010)

Frau Weber stellt sich vor: *Ich heiße Birgit Weber. Birgit ist mein Vorname und Weber ist mein Familienname. Ich komme aus Deutschland. Jetzt wohne ich in Stuttgart.*

HEINZ WAGNER

Vorname + Nachname

GLOSSAR

die Vorstellung – predstavitev
 vorstellen – predstaviti
 der Name – ime
 der Vorname – (osebno) ime
 der Nachname – priimek
 der Familienname – priimek
 kommen (aus) – priti/prihajati (iz)
 wohnen (in) – stanovati (v)

Dialog 2 – *Tschüs!*

- Wer *bist du*?
- **Ich bin** Stefan.
- **Ich bin** Hans. Und das *ist* Peter.
- **Wir sind** beide aus Köln.
- *Seid ihr* Freunde?
- Ja.

Dialog 3 – *Guten Tag!*

- Wer *sind Sie*, bitte?
- **Ich bin** Helga Meyer.
- *Sind Sie* auch aus Köln?
- Nein, **ich bin** aus Landshut.
- Wo *ist* das?
- In Bayern.

➡ 3.3.1

➡ 3.3.2

GLOSSAR

die Frau – gospa
 die Geschäftsfrau – poslovna ženska
 der Herr – gospod
 der Geschäftsmann – poslovnež
 die Familie – družina
 die Eltern – starši
 der Freund – prijatelj



3.1.2 Andere Personen vorstellen

Dialog 4 – *Wer ist das?*

- Und wer ist das?
 - Was ist Manfred Müller.
- Woher kommt er?
 - Er kommt aus Tirol.
- Interessant.

Dialog 5 – *Ist da nicht ... ?*

- Ist da nicht Frau Reiter?
 - Doch. Das ist sie.
- Wo arbeitet sie jetzt?
 - Bei IBM in Dortmund.

3.1.3 Bei der Vorstellung richtig reagieren

Dialog 6 – *Erster Kontakt*

Herr Raabe: Guten Tag, ich bin Hans Raabe.
 Frau Koch: Es freut mich. Mein Name ist Elke Koch.
 Herr Raabe: Freut mich auch.

Dialog 7 – *Das ist ...*

Ich: Das ist Herr Strauß. Und das ist Renate Frank.
 Frau Frank: Freut mich.
 Herr Strauß: Sehr angenehm.

➡ 3.3.4



Übungen (vaje)

Ü 1 *Setzen Sie Personalpronomen ein. (Vstavite osebnе zaimke.)*

Beispiel: Das ist Erwin. Er kommt aus Dessau.

1. Das ist Hans Bauer. _____ lebt in der Schweiz.
2. Hier ist Frau Müller. _____ heißt Martha.
3. Das ist Herr Franke. _____ arbeitet bei Siemens.
4. Anna und Udo leben in Deutschland. _____ wohnen in Köln.
5. Mein Name ist Klara Šrot. – Wie bitte? Wie heißen _____?

Ü 2 *Verwenden Sie Personalpronomen ich, er, sie /Sg. oder Pl/ oder Sie.*

(Uporabite osebnе zaimke **ich, er, sie** /ed. **ali mn./ ali Sie**.)

1. Servus, _____ bin Klaus.
2. Helga ist Sekretärin. _____ arbeitet in Salzburg.
3. Ana und Jana kommen aus Slowenien. Arbeiten _____ auch bei Siemens?
4. Herr Franke ist Journalist. _____ reist viel.
5. Herr Franke, wo leben _____? – _____ wohne in Heidelberg.

Ü 3 Üben Sie die Verben im Präsens. (Vadite glagole v sedanjku.)

- a) **Konjugieren Sie die Verben.** (Spregajte glagole.): fragen, zeigen, bleiben, hoffen, warten, schenken, sagen, üben
- b) **Setzen Sie Endungen ein.** (Vstavite končnice.)

1. Woher komm___ Sie denn?
2. Wir wohn___ noch immer in Hamburg.
3. Herr Hufer arbeit___ bei IBM in Wien.
4. Ich heiß___ Renate Kiel.
5. Frau Schmidt komm___ aus Straßburg.
6. Herr Odorfer, wo wohn___ Sie jetzt?
7. Du ha___ nur 10 Euro.
8. Inge leb___ jetzt in Nürnberg.
9. Herr und Frau Wieland reis___ nach Italien.
10. Jetzt hab___ wir Zeit.

- c) **Setzen Sie die richtige Verbform ein.** (Dopolnite povedi s pravilno glagolsko obliko.)

1. Wir _____ aus Slowenien. (*sein*)
2. Wie _____ Sie, bitte? (*heißen*)
3. Manfred _____ in Berlin. (*leben*)
4. Du _____ Professor von Beruf. (*sein*)
5. Frau Hammer _____ nicht aus Österreich. (*kommen*)
6. Ich _____ auch in Ljubljana. (*wohnen*)
7. Was _____ Sie, bitte? (*fragen*)

- d) **Finden Sie passende Verben.** (Poiščite ustrezne glagole.)

1. Woher _____ Sie, Frau Meyer? – Ich _____ aus Lübeck.
2. _____ Sie auch in Maribor? – Nein, ich _____ in Ptuj.
3. Wo _____ Sie? – Wir _____ bei »Bayer« in München.
4. Woher _____ Anita? – Sie _ - _____ aus Genf.
5. Wer _____ Herr Schulze? – Das _____ ich.
6. _____ Petra in Deutschland? – Ja, sie _____ in Hamburg.
7. Wie _____ die Geschäftssekretärin? – Sie _____ Ilse Meinhold.

Ü 4 Bilden Sie Sätze. (Tvorite povedne in vprašalne stavke.)

Beispiel: Frau Müller / Köln / in / leben. → Frau Müller lebt in Köln.
 → Lebt Frau Müller in Köln?

1. Stefan / aus / kommen / Österreich. → _____.
 → _____?

2. in / arbeiten / Swarovski / Beate / Neustadt / bei

→ _____.



→ _____ ?

3. sein / jetzt / in / Hans und Franz / Wien. → _____.
- _____?

Ü 5 Ergänzen Sie die Antworten mit JA, NEIN oder DOCH.
(Dopolnite odgovore z JA, NEIN ali DOCH.)

1. Bist du aus Graz? – _____, ich wohne schon 10 Jahre da.
2. Kommt Herr Schuhmacher nicht aus München? – _____, er kommt aus München.
3. Seid ihr auch aus Österreich? – _____, wir sind nicht aus Österreich, wir kommen aus Slowenien.
4. Arbeiten Sie nicht bei Mercator? – _____, wir arbeiten noch immer bei Mercator.
5. Leben Herr und Frau Müsli noch in Bern? – _____, jetzt wohnen sie in Lugano.
6. Heißen Sie nicht Luders? – _____, mein Name ist Lüders.
7. Kommt Michael heute zurück? – _____, leider nicht.

3.1.4 Die Namen buchstabieren

Dialog 8 – Wie bitte? Wie schreibt man das?

- Guten Abend! Wie heißen Sie bitte?
 - Guten Tag! Mein Name ist Hans Strohmeyer.
- Wie bitte? Wie schreibt man das? Mit a i oder mit e i?
 - Mit e y. – Also, ich buchstabiere: es-te-er-o-ha-em-e-üpsilon-e-er.
- Danke, Herr Strohmeyer.

Dialog 9 – Ihr Name?

- Entschuldigung, wie ist Ihr Name, bitte?
 - Ich bin Renate Kötter.
- Wie schreibt man das? Mit zwei »te«?
 - Ja, o mit Umlaut und zwei te.
- Ach, so.

➡ 3.3.3

Zum Buchstabieren:	č →	CE mit Häkchen (oben)
	š →	ES mit Häkchen (oben)
	ž →	ZETT mit Häkchen (oben)
	ć →	CE mit Strich (oben)



Übungen

Ü 6 Buchstabieren Sie die Wörter. (Črkujte besede.)

- Wolgemuth, Swarowski, Čadež, Šuštaršič, Žerdin, Nataša, Ždralič, Aleš,
- Milosavljević, Lenarčič, Košir, Savić, Ambrožič, Bergoč, Špela, Žužemberk.



Ü 7 Wer ist das denn? (Kdo pa je to?)

Slika 13: Yutaka aus Tokio

Vir: <http://www.google.si/images> (11. 12. 2010)

Mein Name ist Yutaka Tomizuka. Ich komme aus Japan.

Meine Muttersprache ist _____. (J)

Ich spreche schon gut _____. (GB)

und auch ein wenig _____. (F)

Zurzeit lebe ich in Berlin und lerne _____. (D)

Es macht mir viel Spaß.

3.2 KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN

3.2.1 Vorstellung: Private Visitenkarte

Konrad Drexler Journalist Waldstr. 17 D-1234 Altdorf GSM: 013 145 1588 E-Mail: kdrexler@gmail.de	Die Person heißt..... Frau/Herr Drexler wohnt in Ihre/Seine Adresse ist Ihre/ Seine Handynummer ist Ihre/Seine E-Mail ist..... @
--	--

Dialog 10 – Im Kurs

- Sprichst du schon gut Deutsch?
 - Noch nicht. Ich spreche gut Englisch und nur ein wenig Deutsch.
- Wie lange besuchst du schon den Deutschkurs?
 - Drei Monate. Und im Sommer fahre ich vielleicht nach Deutschland.
- Ach, so. In welche Stadt fährst du denn?
 - Nach Göttingen.

➡ 3.3.5



Ü 8 Üben Sie die Verben im Präsens. (Vadite glagole v sedanjiku.)

- a) Konjugieren Sie (Sprejajte.): lesen, laufen, sehen, schlafen, geben
- b) Konjugieren Sie (Sprejajte.): zu Fuß gehen, alles nehmen, Wasser trinken, Geschäfte machen, nach Hause kommen, lustig sein

c) **Setzen Sie die Verben ein.** (Vstavite glagole.)

1. Ich _____ sehr schnell. (*laufen*)
2. Das Kind _____ den ganzen Tag. (*schlafen*)
3. Gehst du zu Fuß oder _____ du ein Taxi? (*nehmen*)
4. Petra _____ mir ein Geschenk. (*geben*)
5. Simon lebt in Paris und _____ schon gut Französisch. (*sprechen*)
6. David _____ (*spati*) jeden Morgen nur bis 7 Uhr. Dann trinkt er Kaffee und _____ (*jesti*) schnell ein Käsebrot. Manchmal _____ (*nehmen*) er lieber etwas Obst. Um 7.20 Uhr _____ (*peljati se*) er zur Arbeit. Da _____ (*brati*) er noch 10 Minuten die Tageszeitung und um 8 Uhr beginnt er mit seiner Arbeit.

3.2.2 Raster 1: Höflichkeitsphrasen

KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN – Höflich sein		
Prosit za kaj ali odgovoriti na besedo »hvala«	Bitte. Bitte schön. Bitte sehr.	Prosim. Lepo prosim. Prosim lepo.
Prosit za ponovitev	Wie bitte? Ich verstehe Sie nicht (gut). Noch einmal, bitte langsam.	Kako prosim? Ne razumem Vas (dobro). Prosim še enkrat, počasi.
Vprašati , kako se nekaj zapiše in prosit za črkovanje	Wie schreibt man das? Buchstabieren Sie bitte!	Kako se to (za)piše? Črkujte, prosim!
Opravičiti se	Entschuldigung. Verzeihung. Entschuldigen Sie bitte!	Oprostitute. Oprostitute. Oprostitute, prosim.
Sprejeti opravičilo	Schon gut. (Das) macht nichts. Keine Ursache.	Že dobro. Nič za to. / Nič ne de. Ni za kaj.
Izraziti obžalovanje	(Es) tut mir leid. Leider nicht.	Žal mi je. Žal ne.
Zahvaliti se	Danke. Danke schön. Danke sehr. Vielen Dank.	Hvala. Hvala lepa. Hvala lepa.

3.2.3 Nachfragen (Befinden, Beruf, Adresse, Weg, Uhrzeit)

a) W-Fragen

← WOHER? (od kod?)	WO? (kje?)	WOHIN (kam?) ⇒
aus Wien	in Wien, bei Wien	nach Wien

W-Fragen: Wer? Was? Wie? Woher? Wo? Wohin? Welche? Wann?

Kurze Dialoge

Wer ist das? – *Das ist Petra.*

Wie alt ist sie? – *Sie ist 30 Jahre alt.*

Wie geht es Ihnen hier? – *Leider nicht so gut.*

Was ist das denn? – *Das ist die Landkarte von Deutschland.*

Was machen Sie in Rom? – *Ich studiere Italienisch.*

Woher ist Ihre Frau? – *Sie kommt aus Spanien.*

Wohin reisen Sie oft? – *Wir reisen oft nach Wien.*

Wo spricht man Deutsch in Europa? – *Man spricht Deutsch in 5 Ländern.*

Wann reisen Sie ins Ausland? – *Morgen.*

Welche Fremdsprachen sprechen Sie? – *Wir sprechen Englisch, Spanisch und Deutsch.*

Ü 9 Setzen Sie Fragewörter ein. (Vstavite vprašalnice.)

1. _____ wohnt Familie Knoblauch? – In Essen.
2. _____ alt bist du? – Ich bin schon 30 Jahre alt.
3. _____ ist Ihre Muttersprache? – Slowenisch.
4. _____ schreibt die Sekretärin? – Eine E-Mail.
5. _____ gehen Sie jetzt? – Zum Deutschkurs.

b) Nach dem Befinden fragen

Wie geht es Ihnen, Frau Kohler? – Wie geht es dir, Helga?

- 😊 Sehr gut, danke.
- 😊 Gut. / Mir geht es gut.
- 😐 Danke, es geht. / So so.
- 😞 Nicht so gut. / Leider schlecht.

Beispiel:

- Helga, wie geht es dir?
- Prima! Und dir?
- Auch gut, danke.

c) Nach dem Beruf oder nach der Arbeit fragen

Dialog 11 – Arbeit

- Wo arbeiten Sie?
 - Bei Siemens. Und Sie?
- Ich arbeite bei Lufthansa. Heute fliege ich nach Berlin.
 - Oh, dann guten Flug!



Slika 14: Deutsche Fluggesellschaft

Vir: <http://www.google.si/images> (27. 12. 2010)**Dialog 12 – Von Beruf**

- Was sind Sie denn von Beruf, Frau Schmidt ?
 - Ich bin Sekretärin bei Chemo-Trade. Und wo arbeiten Sie, Herr Stock?
- Ich bin Diplomkaufmann und arbeite momentan bei der Alpha-Bank in Kochel am See, in Süddeutschland.

**Dialog 13 – In der Kantine**

- Hans: Servus, ist hier noch frei?
 Janez: Ja, bitte.
 Hans: Ich bin Hans, aus Bruck bei Wien.
 Janez: Ich bin Janez, aus Slowenien.
 Was bist du von Beruf?
 Hans: Informatiker. Und du?
 Janez: Programmierer. Auch neu in der Firma?
 Hans: Ja. Na, dann – guten Appetit.

Slika 15: In der Kantine

Vir: <http://www.focus.de/auto/> (22. 12. 2010)

Beispiele Was sind Sie von Beruf? – Ich bin Informatiker.
 Was ist Elke von Beruf? – Sie ist Chefsekretärin.
 Frau Schuster, was machen Sie beruflich? – Von Beruf bin ich Büroassistentin.
 Und Sie? – Ich arbeite nicht. Momentan bin ich arbeitslos.

**Berufe (poklici)**

Beispiel: Ich bin *Kellner* von Beruf. (Pri navajanju poklica *člen izpade*.)

Fragen: Was sind Sie von Beruf? Was machen Sie beruflich?	M	F
Prinzip: der Informatiker > die Informatikerin der Professor > die Professorin der Polizist > die Polizistin der Assistent > die Assistentin der Beamte > die Beamtin der Kaufmann > die Kauffrau	-er -or -ist -ent -e -mann	-in -frau

Ü 10 Ergänzen Sie die Tabelle. (Dopolnite tabelo.)

M	F
der Informatiker	– die _____
der _____	– die Kellnerin
der Chef	– die _____
der _____	– die Verkäuferin
der _____mann	– die Geschäftsfrau

c) Nach der Adresse fragen (vprašati po naslovu)

Dialog 14 – Wohnen

- Wo wohnen Sie?
 - Ich wohne in Mainz.
- Wohnt Ihre Familie auch da?
 - Ja, nur eine Tochter nicht, sie lebt in Heidelberg.

Dialog 15 – Ihr Wohnort?

- Woher kommen Sie, Fräulein Müsli? Aus Österreich?
 - Nein, ich komme aus der Schweiz. Aber jetzt wohne ich in Deutschland. Mein Wohnort heißt Neumarkt.
- Haben Sie die ganze Familie da?
 - Nein, nein, ich wohne allein. Meine Eltern wohnen noch immer in Bern.

Dialog 16 – Ihre Adresse, bitte!

- Wie ist Ihre Adresse, bitte?
 - Buchenweg Nummer 32, Altdorf.
- Und wie ist die Postleitzahl von Altdorf?
 - 72655.


Ü 11 Was fehlt im Dialog? Ergänzen Sie. (Kaj manjka v dialogu? Dopolnite.)
Woher sind Sie?

- Ich bin aus _____ (Land).
- Ach so, interessant! Sie sind Slowenin. Kommen Sie _____ Ljubljana?
- Nein, aus Mengeš _____ Ljubljana.
- Arbeiten Sie hier _____ Wien?
- Noch nicht, im Moment suche ich eine Arbeit.
- Dann viel Glück!

Ü 12 Schreiben Sie die Informationen über eine Person auf (z. B. Freund/-in usw.).

(Napišite informacije o neki osebi, npr. o prijatelju/-ici itd.)

1. Wie heißt der Herr / die Frau? _____
2. Wo wohnt er/sie? - _____
3. Wie ist seine/ihre Adresse? – _____
4. Welche ist seine/ihre E-Mail-Adresse? – _____
5. Wie sind seine/ihre Telefonnummer und Handynummer? – _____

Ü 13 Schreiben Sie jetzt noch Ihre Adresse auf! (Napišite sedaj še svoj naslov.)

Straße und Hausnummer _____
 Postleitzahl und Ort _____
 Staat _____

d) Nach dem Weg fragen

GLOSSAR

die Stadt – mesto
 das Stadtzentrum – mestno središče
 das Rathaus – mestna hiša
 der Bahnhof – kolodvor
 die Kreuzung – križišče
 die Ampel – semafor
 die Brücke – most
 geradeaus – naravnost
 rechts – desno
 links – levo

Slika 16: Orientierung

Vir: <https://buy.garmin.com/shop/alt-image> (5.1.2011)

ORIENTIERUNG IN DER STADT

Fragen:	Bitte, wo ist hier das Stadtzentrum?	
	Entschuldigung, wo ist hier das Rathaus?	Wo ist ... ?
	Bitte, wo ist hier die Firma »ProPlan«?	
	Bitte, wo kann man hier parken?	
	Entschuldigung, wie kommt man ins Stadtzentrum?	Wie kommt man ...?
	Entschuldigung, wie komme ich zur Autowerkstatt?	
	Wie weit ist der Bahnhof?	Wie weit ist ...?
	Bitte, ich möchte zum Theater.	Ich möchte zu/in ...

Antworten: Gehen Sie ... / Fahren Sie ...
 a/ ... hier geradeaus, dann die 1. Straße links, bis zur Kreuzung.
 b/ ... nur geradeaus, bis zur Ampel, dann biegen Sie rechts ab.
 c/ ... auf der Hauptstraße, etwa 300 m geradeaus, dann über die Brücke.

➡ 3.3.6

Ü 14 *Bilden Sie Gespräche. (Tvorite dialoge.)*

Situation 1: Sie fahren mit dem Auto und möchten zum Bahnhofhotel.
 Fragen Sie eine Polizistin nach dem Weg!

Situation 2: Ein Tourist sucht das Stadtzentrum. Geben Sie ihm Informationen.

Situation 3: Sie sind in Bad Tölz und suchen das Parkhaus. Ein Herr gibt Ihnen Auskunft.

f) Nach der Uhrzeit fragen

Dialog 17 – *Uhrzeit*

- Wie spät ist es?
 - Elf Uhr zweiundvierzig (Minuten).
- Schon so spät! Ich gehe nach Hause. Tschüs!
 - Also, bis morgen!

GLOSSAR

die Uhr – ura
 die Stunde – ura (60 minut)
 die Minute – minuta
 spät – pozno
 schon – že
 noch – še
 immer – vedno
 dauern – trajati

Wie spät ist es?
Wieviel Uhr ist es?

Es ist ... Uhr ... (Minuten).
 Es ist 2 Uhr 10 (Minuten). > *Zapis:* Es ist 2.10 Uhr.

Um wieviel Uhr?

Der Zug aus Wien kommt um 2 Uhr 15 (Minuten) an.

➔ 3.3.7



Slika 17: Uhrzeit

Vir: http://www.najdi.si/najdi_slike.jsp (14. 12. 2010)

Zakaj imate po dva presledka med besedami?

Es ist 3 (Uhr).

Es ist 3 Uhr 10 (Minuten). / Es ist 10 (Minuten) nach 3.

Es ist 3 Uhr 15 (Minuten). / Es ist 15 nach 3. / Es ist (ein) Viertel nach 3.

Es ist 3 Uhr 30 (Minuten). / Es ist halb 4.

Es ist 3 Uhr 35 (Minuten). / Es ist 5 (Minuten) nach halb 4.

Es ist 3 Uhr 45 (Minuten). / Es ist drei Viertel. / Es ist Viertel 4.

Es ist 3 Uhr 55 (Minuten). / Es ist 5 (Minuten) vor 4.

Es ist (Punkt) 4 Uhr.

**Wann? → um
vor – nach**

Wie lange? → von ... bis

Beispiele: Der Deutschkurs beginnt immer *um* 16 Uhr.

Es ist 5 (Minuten) *nach* 10 (Uhr).

Wir schlafen *von 22 bis* 6 Uhr. Das sind 8 Stunden.

↓ **Uhr : Stunde**

Wieviel Uhr ist es? – Es ist 3 (Uhr).

Wann kommt er? – Um 4 (Uhr).

Wie lange fährst du? – Ich fahre 2 Stunden.

vor – um – nach

/1 Stunde dauert 60 Minuten./



Ü 15 Ergänzen Sie: Stunde(n) oder Uhr? (Dopolnite s »Stunde« ali »Uhr«.)

1. Es ist schon 12 _____.
2. Wir arbeiten 7 _____ pro Tag.
3. Um wieviel _____ kommt die Chefin zurück?
4. Anna telefoniert schon eine _____ mit Klaus.

5. Von 15 bis 18 _____ sind wir sicher zu Hause.
6. Ein Tag hat 24 _____.
7. Die Pause beginnt um 10.30 _____ und dauert eine halbe _____.

Ü 16 Beantworten Sie die Fragen. (Odgovorite na vprašanja.)

A) Wie spät ist es?

== Vor 12.00 == 12.00 == Nach 12.00 ==



Es ist _____

Es ist _____

Es ist _____

B) Wie viel Uhr ist es?

11.10 _____ 7.45 _____ 16.32 _____
13.55 _____ 20.21 _____ 8.14 _____

C) Wann? Wie lange?

Antworten Sie auf die Fragen in ganzen Sätzen. (Odgovorite na vprašanja v celih stavkih.)

1. Wann beginnt der Deutschkurs? – _____.
2. Wann macht man Pause? – _____.
3. Wie lange dauert heute der Deutschkurs? – _____.
4. Wann kommen Sie nach Hause? – _____.
5. Wie lange lernen Sie dann noch zu Hause? – _____.

Ü 17 Ergänzen Sie die Übungen. (Dopolnite vaje.)

a) Lesen Sie die Zahlen und schreiben Sie sie aus. (Berite in zapišite številke z besedo.)

3 _____, 5 _____, 12 _____, 6 _____, 16 _____, 7 _____,
10 _____, 18 _____, 13 _____, 11 _____, 0 _____,
21 _____, 37 _____, 59 _____,
73 _____, 85 _____, 101 _____,
258 _____, 365 _____.

b) **Schreiben Sie Zahlen auf.** (Zapišite številke.)

siebenundzwanzig _____ – fünfundsechzig _____ – neunzehn _____ – dreihunderteins _____ .
 – (ein)hundertvierundachtzig _____ – siebenunddreißig _____ – vierundneunzig _____ –
 elf _____ – sechsundfünfzig _____ – siebzehn _____ – zweihunderteinundvierzig – _____ .

c) **Welche ist die nächste Zahl? Schreiben Sie die Ziffern auf.** (Katera številka sledi?)

sieben _____ – neunzehn _____ – zwölf _____ – sechzehn _____ – hunderteinundneunzig
 _____ – vierhundertzwei _____ – fünfundachtzig _____ – achthundertdreißig _____ .

Ü 18 **Komplettieren Sie.** (Dopolnite.)

Ich bin _____ .
 Meine Reisepassnummer ist _____ , meine Handynummer ist _____
 und meine Bankkontonummer ist _____ (???) _____ . (Geheimzahl!)

3.2.4 **Alltägliche Gespräche**a) **Kurze Dialoge**

Beispiel 1 – A: Treffen wir uns um 6 im
 Stadtcaféhaus?
 B: Einverstanden.



Slika 18: In der Cafeteria

Vir: <http://www.google.si/images?> (28. 12. 2010)

Beispiel 2 – A: Herr Miele, Sie sind neu in der Firma, nicht wahr?
 B: Nein, das stimmt nicht, ich arbeite seit 2 Jahren da.

Beispiel 3 – A: Kommt Peter auch zur Messe?
 B: Vielleicht.

b) Raster 2: Meinungen ausdrücken

Kommunikationsfunktionen – Meinungen ausdrücken		
	DEUTSCH	SLOWENISCH
Einverstanden sein oder etwas bejahen (strinjati se oz. pritrditi)	Sie haben Recht. Das stimmt. (Ich bin) einverstanden. Genau. Selbstverständlich!	Prav imate. Drži. Strinjam se. Točno. Samoumevno.
Nicht einverstanden sein (izraziti nestrinjanje)	Sie haben da nicht Recht. Das stimmt nicht. Das ist nicht wahr. Ich bin nicht einverstanden.	Nimate prav. To ne drži. To ni res. Ne strinjam se.
Zweifel ausdrücken (izraziti dvom)	Ja, das ist möglich. Vielleicht. Wahrscheinlich.	Da, to je mogoče/možno. Morda. Verjetno.

Ü 19 Was sagen die Personen in diesen Situationen? (Kaj pravijo osebe v teh situacijah?)

Situation 1 – Hans: Gehen wir zusammen essen?

Elke: _____

Situation 2 – Frau Böll: Das Konzert ist prima!

Frau Kohl: _____

Situation 3 – Herr Braun: _____

Herr Schwarz: Ja, Sie haben Recht.

3.3 GRAMMATIK

3.3.1 Personalpronomen



	SINGULAR	PLURAL
1.	ich = jaz	wir = mi
2.	du = ti	ihr = vi
3.	er = on sie = ona es = ono	sie = oni, one Sie = Vi (za eno ali več oseb)



Sie

Herr Müller, wohnen Sie auch in München?

Meine Damen und Herren, nehmen Sie bitte Platz!

du : Sie

Was fragst du, Petra? Was fragen Sie, Frau Novak?

Peter, gehst du weg? Herr Müller, gehen Sie auch schon weg?



sie (= ona) : **sie** (= oni/-e) : **Sie** (= Vi)

Das ist *Helga*; **sie** ist noch Studentin. Woher ist **sie**?
 Hier wohnen *Peter und Anna*; **sie** arbeiten bei IBM.
Frau Müller, ich möchte **Sie** etwas fragen.
 Woher kommt **sie**? – Woher kommen **sie**?
 Woher kommen **Sie**, Herr Müll? Und **Sie**, Frau Müller?

3.3.2 Präsens von »sein« und »haben«



Sg.	SEIN biti	HABEN imeti
1. ich	bin	Habe
2. du	bist	Hast
3. er/sie/es	ist	Hat
Pl.		
1. wir	sind	haben
2. ihr	seid	Habt
3. sie/Sie	sind	haben

3.3.3 Indefinitpronomen »man«



Nedoločni zaimek »man« (= ljudje, se + glagol, npr. man lebt = se živi, ljudje živijo)

- *Man* tanzt gern.
- Jetzt macht *man* Pause.
- Wie sagt man das auf Deutsch?

man + glagol v 3. os. ednine

3.3.4 Regelmäßige Verben im Präsens



Nedoločnik: **kommen** > **komm-en** > ich komm-e ...

Sg.	kommen priti	wohnen stanovati	arbeiten delati	heißen imenovati se	Sg.
1. ich	komme	wohn	arbeite	heiß	1. -e
2. du	kommst	wohnst	arbeitest	heißt	2. -(e)st
3. er/sie/es	kommt	ohnt	arbeitet	heißt	3. -(e)t
Pl.					Pl.
1. wir	kommen	wohnen	arbeiten	heißen	1. -en
2. ihr	kommt	ohnt	arbeitet	heißt	2. -(e)t
3. sie/Sie	kommen	wohnen	arbeiten	heißen	3. -en

Beispiele: **gehen** (geh-en):
leben (leb-en):
fragen (frag-en):
antworten (antwort-en):

Wohin *gehen* Sie?
 Er *lebt* noch immer in Wien.
 Wir *fragen* nicht.
 Der Student *antwortet* richtig.

<u>Posebnosti:</u>	reisen	–	du reist
	hassen	–	du hasst
	heißen	–	du heißt
	heizen	–	du heizt
	putzen	–	du putzt

3.3.5 Unregelmäßige Verben im Präsens



Sg.	FAHREN peljati se a > ä	SCHLAFEN spati	SPRECHEN govoriti e > i	LESEN brati e > i/ie	SEHEN gledati, videti	TREFFEN srečati	ESSEN jesti
1. ich	fahre	schlafe	spreche	lese	sehe	treffe	esse
2. du	fährst	schläfst	sprichst	liest	siehst	triffst	isst
3. er/sie/es	fährt	schläft	spricht	liest	sieht	trifft	isst
Pl.							
1. wir	fahren	schlafen	sprechen	lesen	sehen	treffen	essen
2. ihr	fahrt	schlaft	sprecht	lest	seht	trefft	esst
3. sie/Sie	fahren	schlafen	sprechen	lesen	sehen	treffen	essen

↓ Glasovne spremembe pri spregatvi v 2. in 3. osebi ednine: fahren –a > ä
sprechen –e > i

3.3.6 Verb »mögen«



	SINGULAR rad/-a bi	PLURAL radi/-e bi
1.	ich möchte	wir möchten
2.	du möchtest	ihr möchtet
3.	er } sie } möchte es }	sie } Sie } möchten

3.3.7 Grundzahlen



Frage: **WIE VIEL oder WIE VIEL(E)? – Koliko?**

Prinzip: 1 – 12

13 – 19 ---**zehn**

20 – 99 ---**zig**

13 = drei + zehn ⇒ dreizehn

25 = fünf + und + zwanzig ⇒ fünfundzwanzig

0	null	13	dreizehn	20	zwanzig	30	dreißig
1	eins	14	vierzehn	21	einundzwanzig	40	vierzig
2	zwei	15	fünfzehn	22	zweiundzwanzig	50	fünfzig
3	drei	16	sechzehn	23	dreiundzwanzig	60	sechzig
4	vier	17	siebzehn	24	vierundzwanzig	70	siebzig
5	fünf	18	achtzehn	25	fünfundzwanzig	80	achtzig
6	sechs	19	neunzehn	26	sechszwanzig	90	neunzig
7	sieben	□□□□□□□□□□□□□□□□	27	siebenundzwanzig	□□□□□□□□□□□□		
8	acht		28	achtundzwanzig	100	hundert	
9	neun		29	neunundzwanzig	101	hunderteins	
10	zehn		□□□□□□□□□□□□□□□□	1000	tausend		
11	elf			1001	tausendeins		
12	zwölf			2000	zweitausend		
	□□□□□□□□□□□□□□						
					1.000.000	eine Million	
					1.000.000.000	eine Milliarde	

Beispiele:

41 einundvierzig

157 (ein)hundredsiebenundfünfzig

234 zweihundertvierunddreißig

6666 sechstausend sechshundertsechundsechzig

↓ 1 eins → 11 elf → 21 einundzwanzig
6 sechs → 16 **sech**zehn → 26 **sechs**undzwanzig → 60 **sech**zig
7 sieben → 17 **sieb**zehn → 27 **sieben**undzwanzig → 70 **sieb**zig

Rechenarten

+	und (plus)	17	+	31	=	48
-	weniger (minus)	48	-	17	=	31
x	mal	3	x	6	=	18
:	(geteilt) durch	35	:	7	=	5
=	ist (gleich)	1	+	2	=	3

3.4 ZUSAMMENFASSUNG



Ü 20 Verbinden Sie. (Povežite.)

- | | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|-------|
| 1 | Vorname | A | hwagner@trimo.eu | 1 | _____ |
| 2 | Nachname | B | Hans | 2 | _____ |
| 3 | Adresse Straße, Hausnummer | C | Goetheplatz 123 | 3 | _____ |
| 4 | Postleitzahl PLZ | D | 50667 / 25 456 | 4 | _____ |
| 5 | Telefonnummer | E | 0221 Köln | 5 | _____ |
| 6 | Vorwahl von Österreich | F | 040 123 456 | 6 | _____ |
| 7 | Mobiltelefon | G | 0043 | 7 | _____ |
| 8 | E-Mail | H | Wagner | 8 | _____ |

3.4.1 Raster 3: **Daten zur Person**

Ü 21 **Setzen Sie Ihre Angaben ein.** (Vstavite svoje podatke.)

DATEN zur PERSON	
Vorname: _____	Personalausweis Nr.: _____
Nachname: _____	Reisepass Nr.: _____
Mädchenname: _____	Gültig bis: _____
Geschlecht: M (männlich) F (weiblich)	Führerschein Nr.: _____
Geburtsdatum: _____	Matrikelnummer: _____
Geburtsort: _____	Steuernummer: _____
Familienstand: ledig verheiratet	Bankkontonummer: _____
	Telefonnummer: _____
	Mobiltelefon (GSM): _____
	E-Mail: _____@_____
Adresse: _____	Beruf: _____
Staat: _____	Firma: _____
Wohnort: _____	Hobby: _____
Postleitzahl (PLZ): _____	Unterschrift: _____
Straße: _____	
Hausnummer: _____	

Ü 22 **Welche Dokumente haben Sie? Zählen Sie sie auf.** (Naštejte svoje dokumente.)

Hier sind meine Dokumente: _____ (osebna izkaznica),
 _____ (potni list)
 und _____ (vozniško dovoljenje).

Ü 23 **Stellen Sie eine Person vor: Freund/Freundin, Mann/Frau, Chef/Chefin.**

→ **Name, Alter, Adresse, Beruf, Telefonnummern, E-Mail, Fremdsprachen usw.)**

(Predstavite neko osebo, npr. prijatelja/-ico, ženo/moža, šefa/šefinjo itd.)

→ **ime, starost, naslov, poklic, telefonske številke, elektronski naslov, tuje jezike itd.)**



Das ist mein/-e ...



~ Sprechen Sie Deutsch?

~ Ein bisschen schon.

Grammatik ist d o o f !**Macht nichts.****TIPPS**

- Lernen Sie die Sprache mit Hilfe von Mustern, Tabellen und Beispielen.
(Jezika se učite s pomočjo vzorcev, tabel in primerov.)
- Betrachten Sie den Satz und versuchen Sie, die Bedeutung der Wörter aus dem Kontext zu erraten.
(Opazujte stavek in skušajte uganiti pomen posameznih besed iz sobesedila.)
- Lesen Sie laut und machen Sie viele Übungen.
(Berite glasno in naredite mnogo vaj.)

Nach dem 3. Kapitel können Sie Folgendes:

- ~ sich selbst und andere Personen vorstellen,
- ~ eigene Personalangaben und Dokumente anführen,
- ~ die Leute fragen (nach Adresse, Beruf, Befinden, Uhrzeit, Weg ...),
- ~ in alltäglichen Situationen, insbesondere beim ersten Kontakt, richtig »sprachlich« reagieren, z. B. sich bedanken, sich entschuldigen, zustimmen ...

4 BÜRO UND BÜROARBEITEN

Običajno delovno okolje poslovnega sekretarja je pisarna.

V tem poglavju se boste naučili:

- opisati pisarno v nemščini (predmetni svet – opremo pisarne, pisarniške potrebščine),
- navesti dela, ki jih boste opravljali v pisarni, s posebnim poudarkom na delu z računalnikom, in govoriti o zadevah, ki so povezane z delom (delovni dan, delovni čas ...),
- reagirati ob različnih dogodkih v pisarni (obisk stranke, uporaba vljudnostnih fraz ...).

Ob delu pomislimo tudi na prosti čas, zato se bodo teksti dotaknili tudi preživljanja vikenda in dopusta.

4.1 BÜRO

4.1.1 Bürobeschreibung



Slika 19: Ein Büro

Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl> (7. 12. 2010)

Das ist ein Büro. Das Büro ist nicht sehr groß, aber es ist hell. Im Büro sind zwei Schreibtische und ein Stuhl. Die Tische sind klein und der Stuhl ist bequem. Da gibt es auch einen Büroschrank und ein Regal. Der Schrank ist hoch. Auf den Wandregalen links und rechts stehen viele Aktenordner und in der Mitte oben steht ein Kopierer. An der Wand hängt ein Kalender und unten, in der Ecke, steht ein Papierkorb.

Auf dem Schreibtisch gibt es viel Büromaterial: ein paar Kugelschreiber, ein Klebeband, einen Hefter, einen Locher, einen Taschenrechner und eine Schere.

Im Büro sind noch ein Radio, ein Telefon und ein Faxgerät sowie auch ein Diktiergerät und ein Anrufbeantworter. Da sind noch ein Kopierer und zwei Computer. Ein Computer ist alt und einer ist modern.

Im Büro arbeitet eine Sekretärin. Sie heißt Karin. Karins Büro ist schön und praktisch.

➡ 4.4.2

➡ 4.4.4



ein/der Tisch (-e)



eine/die Lampe (-n)



ein/das Buch (-er)

GLOSSAR

das Büro (-s) – pisarna
 der Tisch (-e) – miza
 der Stuhl (-e) – stol
 der Schrank (-e) – omara
 der Kopierer (-) – kopirni stroj
 das Faxgerät (-e) – faks
 der Anrufbeantworter (-) – avtomatski odzivnik

GLOSSAR

die Sache (-n) – stvar
 der Hefter (-) – spenjač
 der Locher (-) – luknjač
 das Klebeband (-er) – lepilni trak
 die Schere (-n) – škarije
 der Kugelschreiber (-) – kemični svinčnik
 der Aktenordner (-) – registrator, fascikel

Farben

weiß gelb orange rot braun grün blau grau schwarz hellblau dunkelblau

GLOSSAR

groß – velik
 klein – majhen
 hoch – visok
 alt – star
 neu – nov
 bequem – udoben
 schön – lep

**GLOSSAR**

es gibt – je, so, se nahaja(jo)
 stehen – stati
 liegen – ležati
 hängen – obesiti, viseti
 links – levo
 rechts – desno
 oben – zgoraj
 unten – spodaj

**Ü 1 Antworten Sie.**

1. Wie ist das Büro? - _____
2. Was gibt es im Büro? - _____
3. Ist der Stuhl bequem? - _____
4. Wie sind die Computer? - _____
5. Wer arbeitet im Büro? - _____

Ü 2 Ergänzen Sie.

➡ 4.4.4

Im Büro gibt es viele Sachen. Der Schreibtisch ist _____ (*velik*) und der Stuhl ist _____ (*udoben*). Die Tischlampe ist _____ (*moderen*) und _____ (*lep*). Das Regal ist sehr _____ (*visok*). Der Computer ist _____ (*nov*), doch der Drucker und der Kopierer sind _____ (*star*). Die Schere ist _____ (*majhen*), aber _____ (*praktičen*). Im Büro ist auch ein Radio. Es ist sehr _____ (*star*). Die Möbel sind _____ (*rjav*) und die Geräte sind _____ (*siv*).

➡ 4.4.3

➡ 4.4.8



Alle drei Aktenordner sind dunkelgrau.

Dialog 1 – Im Büro

- Frau Müller, wie ist Ihr Büro?
 - Groß und schön. Da stehen zwei *Schränke*, drei *Schreibtische* und fünf *Stühle*.
- Gibt es da keinen Kopierer?
 - Doch, wir haben einen Kopierer und natürlich auch drei *Computer* und dann noch zwei *Telefone*, aber nur ein Faxgerät.
- Wie viele *Personen* arbeiten im Büro?
 - Drei, ich und noch zwei *Kolleginnen*. Aber es gibt Platz genug.

➡ 4.4.2

4.1.2 Computer

a) Bestandteile des Computers



GLOSSAR

der Computer (-) / der Rechner (-) – računalnik
 das Laufwerk (-e) – pogon (pri računalniku)
 die Festplatte (-en) – trdi disk
 die Tastatur (-en) – tipkovnica
 der Bildschirm (-e) / der Monitor (-en) – zaslon
 das Modem (-s) – modem
 die Maus (-e) – miška

GLOSSAR

die Datei (-en) – datoteka
 die Diskette (-en) – disketa
 die CD-Rom (-s) – plošček
 der Scanner (-) – skener
 der Drucker (-) – tiskalnik
 der Internetanschluss (-e) – internetni priključek
 die elektronische Post / die E-Mail – elektronska pošta

b) Arbeit am Computer

↻ 4.4.6

den Computer anschalten / ausschalten
 das Passwort eingeben / ändern
 den Benutzernamen eingeben
 das Laufwerk A/C benutzen
 eine Datei öffnen / schließen / speichern
 eine Diskette / eine CD einlegen
 die E-Mail benutzen / schreiben
 kopieren, speichern, löschen, drucken
 scannen, googlen, surfen, downloaden,
 mailen



Slika 20: Laptop überall dabei!

Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl> (10. 12. 2010)

**Ü 3 Beschreiben Sie Ihre Arbeit am Computer. Was machen Sie?
 Gefällt Ihnen die Computerarbeit? Warum?**

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

4.2 ARBEITEN IM BÜRO**4.2.1 Arbeitstag einer Sekretärin**

Karin ist Chefsekretärin. Ihr Arbeitstag ist sehr interessant. Sie hat Kernzeit.
 Sie muss jeden Tag schon um 10 vor 7 im Büro sein. Zuerst kocht sie Kaffee.
 Dann überprüft sie den Terminkalender, liest und beantwortet die E-Mails.
 Um 8 sortiert sie die Post und telefoniert mit den Kunden. Sie notiert die Telefonanrufe und informiert den Chef. Sie ruft auch die Geschäftspartner an und vereinbart Termine für den Chef.
 Manchmal ruft sie in einem Hotel an und bucht da ein Zimmer. Sie bereitet auch die Unterlagen vor.
 Von 12 bis 13 Uhr macht sie immer Mittagspause. Ihre Arbeit dauert 7 Stunden pro Tag.

Im Büro gibt es immer viel zu tun. Doch die Arbeit macht Karin Spaß.



Slika 21: Geschäftssekretärin

Vir: <http://www.google.si/imgres?> (10. 12. 2010)

4.2.2 Arbeitszeit

Die Arbeit dauert jeden Tag von 8 bis 16 Uhr .

⇒ die Kernzeit

Man beginnt mit der Arbeit zwischen 7 und 8 Uhr.

Man beendet die Arbeit zwischen 15 und 16 Uhr.

⇒ (die) gleitende Arbeitszeit

Manchmal gibt es viel Arbeit und man muss **Überstunden** machen. (die Arbeit nach 15 Uhr)
Einige Firmen haben **Schichtarbeit**. (3 Schichten: von 6 bis 14 Uhr, von 14 bis 22 Uhr und von 22 bis 6 Uhr.)



Ü 4 Karin erzählt über ihre Arbeit im Büro.

6.30 Uhr – ich fahre an die Arbeit _____

6.50 Uhr – ich komme _____

7.05 Uhr – _____

Von 8.30 bis 12 Uhr – _____

12 Uhr – _____

15 Uhr – _____



4.2.3 Karins Wochenende

Samstags und sonntags arbeitet Karin nicht. Da steht sie erst um 10 Uhr auf. Sie bereitet sich langsam das Frühstück vor. Sie trinkt Tee und isst Brötchen mit Butter oder Käse. Am Vormittag räumt sie die Wohnung auf und kocht das Mittagessen.

Am Samstagnachmittag geht sie in das Stadtzentrum einkaufen. Gegen 18 Uhr kommt sie wieder nach Hause. Um 19 Uhr macht sie Pilates. Am Abend lädt sie ihre Freundin in eine Pizzeria zum Abendessen ein. Dann sieht sie zu Hause fern und um 23 Uhr geht sie zu Bett. Am Sonntag macht sie oft einen Ausflug oder sie besucht ihre Eltern in Mannheim.

➞ 4.4.6



GLOSSAR

aufstehen – vstati
 (sich) vorbereiten – pripraviti (se, si)
 anrufen – poklicati po telefonu
 aufräumen – pospravljati, pospraviti
 einladen – povabiti
 fernsehen – gledati televizijo
 aussehen – izgledati
 vorhaben – nameravati, imeti v mislih/načrtu

Slika 22: Feierabend

Vir: <http://www.google.si/images/> (17. 12. 2010)



Ü 5 Erzählen Sie.

1. Erzählen Sie über Karins Arbeitstag. („sie“-Form)
2. Wie verbringt Karin ihre Freizeit?
3. Debattieren Sie in der Gruppe über Karins Alltag. Beantworten Sie die Fragen:
 - Was können Sie über Karins Alltag sagen?
 - Wie verbringt Karin ihre Freizeit?
4. Welche Parallelen gibt es zwischen Karins Alltag und Ihrem eigenen?

Ü 6 Beschreiben Sie Ihren Tagesablauf. Ergänzen Sie die Sätze.

➞ 4.4.6

Uhrzeiten und Aktivitäten

Ich stehe jeden Tag um 7.15 Uhr auf.
 Um _____ fahre ich an die Arbeit.
 Um 8 Uhr _____
 Von 9 bis 11.30 Uhr _____
 Um _____ esse ich zu Mittag.
 Meine Mittagspause dauert _____

Nach 14 Uhr _____
Um _____ Uhr ist Arbeitsschluss.
Um 17 Uhr _____
Von _____ bis _____ Uhr schreibe ich E-Mails oder ich sehe fern.
Um _____ Uhr gehe ich schlafen.

4.2.4 Terminkalender



Slika 23: Terminplan

Vir: <http://www.google.si/imagesgewerberaeume.net> (21. 12. 2010)

Jahreszeiten, Monate, Wochentage, Tageszeiten

JAHRESZEITEN	MONATE (der)
der Frühling	März, April, Mai
der Sommer	Juni, Juli, August
der Herbst	September, Oktober, November
der Winter	Dezember, Januar, Februar

Wochentage: der

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag

Tageszeiten: **der** Morgen – Vormittag – Mittag – Nachmittag – Abend – **die** Nacht
 Montagnachmittag, Dienstagvormittag, Freitagabend ...
 am Montagnachmittag, am Samstagabend ...
 heute Morgen, gestern Nachmittag, morgen Abend ...
 der Montag → am Montag : montags
 der Abend → am Abend : abends
 die Nacht → in der Nacht : nachts

- Beispiele:
- ▶ Sind Sie am Freitagabend frei?
 - ▶ Am Montagmorgen sprechen wir immer über das Wochenende.
 - ▶ Donnerstags gehe ich oft schwimmen.

↓ WANN? ⇒ im Sommer
 ⇒ im Januar
 ⇒ am Montag
 ⇒ am Vormittag

Der Terminkalender von Herrn Siebert

(Firmenchef – B3 GmbH)

KW 3

	Montag 20. März	Dienstag 21. März	Mittwoch 22. März	Donnerstag 23. März	Freitag 24. März	Samstag 25. März	Sonntag 26. März
7.00							
8.00	Kollegium					Automechaniker	
9.00				Anwalt	Vertreter Castel		Familienausflug Minimundus
10.00			Konferenz				
11.00	Besuch – Krause			Vertrag mit IBM		Einkaufen – Teppich	
12.00		Mittagessen mit Klaus			Jubiläum Frau Miel		
13.00		Abfahrt Köln		Besprechung - Bürgermeister			
14.00	IBM anrufen					Gartenarbeit	
15.00			Zahnarzt				
16.00						Fitness	Tennis mit Eva
17.00						Fitness	

(KW – Kalenderwoche)



Ü 7 Beantworten Sie die Fragen.

Heute ist Montag, der 20. März 2011.

- Was hat Herr Siebert heute um 11 Uhr vor?
- Was macht er am Mittwochvormittag? Und Samstagnachmittag?
- Was hat er am Sonntag vor?

Ü 8 Herr Siebert erzählt von seinem Terminkalender.

- Am Montagmorgen begrüße ich meine Arbeitskollegen.
- _____ haben wir immer eine Konferenz. (*ponedeljek opoldne*)
- _____. (*torek dopoldne*)
- _____. (*sreda zjutraj*)
- _____. (*petek popoldne*)
- _____. (*nedelja dopoldne*)

Ü 9 Ihr Terminkalender? Was haben Sie nächste Woche vor?

Machen Sie sich einen Terminkalender und erzählen Sie über Ihre Pläne – von Tag zu Tag!

Beginnen Sie mit dem Montag, z. B. so:

- Am Montag um 8 Uhr
- Um 10.30 Uhr usw.

Ü 10 Setzen Sie die richtigen Zahlen ein.

- a) Ein Jahr hat ____ Jahreszeiten. – Ein Jahr hat ____ Monate.
b) Ein Monat hat ____ oder ____ Tage. – Eine Woche hat ____ Tage.
c) Ein Tag hat ____ Stunden. – Eine Stunde hat ____ Minuten.

Ü 11 Beantworten Sie die Fragen.

1. Arbeiten Sie in einem Büro? – _____
2. Wie sieht Ihr Büro aus? Beschreiben Sie es. – _____

3. Welche Arbeitszeit haben Sie? – _____

4. Was können Sie über Ihre Arbeit sagen? – _____

5. Sprechen Sie über Ihre Arbeitskollegen/Innen? – _____

6. Was machen Sie am Montagmorgen zuerst am Arbeitsplatz?

4.3 GESCHÄFTSSITUATIONEN UND KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN**4.3.1 Besuch aus dem Ausland: *bekannt machen***

Slika 24: Geschäftspartner im Gespräch
Vir: <http://www.google.si/images> (9. 12. 2010)

Dialog 2 – *Darf ich bekannt machen?*

Vertreter: Darf ich bekannt machen? Peter, mein Arbeitskollege.
 Frau Schulze: Frau Schulze, unsere Geschäftspartnerin aus der Schweiz.
 Peter: Es freut mich, Sie kennen zu lernen.
 Peter: Sehr angenehm, Margon.

**Ü 12 Simulieren Sie die Situation.****Situation:** Vorstellung

3 Personen: Sie – als Sekretärin bei »Konsum AG«
 Herr Knauf – Verkaufsreferent bei »Konsum AG«
 Herr Bloom – Vertreter bei »Bayer KG« (München)
 Sie müssen die beiden Herren bekannt machen.
 Spielen Sie die Szene ab und schreiben Sie dann das Gespräch auf.

4.3.2 Ein Kundenbesuch im Büro: etwas anbieten

Ein Kunde kommt in das Büro. Da arbeitet Frau Kunze, Büroassistentin.

Dialog 3 – *Sie wünschen?*

Kunde: Guten Tag, mein Name ist Heinz Müsli. Ich komme von der Firma »Fit«.
 Frau K.: Guten Tag, wie kann ich Ihnen helfen?
 Kunde: Ich möchte Herrn Braun sprechen. Es geht um unser Bioprodukt »Natura«.
 Frau K.: Ach, unseren Vertreter suchen Sie. Haben Sie einen Termin bei ihm?
 Kunde: Nein, nein, ich komme nur so vorbei. Ist er im Haus?
 Frau K.: Jetzt ist er beim Direktor, aber Sie haben Glück. Er kommt in 15 Minuten wieder in sein Büro. Wollen Sie warten?
 Kunde: Ja, gerne.
 Frau K.: Gut. Nehmen Sie doch bitte Platz. Was darf ich Ihnen anbieten, Herr Müsli? Tee, Kaffee, Saft?
 Kunde: Kaffee, bitte.
 Frau K.: Mit Zucker und Sahne?
 Kunde: Geht es mit Milch und ohne Zucker? Und darf ich noch um ein Glas Wasser bitten?
 Frau K.: Natürlich. Ich bringe alles.

Kunde: Vielen Dank, sehr nett von Ihnen.





Ü 13 Konjugieren Sie die Verben: besuchen, ergänzen, vergessen, empfehlen, aufstehen, mitbringen, abreisen, anbieten, fernsehen.

Ü 14 Konjugieren Sie die Wortverbindungen als die Personen in Klammern.

- sehr früh aufstehen (*ich, Petra, wir, die Studenten*)
- einen Geschäftspartner / Kunden anrufen (*ich, Herr Maurer, Chefsekretärin*)
- etwas zum Trinken anbieten (*du, Sekretärin, ich, wir*)
- die Tür zumachen (*Chef, Sie, Karin*)

4.3.3 Kommunikationsfunktionen

a) Raster 1: Meinungen ausdrücken

KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN – Meinungen		
Nach der Meinung fragen (vprašati za mnenje)	Was denken Sie darüber? Was halten Sie davon? Was sagen Sie dazu?	Kaj menite o tem? Kaj pravite na to?
Andere Meinung haben (imeti drugačno mnenje)	Da bin ich anderer Meinung.	Sem drugačnega mnenja.
Überraschung ausdrücken (izraziti presenečenje)	Was für eine Überraschung!	Kakšno presenečenje!

b) Raster 2: Gute Wünsche

Wann, wozu?	Was sagt man?
WOCHENENDE, URLAUB, FREIZEIT (konec tedna, dopust, prosti čas)	Schönes Wochenende. Schönen Feierabend. Schönen Urlaub. Viel Spaß!
REISE (potovanje)	Gute Reise. Gute Fahrt. Guten Flug.
GLÜCKWÜNSCHE ZUM JUBILÄUM (čestitke za jubilej)	Alles Gute! Ich gratuliere Ihnen zum Jubiläum. Herzliche Glückwünsche! Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag.
ERFOLG (uspeh)	Viel Erfolg. Viel Glück!
BEILEID (sožalje)	Mein tiefstes Beileid. Herzliches Beileid.
GESUNDHEIT (zdravje)	Gute Besserung.
AM TISCH (za mizo)	Guten Appetit. Zum Wohl! Prost!
FESTE (prazniki)	Frohe Feste! Frohe Ostern. Frohe Weihnachten. Ein glückliches neues Jahr 20__



Ü 15 Was sagen Sie in diesen Situationen?

Beispiel: Pia und Simon heiraten. ⇒ Viel Glück!

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------|
| 1. Herr Kramer reist nach Italien. | ⇒ | _____ |
| 2. Ihre Freundin hat Geburtstag. | ⇒ | _____ |
| 3. Ein Arbeitskollege ist krank. | ⇒ | _____ |
| 4. Eine Person beginnt zu essen. | ⇒ | _____ |
| 5. Es ist der 25. Dezember. | ⇒ | _____ |
| 6. Peter geht in den Adrenalinpark. | ⇒ | _____ |
| 7. Es ist Freitagnachmittag. | ⇒ | _____ |



bitten UM – danken FÜR

um (za) + Akkusativ

für (za) + Akkusativ

Beispiele: Ich bitte dich *um* ein Glas Wasser.
Wir bitten Herrn Gruber *um* einen Termin.
Darf ich *um* etwas bitten?

Ich danke dir *für* deine Hilfe.
Herr Gruber, wir danken Ihnen *für* das Gespräch.

4.4 GRAMMATIK

4.4.1 Possessivpronomen

– **Wessen?** (čigav, -a, -o, -i, -e)

	Singular		Plural
	M, N	F	M, N, F

ich	mein	meine	meine
du	dein	deine	deine
er, es	sein	seine	seine
sie	ihr	ihre	ihre

wir	unser	unsere	unsere
ihr	euer	eure	eure
sie/ Sie	ihr / Ihr	ihre / Ihre	ihre / Ihre

- mein Tisch / mein Buch / meine Lampe > meine Tische / Bücher / Lampen
► Ihr Vater / Ihr Kind / Ihre Mutter > Ihre Eltern

Ü 16 Setzen Sie Possessivpronomen ein. (Beispiel: ich – **mein** Haus)

- | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| 1. ich – _____ Name | du – _____ Vorname | Helga – _____ Beruf |
| 2. er – _____ Freundin | wir – _____ Häuser | Sie – _____ Dokumente |
| 3. wir – _____ Zimmer | Sie – _____ Frau | ich – _____ Bücher |
| 4. Jutta – _____ Familie | wir – _____ Adresse | Jutta und Anna – _____ Hotel |

4.4.2 Substantiv



Samostalnik stoji s členom.

Člen označuje **spol** (moški, ženski, srednji), **sklon** (1.– 4. sklon) in **število** (ednina, množina).

Samostalnik zanikamo z nikalnim členom »kein/-e«.

A. Geschlecht ⇔ Artikel



Raba člena:

- **nedoločni člen**: ob prvi omembi osebe, stvari ali pojava,
- **določni člen**: ob navajanju podatkov že znane, določene osebe, stvari ali pojava.

Moški spol = Maskulinum (**M**)

Ženski spol = Femininum (**F**)

Srednji spol = Neutrum (**N**)

SINGULAR			PLURAL
M	F	N	
1. NOMINATIV			
Določni člen	der Tisch	die Lampe	das Buch
Nedoločni člen	ein	eine	ein
WER oder WAS? (kdo ali kaj?)			die Tische/Lampen/Bücher – Tische/Lampen/Bücher

Beispiele: **M** – ein Tisch / der Tisch

ein Mann / der Mann

Was ist das? – Das ist ein Tisch.

Wie ist der Tisch? – Der Tisch ist klein.

Wer ist das? – Das ist ein Mann.

Wie heißt der Mann? – Der Mann heißt Udo Kohl.

F – eine Lampe / die Lampe

N – ein Buch / das Buch

Da steht eine Lampe. Die Lampe kostet 19,50 €.

Das ist ein Buch. Das Buch ist sehr interessant.

- ↓ V nekaterih primerih člena ne navajamo:
- ▶ lastna imena (Deutschland, Köln, Peter)
 - ▶ snovna imena (Ich trinke *Wasser*.)
 - ▶ jezikovne fraze (Wir *haben* Zeit.)
 - ▶ navajanje poklica (Er ist *Kellner* von Beruf.)

Ü 17 Setzen Sie die Artikel ein. (Beispiel: der/ein Stuhl)

der/_____ Tisch, das/_____ Land, die/_____ Frage, das/_____ Haus, _____/ein Kollege, _____/eine Sekretärin, _____/ein Regal, _____/eine Zeitung, das/_____ Fenster, die/_____ Idee, _____/ein Wagen, das/_____ Büro, _____/ein Kind, der/_____ Tag.

B. Negation »kein/-e«



KEIN je nikalna oblika nedoločnega člena (**ein > kein**).

Uporablja se za zanikanje samostalnika. Z njim se ujema v spolu, številu in sklonu.

Primeri: Das ist ein Tisch. – Das ist kein Tisch. (... , das ist ein Stuhl.)
 Hier steht ein Haus – Dort steht kein Haus.
 Wir haben heute Zeit. – Wir haben heute keine Zeit.
 Das sind Tageszeitungen. – Das sind keine Tageszeitungen.
 Kaufen Sie einen Wagen? – Nein, ich kaufe keinen (Wagen).

Ü 18 Setzen Sie die Negation »kein/-e« ein.

ein/_____ Bus, eine/_____ Bank, ein/_____ Hotel, ein/_____ Büro, ein/_____ Freund.

C. Pluralform



Nemščina razlikuje dve slovnični števili: **ednino** (Singular – Sg.) in **množino** (Plural – Pl).

Pluralbildung (tvorba množine)

	Prinzip	Singular		Plural
1.	- ali "-	der Spiegel der Vater das Mädchen	-el -er -en	die Spiegel die Väter die Mädchen
2.	-e ali "-e	der Tisch die Hand		die Tische die Hände
3.	-n -en -nen	die Lampe die Frau die Sekretärin		die Lampen die Frauen die Sekretärinnen
4.	-er ali "-er	das Bild das Buch das Haus		die Bilder die Bücher die Häuser
5.	Tujke: -s -en	das Auto die Kamera der Chef das Konto	-o -a	die Autos die Kameras die Chefs die Konten

Primeri:	Sg.	⇒	Pl.
	der Tisch		die Tische
	die Lampe		die Lampen
	das Buch		die Bücher

- ↓ **Nedoločni člen** v množini odpade.(Ø) ▶ Ich lese (Ø) Zeitungen.
Nikalni člen prevzame končnico določnega člena.(keine). ▶ Ich lese keine Zeitungen.

- ↓ **Posebnost:** samostalniki moškega spola na **-e** dobijo v množini **-n** oz. **-en**.
 ▶ der Kunde ⇒ die Kunden
 der Deutsche ⇒ die Deutschen
 der Herr ⇒ die Herren
 Nekatere tujke moškega spola tudi dobijo **-en**:
 ▶ der Polizist ⇒ die Polizisten

Ü 19 Bilden Sie den Plural der Substantive. (Beispiel: der Tisch – **die Tische**)

- a) der Tag – _____, die Karte – _____, das Land – _____,
 b) der Zug – _____, das Kind – _____, der Freund – _____,
 c) das Wort – _____, der Text – _____, die Wand – _____,
 d) der Sohn – _____, die Übung – _____, das Foto – _____,
 e) der Preis – _____, das Geschäft – _____, die Chefin – _____.

Ü 20 Bilden Sie den Plural der Substantive. Achten Sie auf den Artikel. (Beispiel: ein Tisch – Tisch, der Stuhl – **die Stühle**)

- a) ein Tag – _____, das Büro – _____, eine Freundin – _____,
 b) der Sohn – _____, keine Frage – _____, die Wand – _____,
 c) das Zimmer – _____, ein Monat – _____, der Zug – _____,
 d) kein Tag – _____, eine Tasche – _____, das Fenster – _____,
 e) ein Wagen – _____, keine Flasche – _____, eine Übung – _____.

D. Deklination



a) Deklination – **Akkusativ** (4.Fall)

SINGULAR			PLURAL	
4. AKKUSATIV				
Določni člen	den Tisch	die Lampe	das Buch	die Tische/Lampen/Bücher
Nedoločni člen	einen	eine	ein	– Tische/Lampen/Bücher
WEN oder WAS? (Koga ali kaj?)				

Ü 21 Bilden Sie den Akkusativ. (Beispiel: der/**den** Tisch)

- a) der/_____ Tag, die/_____ Frage, das/_____ Telefon, der/_____ Zug, die/_____ Tage
 b) eine/_____ Freundin, ein/_____ Stuhl, ein/_____ Monat, Autos/_____ Autos
 c) die/_____ Wörter, die/_____ Übungen, die/_____ Fotos, die/_____ Freundinnen
 d) das/_____ Zimmer, ein/_____ Sohn, die/_____ Chef*in, die/_____ Geschäfte.

b) Deklination – Dativ (3. Fall)


SINGULAR	PLURAL
----------	--------

M	F	N
---	---	---

3. DATIV

Določni člen Nedoločni člen <i>WEM? (Komu ali čemu?)</i>	dem Tisch einem	der Lampe einer	dem Buch einem	den Tischen/Lampen/Büchern – Tischen/Lampen/Büchern
--	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---

Ü 22 Bilden Sie den Dativ. (Beispiel: der/**dem** Tisch)

- a) der/_____ Tag, die/_____ Frage, das/_____ Telefon, der/_____ Zug, die/_____ Tage
 b) eine/_____ Freundin, ein/_____ Stuhl, ein/_____ Monat, Autos/_____ Autos
 c) die/_____ Wörter, die/_____ Übungen, die/_____ Fotos, die/_____ Freundinnen
 d) das/_____ Zimmer, ein/_____ Sohn, die/_____ Chef*in, die/_____ Geschäfte.

Artikel – Übersichtstabelle (pregledna tabela določnega člena)

	SINGULAR			PLURAL
	M	F	N	MFN
1.	der	die	das	die
3.	dem	der	dem	den -n
4.	den	die	das	die

↓ Posebnosti:	Nominativ	–	Dativ	–	Akkusativ
	der Herr		dem Herrn		den Herrn
	der Kunde		dem Kunden		den Kunden
	der Slowene		dem Slowenen		den Slowenen

4.4.3 Es gibt

↓ Es gibt + 4. sklon/Akkusativ (je, so, se nahaja(jo))

- ▶ Es gibt hier einen Parkplatz.
Hier gibt es einen Parkplatz.
Gibt es hier einen Parkplatz?
- ▶ Im Büro gibt es einen Computer, eine Tischlampe und ein Telefon.
Es gibt viele Leute auf der Straße.

Ü 23 Setzen Sie Akkusativendungen ein.

1. Was gibt es im Büro? – Hier gibt es ein _____ Tisch, ein _____ Regal und zwei Stühle.
2. Was gibt es auf dem Tisch? – Es gibt da _____ Hefter.
3. Gibt es im Regal viele Sachen? – Ja, da gibt es _____ Bücher und _____ Aktenordner.

4.4.4 Adjektiv und Adverb



Wie? Was für ein/e? (Kakšen? Kako?)

Primeri:	Singular	Plural
	Der Tisch ist <i>klein</i> .	Die Tische sind <i>klein</i> .
	Die Lampe ist <i>klein</i> .	Die Lampen sind <i>klein</i> .
	Das Buch ist <i>klein</i> .	Die Bücher sind <i>klein</i> .
	Ich werde <i>alt</i> .	Wir werden <i>alt</i> .
	Das Auto fährt <i>schnell</i> .	Die Autos fahren <i>schnell</i> .

↓ Pridevnik:	Predikativna raba	Atributivna raba
	<u>Das</u> Konzert ist <i>interessant</i>	→ Das ist <i>ein interessantes</i> Konzert.
	<u>Mein</u> Freund ist <i>krank</i> .	→ Ich besuche <i>meinen kranken</i> Freund.
	<u>Die</u> Firma ist <i>neu</i> .	→ <i>Die neue</i> Firma hat schon viele Kunden.

↓ Samostalni + pridevnik + FINDEN (zdeti se)

- ▶ Wie finden Sie *den Film*? – Ich finde *den Film schön*.
- ▶ Wir finden die Altstadt *sehr interessant*.
- ▶ Martin findet das Pop-Lied *blöd*.
- ▶ Ich finde diese Leute *nett*.

Sg.	der	>	dieser (ta)
	die	>	diese (ta)
	das	>	dieses (to)
Pl.	die	>	diese (ti, te)

↓ zu (= pre-) + pridevnik / prislov

- ▶ Das Haus ist *zu klein*.
- ▶ Dieses Problem ist für mich *zu kompliziert*.
- ▶ Mein Auto fährt *zu langsam*.
- ▶ Er spricht immer *zu viel*.

Ü 24 Antworten Sie.

1. Wie ist Ihr Beruf? – _____
2. Wie finden Sie Ihre Arbeitskollegen? – _____
3. Wie finden Sie die Automarke „Mercedes“? – _____

4. Ist Ihre Wohnung zu klein? – _____
 5. Finden Sie Ihr Büro zu dunkel? – _____
 6. Welche Jahreszeit finden Sie am schönsten? – _____

Stopnjevanje pridevnika in prislova:

- I. osnovnik – Positiv (I.)
 II. primernik – Komparativ (II.)
 III. presežnik – Superlativ (III.)

I.	II. -er	III. am ... -(e)sten der/die/das ... -(e)ste ...	
klein	kleiner	am kleinsten	der/die/das kleinste + Substantiv
schön	schöner	am schönsten	der/die/das schönste ...
lang	länger	am längsten	der/die/das längste ...
neu	neuer	am neuesten	der/die/das neueste ...
teuer	teurer	am teuersten	der/die/das teuerste ...
gut	besser	am besten	der/die/das beste ...
gern	lieber	am liebsten	der/die/das beste ...
viel	mehr	am meisten	die meisten ...

↓ **Raba v stavku: wie – als**

- Primerjava na isti ravni: Der Baum ist **so alt wie** das Haus.
 ► Primerjava na različni ravni: Der Baum ist **älter als** das Haus.

Beispiel:

Paul ist jung. Hans ist noch jünger. Hans ist jünger als Paul.
 Udo ist am jüngsten (von allen). Der jüngste Sohn heißt Udo.

Ü 25 Ergänzen Sie die Tabelle.

I. Positiv	II. Komparativ	III. Superlativ
groß	größer	am
spät		am spätesten
jung		
	besser	
	billiger	am billigsten
	kälter	
interessant		am interessantesten
	moderner	
hoch	höher	am höchsten

4.4.5 Präpositionen: **an, auf, in, vor**

Pomen: **an** (*na, ob*), **auf** (*na*), **in** (*v*), **vor** (*pred*). – Predlogi stojijo s 3. ali 4. sklonom.

Primeri: WOHIN? ⇒ *Akkusativ*

WO? ⇒ *Dativ*

▶ Ich gehe *an* das Fenster.

Ich stehe *am* Fenster.

▶ Ich lege den Kuli *auf* den Tisch.

Der Kuli liegt *auf dem* Tisch.

▶ Ich stelle die Bücher *in* das Regal.

Die Bücher stehen *im* Regal.

▶ Ich laufe *vor* die Schule.

Ich warte *vor der* Schule.

an dem > am

in dem > im

in das > ins

Ü 26 Setzen Sie die Artikel ein.

a) Wohin? ⇒ in ____ Büro, auf ____ Tisch, vor ____ Haus, in ____ Schrank, an ____ Tür

b) Wo? ⇒ auf ____ Stuhl, in ____ Zug, an ____ Tisch, in ____ Buch, vor ____ Uni.

4.4.6 Zusammengesetzte Verben



Glagoli lahko dobijo razne predpone. Predpone jim delno ali celo povsem spremenijo pomen.

Primeri: schreiben (pisati) → **beschreiben** (opisati),
unterschreiben (podpisati)

→ **aufschreiben** (napisati),

einschreiben (vpisati),

vorschreiben (predpisati)

kommen (priti) → **bekommen** (dobiti), **mitkommen** (priti s kom)

Glede na način rabe pri spregatvi ločimo dve vrsti predpon: *neločljive* in *ločljive*.

A) Neločljivo sestavljeni glagoli

Najpogostejše so naslednje: **be-, emp-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-**.

Primeri: Ich *besuche* oft meinen Freund im Ausland.

Gefällt Ihnen das Büro?

Bitte, *vergessen* Sie die Aktentasche nicht!

Dialog 4 – *In die Ferien!*

- Der Sommer ist da! Morgen *beginnen* die Ferien! Wie *verbringen* Sie diesen Monat?
- Ich *besuche* meine Großeltern auf dem Lande. Da *gefällt* es mir sehr gut.
Ich *vergesse* Hektik und Stress. Ich *empfehle* auch Ihnen so einen Urlaub.

► **besuchen** > be-suchen (predpona je nepoudarjena, poudarek je na sredini besede)

	BESUCHEN <i>obiskati</i>	GEFALLEN <i>ugajati</i>	ERSETZEN <i>nadomestiti</i>	VERSTEHEN <i>razumeti</i>
1. ich	besuche	gefalle	ersetze	verstehe
2. du	besuchst	gefällst	ersetzt	verstehst
3. er/sie/es	besucht	gefällt	ersetzt	versteht
1. wir	besuchen	gefallen	ersetzen	verstehen
2. ihr	besucht	gefällt	ersetzt	versteht
3. sie/Sie	besuchen	gefallen	ersetzen	verstehen

Ü 27 Konjugieren Sie.

- a) bezahlen, ergänzen, empfehlen, entschuldigen, missverstehen, unterschreiben
b) das Haus verkaufen – einen alten Freund besuchen – nichts verstehen.

B) Ločljivo sestavljeni glagoli

Ločljive predpone so poudarjene in se pri spregatvi (v sedanjiku, preteritu ter velelniku) ločijo od osnovnega glagola in stojijo na koncu stavka.

Najpogostejše so naslednje: **ab-, an-, auf-, aus-, bei-, ein-, mit-, vor-, zu-**.

Dialog 5 – *Einladung*

- Ich *rufe* ein paar Freunde **an**. Ich *lade* sie zu meiner Geburtstagsparty **ein**.
Am Vormittag *kaufe* ich **ein**, dann *bereite* ich das Essen **vor**.
Ich *biete* ihnen einen Aufschnitt und hausgemachten Apfelstrudel **an**.
- Super! Und wann *fängt* die Party **an**?
- So um 19.30 Uhr.
- Dann viel Spaß!

► **ankommen** > an-kommen (poudarek je na predponi)

	ANKOMMEN <i>prispeti</i>	ABFAHREN <i>odpeljati</i>	EINKAUFEN <i>nakupovati</i>	MITNEHMEN <i>vzeti s seboj</i>
1. ich	komme an	fahre ab	kaufe ein	nehme mit
2. du	kommst an	fährst ab	kaufst ein	nimmst mit
3. er/sie/es	kommt an	fährt ab	kauft ein	nimmt mit
1. wir	kommen an	fahren ab	kaufen ein	nehmen mit
2. ihr	kommt an	fahrt ab	kauft ein	nehmt mit
3. sie/Sie	kommen an	fahren ab	laden ein	nehmen mit

Primeri: Ich *rufe* Sie sicher morgen **an**.
Wann *fährt* der Zug in Richtung Maribor **ab**?
Nehmen Sie den Koffer **mit**!

Ü 28 Konjugieren Sie die Wortverbindungen

eine Freundin anrufen – viele E-Mails aufschreiben – Gäste einladen – früh abreisen –
den Vertreter vorstellen – alle Fenster zumachen – den Lebenslauf beilegen –
im Supermarkt einkaufen – mit Übungen anfangen – gut mitarbeiten.

4.4.7 Modalverben



Modalni glagoli izražajo oz. pojasnjujejo način dogajanja ali stanja v stavku,
npr. nach Hause gehen (*iti domov*):

- Jetzt gehe ich nach Hause. (Sedaj *grem* domov.)
- Jetzt muss/will/kann/darf/soll ... ich nach Hause gehen.
(Sedaj *moram/hočem/smém/bi moral* iti domov.)

V stavku z modalnim glagolom stoji še en glagol – v nedoločniku, na koncu stavka:

- ▶ Peter *muss* zum Arzt gehen.
- ▶ *Darf* ich Sie um etwas bitten?

Dialog 6 – *Schon so spät!*

- Ingo, Sie gehen schon weg? *Können* Sie nicht länger auf der Party bleiben?
- Ich *möchte* es, doch leider geht das nicht. Ich *muss* sofort nach Hause.
- Warum denn?
- Es ist schon spät. Ich *darf* nicht zu lange feiern, denn morgen *muss* ich sehr früh aufstehen. Ich *will* bis 23 Uhr doch zu Hause sein.

	KÖNNEN moči (lahko) znati	MÜSSEN morati	DÜRFEN smeti	WOLLEN hoteti	SOLLEN naj (bi)	MÖGEN marati
1. ich	kann	muss	darf	will	soll	mag
2. du	kannst	musst	darfst	willst	sollst	magst
3. er/sie/es	kann	muss	darf	will	soll	mag
1. wir	können	müssen	dürfen	wollen	sollen	mögen
2. ihr	könnt	müsst	dürft	wollt	sollt	mögt
3. sie/Sie	können	müssen	dürfen	wollen	sollen	mögen

Primeri: Ich *kann* gut Englisch.
Man *muss* freundlich sein.
Wollen Sie bitte hier unterschreiben?

Ü 29 Konjugieren Sie die Sätze.

- a. Ich (*können*) leider nicht kommen.
- b. Ich (*müssen*) sofort antworten.
- c. Heute (*wollen*) ich Zeitungen kaufen.

4.4.8 Konjunktionen: **und, aber, also, oder, doch, denn, darum, trotzdem**

UND	in, ter
ABER	toda, pa
ALSO	torej
DOCH	vendar, pa, pač
DENN	kajti, pa
DARUM	zato
TROTZDEM	kljub temu

Beispiele: Der Sommer ist da und man fährt in den Urlaub.

Der Vertreter wartet im Büro, aber der Direktor kommt nicht.

Du hast Fieber, also musst du im Bett bleiben.

Ich rufe dich an oder ich schreibe dir eine E-Mail.

Petra muss zum Arzt gehen, denn sie hat Grippe.

Wir sind durstig, doch es gibt hier nichts zu trinken.

Dieser Tag ist für mich sehr anstrengend, darum bin ich müde und möchte sofort schlafen gehen.

Das Auto ist teuer, trotzdem kauft es der Kunde.

Ü 30 Setzen Sie Konjunktionen ein. Beachten Sie die Wortfolge im Satz..

1. Ich bin müde, ... ich muss arbeiten.
2. Ich bin müde, ... muss ich arbeiten.
3. Die Sekretärin bleibt zu Hause, ... sie ist krank.
4. Heute Morgen ist es kalt, ... nehme ich Handschuhe mit.
5. Sie sind bald fertig Sie können nach Hause gehen.

4.4.9 Übungen für die Hausarbeit

Ü 31 Possessivpronomina

a) Übersetzen Sie.

1. moj poklic – _____, Vaš avto – _____, njen naslov – _____,
2. njegov poklic – _____, moja pisalna miza – _____,
3. Vaša žena – _____, njegova tajnica – _____,
4. naši kontakti – _____, moj stol – _____, naš tečaj – _____.

b) Setzen Sie die Possessivpronomen ein. (Beispiel: Du hast eine Brille. Das ist deine Brille.)

1. Ich habe einen Hund. _____ Hund heißt BRIN.
2. Peter kauft ein Auto. _____ Auto ist neu.
3. Anna und Hans haben viele Freunde. Wo wohnen _____ Freunde?
4. Ich suche _____ Tasche. Wo ist sie denn?
5. Frau Dupont, wo lebt _____ Familie? – _____ Familie lebt in Paris.
6. Frau Kluge, ist _____ Mann jetzt zu Hause? – Nein, _____ Mann ist noch im Büro.
7. Wessen Haus ist das? – Das ist _____ Haus. Wir wohnen da seit 1990.

c) Setzen Sie Possessivpronomen ein.

Ich arbeite bei »Infotel AG« in Passau. _____ (moj) Büro ist im 1. Stock. _____ Arbeitskollege Franz ist 53 Jahre alt, _____ Arbeitskollegin Helena ist noch jung. _____ (njuni) Arbeitstische stehen in der Mitte, _____ (moj) Computertisch aber steht in der Ecke. _____ (naš) Chef heißt Paul Drexler. Er hat oft Kundenbesuche. _____ (njegovi) Kunden kommen aus aller Welt.

Ü 32 Substantiv**a) Setzen Sie die Artikel ein.**

1. Was ist das? – Das ist ____ Haus. – Wie ist ____ Haus? – ____ Haus ist sehr alt.
2. Wer ist da? – Da ist ____ Frau. – Wie heißt ____ Frau? – ____ Frau heißt Hilde.
3. Was steht dort? – Dort steht ____ Baum. – Ist ____ Baum hoch? – Ja, ____ Baum ist hoch.
4. Heute kommt ____ Geschäftspartner aus Japan. – ____ Geschäftspartner sucht den Chef.
5. ____ Kunde kommt ins Büro. Da sitzt schon ____ Kunde. Sie kennen sich noch nicht.

b) Antworten Sie nach dem Beispiel.

Beispiel: Ist das auf dem Foto ein Mann? (Frau) – Nein, das ist kein Mann, das ist eine Frau.

- a) Ist das ein Telefon? (Faxgerät) – Nein, _____
- b) Steht hier eine Schule? (Firma) – Nein, _____
- c) Kommt da ein Kunde? (Vertreter) – Nein, _____
- d) Sind das Bücher? (Zeitschriften) – Nein, _____
- e) Wohnen hier Studenten? (Studentinnen) – Nein, _____

c) Setzen Sie den Artikel „ein/-e“ oder „kein/-e“ ein.

- a) Ist das ____ Schreibmaschine? – Nein, das ist ____ Schreibmaschine, das ist ____ Computer.
- b) Hier steht ____ Studentin. Sie braucht ____ Zimmer. Leider ist ____ Zimmer frei.
- c) Herr Karner ist alt, darum findet er ____ Arbeit.
- d) Ich suche ____ Wohnung, ich brauche nur ____ Zimmer.
- e) Herr und Frau Müller haben noch ____ Kinder. Sie wünschen sich ____ Baby.
- f) Bist du Italiener? – Nein, ich bin ____ Italiener, ich bin Deutscher.
- g) Hier sind ____ Formulare und ____ Kugelschreiber. Unterschreiben Sie hier, bitte!

d) Setzen Sie die Sätze in den Plural. (Beispiel: Das ist ein Stuhl. → Das sind Stühle.)

Das Büro ist neu. → _____
 In der Mitte steht ein Schreibtisch. → _____
 Der Stuhl ist sehr bequem. → _____
 Hier steht auch ein Kopierer. → _____
 Im Büro arbeitet eine Sekretärin. → _____
 Der Kunde wartet und trinkt Kaffee. → _____

e) Ergänzen Sie die Sätze mit Artikeln im Akkusativ.

1. Ich kaufe _____ Zeitung. – Welche Zeitung lesen Sie gern? – _____ Zeitung "Spiegel".
2. Der Chef ruft _____ Sekretärin. Er braucht _____ Telefonnummer.
3. Haben Sie zu Hause _____ Faxgerät? – Nein, wir haben leider k _____ Faxgerät.
4. Jetzt schreibt Petra _____ Brief. Dann schickt sie noch _____ E-Mail.
5. Brauchen Sie _____ Tasche? – Nein, ich brauche k _____ Tasche, ich brauche _____ Koffer.
6. Kennen Sie schon _____ Herr _____ Müller? – Nein, noch nicht.
7. Heinz trinkt gern _____ Bier, Elke aber trinkt lieber _____ Tasse Kaffee.

f) Antworten Sie auf die Fragen.

1. Was kaufen Sie? – _____
2. Wen treffen Sie oft? – _____
3. Was bringt die Sekretärin? – _____
4. Was brauchen Sie? – _____
5. Was schenkt man zum Geburtstag? – _____

g) Setzen Sie die Artikel im Dativ ein.

1. Ich gebe d _____ Freund ein Geschenk.
2. Was schenken Sie eine _____ Freundin zum Geburtstag?
3. Die Sekretärin gibt _____ Kunden alle Informationen.
4. Herr Huber telefoniert mit ein _____ Geschäftspartner.
5. Ich bringe d _____ Chef das Telefonbuch.

h) Setzen Sie den Artikel im richtigen Fall ein.

1. Wir machen _____ Reise. Wir brauchen _____ Landkarte.
2. Unsere Firma sucht _____ Vertreter für neue Produkte.
3. _____ Vertreter schickt _____ Kunden (Pl.) ein _____ Katalog.
4. Wir haben _____ Wohnung, aber bald kaufen wir _____ Haus.
5. _____ Sekretärin gibt _____ Herr _____ Meier _____ Telefonnummer.
6. Ich esse sehr gern _____ Pizza, aber jetzt nehme ich lieber _____ Hamburger.
7. _____ Chef liest _____ E-Mail und hört _____ Telefon nicht.
8. _____ Mann zeigt _____ Polizist _____ d _____ Dokumente.
9. D _____ Geschäftssekretär bringt d _____ Chefin _____ Vertrag.
10. D _____ Vertreterin gibt _____ Kunden k _____ Visitenkarten.

Ü 33 Adjektiv**Ergänzen Sie die Sätze mit den Adjektiven oder Adverbien.****a) Im Positiv:**

1. Unsere Sekretärin ist immer _____. (prijazen)
2. Dieser Wagen ist wirklich sehr _____. (drag)
3. Der Tisch ist nicht zu _____, aber der Stuhl ist zu _____. (majhen, velik)

b) Im Komparativ:

1. Ich spreche _____ Englisch als Deutsch. (*gut*)
2. Fahren Sie bitte etwas _____! (*langsam*)
3. Das Sofa ist _____ als der Stuhl. (*bequem*)
4. Der Flug nach Berlin ist _____ als der nach Hamburg. (*kurz*)
5. Die Fahrt mit dem Zug dauert _____ als mit dem Auto. (*lang*)

c) Im Superlativ:

1. Das Flugzeug fährt _____. (*schnell*)
2. Dieses Modell ist _____ von allen. (*billig*)
3. Der Student spricht _____ Englisch. (*gut*)



Slika 25: Modernes Büro

Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl> (21. 12. 2010)**Ü 34 Präpositionen***Setzen Sie den Artikel ein. Achten Sie auf den Fall.*

1. Ich komme in Büro. – Büro arbeiten drei Personen.
2. Wir gehen die Uni. – Wir studieren der Uni.
3. Erick wartet auf Freund. – Der Freund ist jetzt auf Reise.
4. Treffen wir uns Samstag? – Nein, wir treffen uns Sonntag.

Ü 35 Zusammengesetzte Verben*a) Setzen Sie die Verbformen ein.*

1. aufschreiben: Ich mir seine Adresse sofort .
2. einkaufen: Wir oft bei »Tuš« .
3. verstehen: Leider wir Sie nicht .
4. ankommen: Wann der Zug in Wien .

5. bezahlen: Monika geht zur Kasse und die Tasche .
6. mitnehmen: Ingo immer seinen Laptop .
7. anfangen: Die Messe am 20. Dezember .
8. gefallen: Das Haus mir nicht.
9. vorhaben: Herr Wagner, was Sie heute Abend .
10. einsteigen, abfahren: Bitte, Sie schnell , der Zug .

b) Setzen Sie die Verben in den Klammern in richtiger Form ein.

1. Ich im Mai einen Messebesuch in Zürich . (*imeti v načrtu*)
2. Die Leute schnell und der Zug gleich . (*vstopiti, odpeljati*)
3. Die Studentin zuerst die Wörter . (*napisati*)
4. Müllers am Wochenende immer im Supermarkt ? (*nakupovati*)
5. Auf die Reise wir nur wenig Gepäck . (*vzeti s seboj*)
6. Die Sekretärinnen den Kunden Kaffee . (*ponuditi*)
7. Der Direktor alle Geschäftspartner zum Mittagessen . (*povabiti*)
8. Zuerst ich die Tür und dann wir alle Fenster . (*zapreti, odpreti*)

Ü 36 Modalverben

a) Setzen Sie die richtige Form des Modalverbs ein.

1. Wir viel studieren. (*morati*)
2. Ich meinen Notizblock nicht finden. (*moči – lahko*)
3. Renate morgen Herrn Kunz anrufen. (*morati*)
4. Er mir nicht helfen. (*hoteti*)
5. Alle Kinder Schokolade. (*marati*)
6. Was Sie heute Abend tun? – Ich fernsehen. (*rad bi*)
7. Die Studentin zum Diplom kommen. (*smeti*)
8. Wer auf diese Frage antworten? (*znati*)
9. Man immer pünktlich kommen. (*morati*)
10. ich jetzt endlich nach Hause gehen? (*smeti*)

b) Welche Verben fehlen da?



Hier man nicht parken.

Hier man tanken

Hier man halten.

4.5 ZUSAMMENFASSUNG**4.5.1 Unordnung im Büro**

Beschreiben Sie das Büro auf dem Foto.

Auf dem Tisch gibt es _____

In der Mitte _____

Vor _____

Rechts _____

und links _____

Hinten _____

Slika 26: Unordnung

Vir: <http://www.google.si/images?> (1.12. 2010)



**Ü 37 Räumen Sie bitte den Arbeitstisch auf und bringen Sie das Büro in Ordnung.
Wie tun Sie das?**

Ordnung ist ... _____
(Ergänzen Sie frei.)

4.5.2 Übungen

Ü 38 Reagieren Sie richtig.

SITUATIONEN**Was sagen Sie?**

-
-
1. Ihre Freundin fährt nach Amerika. _____
 2. Sie gratulieren einer Person zum Geburtstag. _____
 3. Drei Freunde wollen (mit Wein) anstoßen. _____
 4. Die Studentin schreibt die Diplomarbeit. _____
 5. Es ist der 31. Dezember. _____
 6. Sie machen etwas falsch. _____
 7. Sie verabschieden sich. _____

Ü 39 Projektarbeit –Vorschläge: Mein Arbeitsumfeld
Mein Arbeitstisch
Mein Computer

	Wörter zur Hilfe: <i>Büro, Arbeitsplatz, Schreibtisch, Schrank, Computer, Kopierer, Telefon, Aktenordner; arbeiten, faxen, anrufen; bequem, alt, neu ... und andere.</i>
---	---

Slika 27: Mini-Aktenordner

Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl> (17. 12. 2010)

Ü 40 Wie sieht Ihr Wochenende aus? Beschreiben Sie es in 5 Sätzen.



~ Sprechen Sie Deutsch?

~ Ja, es geht.

Nach dem 4. Kapitel können Sie:

- ~ über Ihren Arbeitsplatz sprechen,
- ~ Ihr Büro beschreiben (Gegenstände benennen),
- ~ Ihren Arbeitstag im Büro beschreiben (Arbeiten, Terminplanung ...),
- ~ in verschiedenen Situationen (z. B. beim Kundenbesuch ...) richtig reagieren.

Mit Hilfe von neuen grammatischen Kenntnissen können Sie schon informationsreiche Sätze bilden.

5 TELEFONIEREN AM ARBEITSPLATZ

Telefoniranje spada med pomembna vsakodnevna opravila v poslovnem svetu. Še posebno mesto ima v opisu del in nalog poslovnega sekretarja. Za pravilno ravnanje pri telefoniranju boste v tem poglavju na podlagi primerov usvojili:

- večšine telefonske komunikacije v različnih situacijah na delovnem mestu, od rezervacije sobe do dogovarjanja za srečanje poslovnih partnerjev,
- nekatera nova jezikovna poglavja za komunikacijsko spretnost in jezikovno pravilnost izražanja, npr. osebne zaimke v 3. in 4. sklonu, časovne prislove, predloge, pa tudi enostavni preteklik.

5.1 TELEFONNUMMER

Beispiel:

Tel.: 0049 (0)89 2179 1
Automatische Telefonauskunft: 0049 (0)89 2179 433

00	Vorwahl für internationale Gespräche
49	Landeskennzahl für Deutschland
089	Ortsvorwahl von München (ohne die erste Null wählen)
2179 1	Rufnummer des Teilnehmers im Telefongespräch

↓ – die Vorwahl immer in einzelnen Ziffern nennen: Null-Null-vier-neun

– die Rufnummer kann man sowohl in einzelnen Ziffern oder in Paaren nennen.

GLOSSAR

die Telefonnummer – telefonska številka
die Vorwahl – izbirna koda / številka kraja
die Rufnummer – klicna številka
die Durchwahl – direktna številka
das Telefongespräch – telefonski pogovor
anrufen – poklicati po telefonu
telefonieren (mit) – telefonirati

Struktur der Telefonnummer:

+386	(0)1	729 12 34
Landesvorwahl von Slowenien	Ortskennzahl von Ljubljana	Rufnummer des Teilnehmers

Ü 1 Einstiegfragen – Antworten Sie mündlich.

1. Telefonieren Sie oft? Privat oder geschäftlich?
2. Gebrauchen Sie öfters das stationäre Telefon oder Ihr Handy?
3. Hatten Sie schon einmal ein Geschäftsgespräch am Telefon?
Wann, mit wem?

**5.2 SITUATIONEN BEIM TELEFONIEREN****5.2.1 Raster 1: 12 Kommunikationsfunktionen beim Telefonieren**

1.	Sich am Telefon melden oder selbst anrufen	Firmenname, Ihr Name, Gruß Am Apparat. Hier ist/spricht + Ihr Name ... Wie kann ich Ihnen helfen?
2.	Falsche Nummer wählen	Entschuldigung, ich habe mich verwählt.
3.	Verständigungsprobleme haben	Hallo! Wie bitte? Ich verstehe Sie nicht/sehr schlecht. Die Verbindung ist schlecht. Könnten Sie bitte etwas langsamer/lauter sprechen? Wie war schon Ihr Name?
4.	Das Gespräch beginnen	Ich rufe an, denn ... Es geht um ...
5.	Eine Person verlangen	Ich möchte (mit) Herrn/Frau ... sprechen. Bitte, kann ich Herrn/Frau ... sprechen? Können Sie mich mit Herrn/Frau ... verbinden?
6.	Telefonate vermitteln	(Einen) Moment, bitte, ich verbinde. Ich verbinde Sie mir Herrn/Frau ... Der Anschluss ist besetzt. Niemand meldet sich. Bleiben Sie bitte am Apparat.
7.	Die gewünschte Person ist nicht erreichbar	Er/sie ist gerade besetzt. Er/sie ist zur Zeit: - nicht im Büro / außer Haus, - in einer Besprechung / in einer Sitzung, - zu Tisch, - krank, - in/auf Urlaub / verreist, - auf Dienstreise.
8.	Eine Nachricht hinterlassen	Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen? Kann ich eine Nachricht hinterlassen?
9.	Jemandem etwas ausrichten	Kann ich ihm/ihr etwas ausrichten?
10.	Um Rückruf bitten	Ich bitte Sie um Rückruf. Könnten Sie mich bitte zurückrufen?
11.	Das Telefongespräch beenden	Danke für das Gespräch. Vielen Dank für Ihren Anruf. Ich danke Ihnen für die Auskunft.
12.	Sich verabschieden	Auf Wiederhören. Auf Wiederhören und einen schönen Tag (noch).

5.2.2 Telefongespräche (Situationen)

➡ 5.5.1

➡ 5.5.2

a) Falsche Nummer wählen**Dialog 1 – *Ist da nicht ...?***

- Gruber.
 - Wer ist da bitte? Ist da nicht 12 25 40?
- Nein, hier ist 12 25 50.
 - Oh, Entschuldigung. Dann habe ich wohl die falsche Nummer.
- Macht nichts. Auf Wiederhören.

Dialog 2 – *Am Apparat*

- Remax AG, guten Tag.
 - Guten Tag, Berger am Apparat, ich möchte Herrn Knospe sprechen.
- Tut mir Leid, bei uns arbeitet kein Herr Knospe.
 - Oh, Verzeihung. Ich habe mich verwählt.
- Schon gut. Auf Wiederhören.

b) Die gewünschte Person ist nicht erreichbar**Dialog 3 – *Wollen Sie warten?***

- LC Software AG, Lang, guten Morgen!
 - Guten Morgen, hier ist Seemann von Siemens. Ich möchte Herrn Richter vom Vertrieb sprechen.
- Einen Moment bitte, ich verbinde. – – Herr Seemann, tut mir Leid, Herr Richter hat gerade einen Kunden. Wollen Sie warten?
 - Nein, ich rufe lieber später noch mal an. Können Sie mir, bitte, die Durchwahl geben? So kann ich direkt anrufen.
- Ja, gerne, die Durchwahl ist 67. Auf Wiederhören, Herr Seemann.

c) Eine Nachricht hinterlassen**Dialog 4 – *Schade!***

- Modehaus Faber, guten Tag.
 - Hanna Müller am Apparat, kann ich bitte mit Frau Weber sprechen?
- Tut mir Leid, sie ist heute außer Haus.
 - Schade! Ist sie morgen im Büro?
- Ich weiß es nicht genau. Moment ... nein, erst übermorgen. Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
 - Leider nein, ich muss Sie persönlich sprechen. Es geht um den Vertrag. Also ich rufe übermorgen wieder an. Vielen Dank, auf Wiederhören.
- Bitte schön, auf Wiederhören, Frau Müller.

d) Um Rückruf bitten

➡ 5.5.3

Dialog 5 – Automatische Zentrale

- Guten Tag, hier spricht der automatische Anrufbeantworter der Firma Eles AG. Unser Büro ist zurzeit nicht besetzt. Sie erreichen uns montags bis freitags zwischen 8 und 16 Uhr. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen möchten, so sprechen Sie bitte nach dem Signalton. Nennen Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer. – ... Piep ...
- Guten Tag, mein Name ist Janez Novak. Ich rufe vom Bauhaus Slowenien an. Herr Bramax möchte mich bitte so bald wie möglich anrufen. Ich bin erreichbar unter der Nummer 00386 1 123 45 67. Vielen Dank, auf Wiederhören.

5.2.3 Gesprächsnotiz

☎ TELEFONNOTIZ An Herrn / Frau <i>Moritz</i> ----- ☐ Herr ☐ Frau <i>Schmidt</i> Firma: <i>Mobitel</i> Ort: <i>Bielefeld</i> Tel.-Nr.: <i>0123 45 79</i> Datum: <i>5. 1. 2011</i> Uhrzeit: 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ----- ☒ hat angerufen ☐ erbittet Rückruf ☐ ruft wieder am <u>9.1.</u> um <u>15</u> Uhr an Betr.: <i>Termin 10. 1. 2011 bestätigt.</i> ----- Aufgenommen: <i>Erika</i>	
---	--

5.3 TERMINE PLANEN**5.3.1 Datum**

Welches Datum ist heute?	Heute ist der 30. (dreißigste) November 2010. Heute ist der 30. (dreißigste) 11. (elfte) 2010.
Welches Datum haben wir heute?	Heute haben wir den 8. (achten) April 2011. Heute haben wir den 8. (achten) 4. (vierten) 2010.
Wann sind Sie geboren?	Ich bin geboren am 18. (achtzehnten) Januar 1980. Am 18. (achtzehnten) 1. (ersten) 1980.
Wann machen Sie Urlaub?	Vom 5. (fünften) Juli bis zum 10. (zehnten) August.

Beispiele: Welches Datum ist morgen? – Morgen ist Freitag, der 31. Dezember 2010.
 Welches Datum war gestern? – Der 29. Dezember 2010.
 Wann fängt die Messe an? – Am Montag, dem 3. März 2011.

↓ **Wann?** – am Montag, um 6 Uhr, nach 2 Stunden, am 9. Juli
Seit wann? – seit gestern, seit Freitag, seit 2 Tagen, seit einer halben Stunde
Ab wann? – ab morgen, ab 5 Uhr

➡ 5.5.4

Ü 2 Ergänzen Sie.

1. Welches Datum ist heute? – Heute ist _____ (8. februar 2011).
2. Unser Chef reist _____ (13. junij) nach Amerika.
3. Das Oktoberfest beginnt schon _____ (19. 9.)
4. Wie lange dauern die Ferien? – _____ (od 23. 6. do 30. 8.)
5. Wann haben Sie einen Termin beim Arzt? – _____ (1. april 2012).
6. Was steht in Ihrem Terminkalender für den 20. Juli? – _____ (v nedeljo, 20. 7.) hat meine Mutter Geburtstag.

5.3.2 Termine vereinbaren

Dialog 6 – *Terminvereinbarung*

- Guten Tag, Firma AEG GmbH, Becker am Apparat.
- Guten Tag, Herr Becker, hier spricht Margon, von der Firma »Gorenje«, Slowenien. Ich möchte Sie gern in der Firma besuchen. Können wir einen Termin vereinbaren?
- Wann möchten Sie kommen? Welches Datum passt Ihnen?
- Geht es Donnerstagvormittag, so um 11?
- Einen Augenblick, bitte. Ich sehe in meinem Terminkalender nach. ... Ja, das geht. Wir treffen uns also am Donnerstag, 21. 5., um 11 Uhr.
- Danke schön. Bis dann.

➡ 5.5.2

➡ 5.5.4

5.3.3 Termine verschieben

Dialog 7 – *Terminverschiebung*

- Frau Krause, ich hatte für morgen einen Termin bei Ihrem Vertreter, Herrn Bosch. Aber ich kann nicht kommen. Wir haben hier in der Firma eine Sitzung. Können wir den Termin auf übermorgen verschieben?
- Moment, ich sage Herrn Bosch Bescheid. ... Ja, es geht. Um welche Uhrzeit?
- Die Uhrzeit bleibt 10.30 Uhr. Danke schön. Also bis übermorgen.
- Auf Wiederhören.

5.3.4 Termine absagen

Dialog 8 – *Leider krank*

- Guten Tag, hier ist Elke Zimmermann, von der Firma »Alter-Ego«.
Ich habe einen Termin bei Ihnen, heute um 16. Uhr. Ich bin krank und muss den Termin leider absagen.
- Ach, so. Gut, Frau Zimmermann, ich notiere.
- Können wir einen neuen Termin vereinbaren?
- Passt es Ihnen am 22. Mai?
- Ja, danke und einen schönen Tag noch.

5.3.5 Raster 2: *Terminplanung*

Termine vereinbaren	Ich möchte einen Termin vereinbaren. Können wir einen Termin vereinbaren? Geht es am ... um ... Uhr?
Termine verschieben	Können wir den Termin auf ... verschieben?
Termine absagen	Leider muss ich den Termin am ... absagen. Können wir einen neuen Termin vereinbaren?

➞ 4.4.7

5.4 ZIMMERRESERVIERUNG

5.4.1 Zimmer buchen

Dialog 9 – *Auf welchen Namen, bitte?*

- Hotel *Europa Straßburg*, guten Morgen.
- Guten Morgen, ich möchte gern ein Einzelzimmer reservieren.
Haben Sie noch was frei für den 15. Mai?
- Ja, das geht. Wie lange bleiben Sie?
- Drei Nächte. Vollpension.
- Mit Dusche oder mit Bad?
- Mit Bad.
- Brauchen Sie auch einen Parkplatz?
- Ja, natürlich. Was kostet das alles zusammen?
- 153 € pro Nacht.
- Gut. Ich nehme es.
- Auf welchen Namen, bitte?
- Alfredo Rossini.
- So, Herr Rossini, das Zimmer ist reserviert. Wir schicken Ihnen eine Reservierungsbestätigung via E-Mail?
- Ja, bitte. Meine E-Mail ist: alfredoR@libero.it.
- Danke und willkommen in unserem Hotel. Auf Wiederhören.

5.4.2 Zimmerreservierung bestätigen

Dialog 10 – *Bitte, bestätigen!*

- Also, Frau Stock, ich notiere ... Sie reservieren drei Einbettzimmer für die Firma »Stock & Söhne«.
- Ja, das stimmt.
- Können Sie mir die Reservierung bitte per Fax bestätigen?
- Gerne.

5.4.3 Zimmerreservierung ändern

Dialog 11 – *Nur noch 2 Zimmer*

- Bellvue Hotel, guten Abend.
- Guten Abend, Helga Knauf am Apparat. Ich möchte meine Zimmerreservierung ändern, für den Termin vom 3. bis 5. September.
- Und was haben Sie reserviert?
- Zwei Einzelzimmer und ein Doppelzimmer, auf die Namen Knauf, Messner und Stegel. Ich sage jetzt das Einzelzimmer für Herrn Messner ab. Wir brauchen also ein Doppelzimmer und nur noch ein Einzelzimmer.
- In Ordnung, Frau Knauf. Danke und schönen Abend.

5.4.4 Zimmerreservierung stornieren

Dialog 12 – *Ich sage die Reservierung ab*

- Panorama Hotel, guten Tag!
- Guten Tag, hier ist Andreas Bauer. Bitte, ich muss meine Zimmerreservierung leider stornieren.
- Was haben Sie bei uns reserviert?
- Ein Einbettzimmer, vom sechsten bis zum neunten Februar.
- Also, in Ordnung.
- Gibt es Stornierungskosten?
- Nein, die Stornierung ist kostenlos.
- Besten Dank und auf Wiederhören.

5.4.5 Raster 3: *Telefonische Zimmerbuchung*

Zimmer buchen	Ich möchte ein Einzel-/Doppelzimmer buchen. Haben Sie für den 12. Mai ein Zimmer frei? Wann brauchen Sie das Zimmer? Wie viel kostet es?
Zimmerreservierung bestätigen	Soll ich Ihnen die Reservierung noch schriftlich bestätigen? Ja, bitte. / Nein, es ist nicht nötig.
Zimmerreservierung ändern	Ich möchte meine Reservierung ändern.
Zimmerreservierung stornieren	Leider muss ich die Reservierung stornieren. Fallen da Stornierungskosten an? Die Stornierung ist kostenlos.

➡ 5.5.1

➡ 5.5.4

5.4.6 Geschäftsreise

NOTIZ im Terminkalender von Herrn Siebert

Der Chef hat nächste Woche eine Dienstreise vor. Er will die EXPO-Messe in Hannover besichtigen. Seine Sekretärin bucht für ihn einen Flug ab München. Dann sucht sie noch im Internet die Hotels und reserviert ein Zimmer im Viersterne-Hotel »Eden« im Stadtzentrum Hannovers.

Am Donnerstag, dem 20. April, kommt Herr Siebert in Hannover an. Er nimmt ein Taxi und fährt direkt zum Hotel. An der Rezeption muss er ein Anmeldeformular ausfüllen.

Er nimmt ein Einzelzimmer, mit Dusche und WC, mit Halbpension und Internetanschluss – für 3 Nächte.

HOTELS in Hannover

Kasseler Hof □	59,- €	Du/Bad/ WC	89,- € Dusche/ WC
Eden-Hotel **** □	90,- €	Du. od. Bad/ WC	106,- € Dusche/ WC
Hotel Stadt Hannover *** □	79,- €	Dusche/ WC	112,- € Du/ Bad/ WC
Clarion Parkhotel **** □	79,-/ 89,-€	Du. od. Bad/ WC	119,- € Du/ Bad/ WC

Preis pro Nacht/Zimmer incl. Frühstück, Doppelzimmer auf Anfrage

Zimmerbestellungen:

per Fax: +49 (0)30419 / 4 99 80-10

per e-mail: zimmerreservierung@hannover.de

per Internet: <http://germany.nethotels.com/info/hannover/events/bpw>

Hotel Eden

Waldhausenstraße 30, 30219 Hannover

Das Hotel liegt direkt am Stadtzentrum, unmittelbar am Flughafen, trotzdem ist es sehr ruhig.

Reservierung: Sie können das [Hotel Eden online buchen](#).

Für Frühbucher bietet das Haus Hotel Eden Hannover zum Teil Frühbucherpreise.

Das **Hotel Eden in Hannover** freut sich auf Ihren Besuch.



Slika 28: Hotelzimmer in »EDEN«

Vir: <http://www.google.si/images> (9. 1. 2011)

Ü 3 Füllen Sie (als Sekretärin) das Blatt aus.**Hotel »EDEN« – Zimmerbestellung per Internet:**

Hiermit bestelle ich verbindlich:

Einzelzimmer _____ Doppelzimmer _____

Anreisetag _____ Abreisetag _____

TEILNEHMER/RECHNUNGSEMPFÄNGER

Firma/Institution _____

Name, Vorname _____

Straße _____

Postleitzahl/Ort/Land _____

Telefonnummer _____

Faxnummer _____

E-Mail _____

ZAHLUNG☐ Selbstzahler☐ Bitte senden Sie die Rechnung für die Übernachtungskosten an die Firmenanschrift

Datum _____ Unterschrift _____

Anmeldeformular**Ü 4 Füllen Sie (als Hotelgast) das Anmeldeformular aus.**

Hotel »EDEN« Anmeldeformular		Zimmer-Nr.
Herr/Frau	Nachname	Vorname
Geburtsort	Staatsangehörigkeit	
Geburtsdatum		
Personalausweis/Reisepass Nr. _____ gültig bis _____		
☐ Ankunft _____ ☐ Abreise _____ ☐ Einzelzimmer ☐ Doppelzimmer Du/Bad/WC (bitte unterstreichen) Extras: Nichtraucher ☐ Vegetarier ☐		
Datum:		Unterschrift:

5.5 GRAMMATIK

5.5.1 Personalpronomen im Dativ und Akkusativ

Dialog 13 – *Ein Treffen auf der Straße*

- Grüß *dich*, Hans!
- Tag! Wo lebst *du* jetzt?
- *Ich* und meine Freundin, *wir* wohnen jetzt in Graz.
Komm doch mal bei *uns* vorbei!
- Gern. *Ich* rufe *euch* vorher an.
- In Ordnung. *Wir* sehen *uns* also. Bis dann!

		NOMINATIV	DATIV	AKKUSATIV
		Wer? Was? Kdo? Kaj?	Wem? Komu? Čemu?	Wen? Was? Koga? Kaj?
Sg.	1.	ich	mir	mich
	2.	du	dir	dich
	3.	er	ihm	ihn
		sie	ihr	sie
		es	ihm	es
Pl.	1.	wir	uns	uns
	2.	ihr	euch	euch
	3.	sie	ihnen	sie
		Sie	Ihnen	Sie

Dialog 14 – *Willkommen am Stand*

- Woher kommen *Sie* denn?
- Aus Tokio. Mein Name ist Yutaka Tomizuka.
- Manfred Raabe. Freut *mich*. Wie gefällt *Ihnen* die Messe?
- Ganz gut. Am besten gefällt *mir* die High-Technologie.
- Dann möchte *ich* *Sie* noch in Halle 7 zu unserem Stand Nr. 21 einladen.

Ü 5 Setzen Sie Personalpronomen im richtigen Fall ein.

1. Frau Kuhn, kann ich _____ helfen?
– Ja, bitte, wollen _____ die Tür aufmachen?
2. Herr Müller, können Sie _____ Ihre Telefonnummer geben? Ich rufe _____ morgen an.
3. Die Geschäftspartner warten auf den Vertrag. Wir können _____ den Vertrag faxen.
4. Renate hört gern Rock-Musik. Ich schenke _____ eine CD von Sting.
5. Morgen Abend bin _____ bei Peter. _____ lädt _____ jedes Jahr zur Geburtstagsparty ein.

5.5.2 Präpositionen mit dem Dativ

Präpositionen: aus, bei, mit, nach, seit, von, zu



(+ Artikel: *dem, der: den*)

Beispiele:

AUS (iz)	–	Die Studenten kommen <i>aus</i> der Uni. – Der Tisch ist <i>aus</i> Holz.
BEI (pri)	–	Ich arbeite <i>bei</i> der Firma »Proles«.
MIT (s, z)	–	Du gehst oft <i>mit</i> einem Freund zum Fußballspiel.
NACH (po, v)	–	<i>Nach</i> dem Mittagessen gehen wir spazieren.
SEIT (že)	–	Herr Novak arbeitet <i>seit</i> einem Jahr bei »Siemens«.
VON (od, o)	–	Alle Leute sprechen <i>vom</i> Wetter. – Peter kommt gerade <i>vom</i> Arzt. Die Tasche ist <i>von</i> meiner Freundin.
ZU (h, k)	–	Ich muss <i>zur</i> Chefin gehen. – Was gibt es heute <i>zum</i> Frühstück?

	bei + dem → beim	zu + dem → zum
	von + dem → vom	zu + der → zur

Ü 6 Setzen Sie die Präpositionen oder den Artikel im Dativ ein.

- Petra ist seit ein ____ Woche auf Urlaub. Heute fährt sie ____ einer Freundin ____ Italien.
- Der Vertreter geht ____ den Kunden. Er war schon ____ einer Kundin in Altdorf.
- Nach ____ Pause ruft mich Frau Sacher ____ der Firma »Schoko« an.
- Unser Chef hat jetzt Besuch aus ____ Ausland. Sie sprechen ____ dem Vertrag.

5.5.3 Verb »wissen«



	Singular	Plural
1.	ich weiß	wir wissen
2.	du weißt	ihr wisst
3.	er } sie } weiß es }	sie } Sie } wissen

Beispiele Wissen Sie, wie spät es ist?

Ich *weiß* alles. Aber ich kann es Ihnen nicht sagen. [wissen : können]

5.5.4 Ordinalzahlen



Frage: Welcher/-es/-e?

Beispiele:

- | | | | |
|---|------|---|-------------------------------------|
| 1 | eins | > | 1. der/die/das erste (+ Substantiv) |
| 2 | zwei | > | 2. der/die/das zweite |
| 3 | drei | > | 3. der/die/das dritte |

- der erste Tag
- die zweite Straße
- das dritte Kind

Prinzip:	zwei → zwei-te	von 1 bis 19 -te
	zwanzig → zwanzig-ste	ab 20 -ste

1. der/die/das erste	20. der/die/das zwanzigste
2. zweite	30. dreißigste
3. dritte	31. einunddreißigste
4. vierte	50. fünfzigste
5. fünfte	60. sechzigste
6. sechste	70. siebzigste
7. siebte/siebente	100. hundertste
10. zehnte	

Ü 7 Schreiben Sie die Zahlen aus. (Zapišite števnik z besedo.)

5. Tag – _____, 1. Buch – _____, 4. Jahr – _____,
 7. Zimmer – _____, 25. Student – _____,
 3. Straße – _____, 8. Stunde – _____,
 1. Stock – _____, 32. Seite – _____,
 12. Kalenderwoche – _____, 12. Monat – _____.

5.5.5 Präteritum von »sein« und »haben«



Sg.	SEIN biti	HABEN imeti	sein – ich bin > ich war (bil/-a sem) haben – ich habe > ich hatte (imel/-a sem)
1. ich	war	hatte	
2. du	warst	hattest	
3. er/sie/es	war	hatte	
Pl.			
1. wir	waren	hatten	
2. ihr	wart	hattet	
3. sie/Sie	waren	hatten	

Beispiele: Waren Sie schon in Heidelberg? – Ja, ich war schon zweimal da.
 Er war nervös, denn er hatte keine Zeit mehr; es war dringend.

Preterit je pripovedovalni čas za navajanje nedovršnih dejanj ter opise stanj v preteklosti.
 Uporablja se predvsem v pisnem izražanju (poročilo, pripoved, literatura).
 V ustnem izražanju ga najpogosteje nadomešča sestavljeni preteklik (Perfekt).

Ü 8 Setzen Sie die Sätze ins Präteritum.

1. Ich bin allein im Büro. – _____
 2. Der Kunde hat eine Reklamation. – _____
 3. Wir sind immer pünktlich. – _____
 4. Was haben Sie im Terminplan? – _____
 5. Frau Kohl, sind Sie heute Nachmittag zu Hause? – _____
 6. Alle Mitarbeiter sind müde. – _____
 7. Ich habe gar nichts zu sagen. – _____

5.5.6 Präteritum von Modalverben

Dialog 15 – *Nach der Party*

- Kollegin Seifert, wie lange waren Sie gestern auf der Party?
 - Ich *wollte* bis zum Schluss da sein, es war so lustig! Doch leider *konnte* ich nur bis Mitternacht da bleiben. Ich *musste* nämlich mit meiner Freundin nach Hause gehen, sie war mit dem Auto da.

	KÖNNEN moči (lahko) znati	MÜSSEN morati	DÜRFEN smeti	WOLLEN hoteti
1. ich	konnte	musste	durfte	wollte
2. du	konntest	musstest	durftest	wolltest
3. er/sie/es	konnte	musste	durfte	wollte
1. wir	konnten	müssen	dürfen	wollten
2. ihr	konntet	musst	durfet	wolltet
3. sie/Sie	konnten	müssen	dürfen	wollten

Beispiele:

↓ Sg. Präsens: Ich kann auf die Frage antworten.
Präteritum: Ich konnte auf die Frage antworten.

Pl. Präsens: Die Kunden wollen Kataloge sehen.
Präteritum: Die Kunden wollten Kataloge sehen.

Ü 9 Setzen Sie die Verben im Infinitiv ein.

1. Ich wollte Herrn Meyer persönlich _____.
2. Wir konnten mit Herrn Kunz keinen Termin _____.
3. Die Vertreterin wollte eine Nachricht _____.
4. Leider mussten sie den Termin am Dienstag _____.
5. Niemand durfte vor der Tür _____.
6. Der Kunde konnte den Artikel nicht _____.
7. Die Sekretärin musste dem Chef alles genau _____.

Ü 10 Setzen Sie die Modalverben im Präteritum ein.

1. Wir _____ (*moči*) Sie leider nicht besuchen. Es war schon spät.
2. Am Wochenende _____ (*hoteti*) ich nach Graz fahren. Ich _____ (*morati*) da ein Hotelzimmer buchen.
3. Die Chefassistentin _____ (*morati*) jeden Tag um 7.30 Uhr im Büro sein, nur am Freitag _____ (*smeti*) sie etwas später kommen.



Slika 29: Casual Friday

Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl> (19. 12. 2010)

5.6 ZUSAMMENFASSUNG – TIPPS UND ETIKETTE

5.6.1 Tipps zum Telefonieren



TIPPS zum Telefonieren am Arbeitsplatz

- Melden Sie sich richtig: Firmenname, Ihr Name, Gruß.
- Sitzen Sie entspannt und lächeln Sie beim Sprechen, so klingt Ihre Stimme freundlicher.
- Reden Sie deutlich und nicht zu schnell.
- Hören Sie konzentriert dem Gesprächspartner zu.
- Machen Sie sich Notizen: Namen, Datum, Grund usw.
- Verabschieden Sie sich mit »Auf Wiederhören«.

Vir: Povzeto po: <http://www.clever-arbeiten-im-buero.de/newsletter/letter.asp?id=273> (27. 12. 2010)

Slika 30: Mein Handy

Vir: <http://www.google.si/images?> (18. 12. 2010)

5.6.2 »Handykette« – Die 7 Etikettenregeln im Job

1. Bei Geschäftsessen, Vorträgen, Besprechungen, Meetings usw. das Handy am besten ausschalten.
2. Wenn es nicht anders geht, auf lautlos oder auf Vibraton schalten.
3. Wenn Sie telefonieren müssen, verlassen Sie den Raum.
4. Telefonieren Sie niemals bei Tisch!
5. Sprechen Sie bei Handytelefonaten so leise und kurz wie möglich – das ist nicht nur höflich, sondern auch vorsichtig.
6. Stellen Sie Ihr Handy so ein, dass spätestens nach dem vierten Klingeln auf die Mailbox umgeschaltet wird. Hundert Pieptöne nerven die Umgebung.
7. Wenn eine SMS reinkommt, unterbrechen Sie auf keinen Fall mit Blick aufs Handy das Gespräch.

Vir: Povzeto po: <http://www.clever-arbeiten-im-buero.de> (21. 12. 2010)

5.7 ZUSAMMENFASSUNG



5.7.1 Übungen (Rollenspiele)



Ü 11 Ordnen Sie das Telefongespräch.

Firma Mobil (Zentrale)

Herr Seifert

1. Auf Wiederhören!
2. Firma Mobil, Dehmann, guten Tag.
3. Herr Hase ist leider nicht in seinem Büro.
4. Einen Augenblick, bitte, ich verbinde Sie mit seiner Sekretärin
5. Rufen Sie später noch mal an, so gegen 3.

- A Und wann ist er wieder erreichbar?
- B Gut, also bis dann!
- C Guten Tag, Seifert hier. Kann ich bitte mit Herrn Hase sprechen?
- D Danke, Frau Dehmann und auf Wiederhören.
- E In Ordnung, danke.

1 ____, 2 ____, 3 ____, 4 ____, 5 ____.

Ü 12 Was fehlt im Dialog? Ergänzen Sie die Sätze.

A: EXplant, Wenders am Apparat, guten Tag.

B: _____ Tag, Mercator Lager, hier _____ Ingo Weis.
Kann ich bitte Herrn Mohl _____?

A: Leider ist er bis etwa 14 Uhr außer _____.
Wollen Sie ihm _____ hinterlassen oder rufen Sie später noch mal _____?

B: Ich _____ um seinen Rückruf. Es ist dringend.

A: Gut. Ich _____ das Herrn Mohl aus. Auf _____, Herr Weis.

Ü 13 Terminvereinbarung per Telefon

Setzen Sie alle Wörter aus dem Rahmen in den Dialog ein.

mein	Apparat	guten	treffen	nicht	bin
übermorgen,		in Ordnung	nett	Leid	Terminkalender
möchte	Wiederhören	kann	Geschäftsreise		

Herr Schmidt: _____ Name ist Hans Schmidt. _____ ich bitte Frau Kohl sprechen?

Frau Kohl: Am _____.

Herr Schmidt: Oh, _____ Tag, Frau Kohl! Schön, dass Sie da sind. Ich _____
Ihnen unsere neuen Produkte vorstellen. Könnten wir uns morgen _____?

Frau Kohl: Tut mir _____, das geht _____. Ich _____ morgen auf einer
_____ nach Graz. Geht es vielleicht übermorgen?

Herr Schmidt: Moment, ich schaue mal in meinem _____ nach. – Ja, _____.
Frau Kohl: Sehr _____ von Ihnen. Also bis _____, auf _____, Herr Schmidt.

5.7.2 Situationen abspielen

Ü 14 Rollenspiel: *Führen Sie die Telefongespräche.*

Situation 1 – Anruf im Büro

Aufgabe:

Frau Kohl ruft an. Sie möchte Ihren Direktor sprechen. Doch er ist im Moment nicht da. Wie reagieren Sie? Führen Sie ein Gespräch mit Frau Kohl und verwenden Sie die Wörter: žal, nedosegljiv, posredovati sporočilo, osebno govoriti ipd.

Situation 2 – Terminvereinbarung per Telefon

Aufgabe:

Sie arbeiten als Geschäftssekretär/-in in der Firma Mercata. Vereinbaren Sie für Ihre Chefin telefonisch ein Treffen mit einem Geschäftspartner aus der Firma »Bayer« in München. Termin: 21. März, 11 Uhr.

Situation 3 – Termin beim Notar

Aufgabe:

Herr Kaufmann, Ihr Chef, möchte sich mit einem Kunden (Hans Krüge) beim Notar in Graz treffen. Sie rufen Herrn Krüge an und vereinbaren mit ihm den Termin (Montag, 10. 1. 2011, 9 h, Büro Nr. 15, 2. Stock).

Situation 4 – Telefonische Hotelzimmerbuchung

Aufgabe:

Herr Kovač, Vertreter aus Ihrer Firma, macht eine Geschäftsreise nach Österreich (Salzburg). Sprechen Sie mit einer Angestellten an der Rezeption und reservieren Sie für ihn ein Zimmer im Hotel »Mozart« in Salzburg! Erklären Sie die Wünsche (datum, vrsta sobe, posebne želje, npr. nekadilec) und fragen Sie nach dem Preis.



~ Sprechen Sie Deutsch?

~ Ja, schon ganz gut.

Nach dem 5. Kapitel wissen Sie, wie man Telefongespräche am Arbeitsplatz führen soll, sei es bei einer Zimmerbuchung oder einer Terminvereinbarung. Sie können ein Anmeldeformular im Hotel ausfüllen. Beim Telefonieren sollte man auch an die »Handykette« denken.

6 UNTERNEHMEN

Za uspešno opravljanje dela naj bi poslovni sekretar oz. sekretarka poznala mnogo informacij o sestavi in delovanju podjetja.

V tem poglavju boste spoznali organigram podjetja in nekaj poslovnih dogodkov, vezanih na posamezne poklice v podjetju.

S pomočjo novih jezikovnih sredstev, predvsem preteklega časa, boste lahko pripovedovali o dogodkih, opisovali osebe in odigrali različne situacije.

6.1 DAS UNTERNEHMEN »DEICHMANN SE« STELLT SICH VOR



Slika 31: Eine Firma mit Erfolg
Vir: <http://filialen.deichmann.com/> (25. 12. 2010)

Deichmann SE	
	
Unternehmensform	Europäische Gesellschaft SE
Gründung	1913
Unternehmenssitz	Essen, Deutschland
Unternehmensleitung	Heinrich Otto Deichmann
Mitarbeiter	ca. 28.000 (Stand: 2009)
Umsatz	3,4 Mrd. EUR
Branche	Einzelhandel
Produkte	Schuhe
Website	www.deichmann.de

Slika 32: Familienunternehmen »DEICHMANN«
Vir: http://de.wikipedia.org/wiki/Heinz-Horst_Deichmann (25. 12. 2011)

DEICHMANN-Schuhe

– *Auf leisen Sohlen zum Erfolg*

– *Modische Schuhe für alle Altersgruppen in guter Qualität zu einem unschlagbaren Preis.*

Tipp: Verlieren Sie keine Zeit und finden Sie Ihr persönliches Angebot in einer DEICHMANN Filiale in Ihrer Nähe.

Oder: bestellen Sie Ihre Schuhe einfach online.



Slika 33: Schuhgeschäft

Vir: <http://filialen.deichmann.com/> (25. 12. 2010)

Aufbau des Unternehmens

Die Deichmann SE ist Europas größter Schuhhändler.

DEICHMANN ist ein Familienunternehmen. Die Erfolgsstory von "Deichmann Schuhe" beginnt 1913, als Heinrich Deichmann in Essen einen kleinen Schuhladen eröffnet. Heute besteht die Deichmann SE aus zahlreichen Tochter- und Vertriebsgesellschaften, in deren Kern die *Heinz Deichmann Familienstiftung* mit Sitz in Luzern (Schweiz) steht. Der Firmensitz jedoch ist in Essen geblieben.

Geschichte

Das Unternehmen hat 1913 *Heinrich Deichmann* gegründet. Nach dessen Tod 1940 übernimmt seine Frau Julie die Geschäftsführung. Früh schon hilft ihr Sohn *Heinz-Horst Deichmann* im Unternehmen, 1956 übernimmt er die Leitung. Unter seiner Leitung entwickelt sich das Unternehmen zum Marktführer im deutschen und europäischen Schuheinzelhandel. 1984 folgt der Schritt in die USA, 1985 in die Niederlande, 1992 nach Österreich, 1997 nach Polen. 2001 nach Ungarn und Großbritannien, 2003 nach Dänemark und Tschechien, 2004 in die Slowakei, 2006 nach Slowenien und in die Türkei. Im Jahre 2006 wird auch die tausendste Filiale Deutschlands eröffnet.

Zum 1. Januar 2010 wird die Rechtsform in eine Europäische Gesellschaft geändert – SE.

SE Societas Europaea (lateinisch)

Gesellschaft nach Europäischem Recht

Vir: <http://www.abkuerzungen.de/main.php?language> (31. 12. 2010)

Positionierung auf dem Markt

Im Jahr 2009 hat die Deichmann-Gruppe weltweit rund 138 Millionen Paar Schuhe verkauft, davon über 70 Millionen in Deutschland. Das Unternehmen hat 2.800 Filialen in 20 Ländern und beschäftigt rund 28.000 (2009) Mitarbeiter weltweit. „Die Firma ist und bleibt zu 100 % in den Händen unserer Familie“, bekräftigt Deichmann.

Mehr Informationen: www.deichmann.de/ und www.deichmann.com/DE/de/shop/.

Deichmann SE produziert seine Schuhe nicht selbst, sondern kauft sie in rund 40 Ländern Europas und Asiens ein. Der Grund für den Geschäftserfolg ist kein Geheimnis: Durch die Vielzahl der Filialen ergeben sich Bestellmengen, daraus entstehen Preisvorteile und Synergieeffekte.

Die DEICHMANN-Devise lautet: »**Das Unternehmen muss den Menschen dienen.**« – damit sind nicht nur die Kunden gemeint, sondern auch Lieferanten und Arbeiter. Das Unternehmen hilft auch gern den Menschen in Not, es unterstützt verschiedene Hilfsprojekte auf drei Kontinenten.

Der Name "Deichmann" ist in Deutschland ein Synonym für preiswerte Schuhe. Zwei Drittel aller Deutschen nämlich tragen Deichmann-Schuhe.

Vira: Prirejeno po:

<http://www.textilwirtschaft.de/news/topnews/pages/Deichmann-9-Umsatzplus> (1. 12. 2011)

<http://www.ekd.de/58289.html> (2. 1. 2011)

Ü 1 Finden Sie im Text folgende Daten über das Unternehmen »DEICHMANN«.

Firmenname: _____ Rechtsform: _____ Branche: _____ Sitz des Unternehmens: _____ Gründungsjahr: _____ Mitarbeiterzahl: _____ Produkte: _____ Jahresumsatz: _____	
--	---

Vir: <http://www.deichmann.si/site/sl/catalog.php> (22. 12. 2010)

6.2 DAS UNTERNEHMEN

Bezeichnungen: *das Unternehmen, die Firma, der Betrieb, die Gesellschaft, das Werk.*

Die Unternehmen unterscheiden sich: ☐ nach der Branche

☐ nach der Größe

☐ nach der Rechtsform.

Die Branche definiert die Aktivitäten eines Unternehmens, bezeichnet den Wirtschaftsbe-
reich., z. B. Industrie, Baugewerbe, Dienstleistungen, Banken und Versicherungen ...

Die Betriebe nach der Größe:

- ☐ klein (1 bis 9 Beschäftigte),
- ☐ mittelgroß (10 bis 499 Beschäftigte),
- ☐ groß (ab 500 Beschäftigte)
- ☐ und multinational.

6.2.1 Raster 1: **Rechtsform**

	GmbH (Gesellschaft mit beschränkter/ begrenzter Haftung)	AG (Aktiengesellschaft)	Einzelunternehmer bzw. Einzelfirma
Gesetzliche Regelung	Kapitalgesellschaft - Eintragung in das Handelsregister - geeignet für kleine und mittelgroße Betriebe	Kapitalgesellschaft - nach Aktiengesetz- - geeignet für große und mittelgroße Betriebe	Einzelunternehmer - gesetzlich geregelt im Handelsgesetzbuch - geeignet für kleine Betriebe
Haftung	- haftet nur mit ihrem Gesellschaftsvermögen, nicht jedoch mit dem Privatvermögen der Gesellschafter.	- haftet mit ihrem Firmenvermögen (Einlagen der Aktionäre)	- haftet mit seinem gesamten Vermögen (inkl. Privatbesitz)
Kapital	Stammkapital (mindestens EUR 25.000)	Grundkapital (mindestens EUR 50.000) - Aktionäre (Einlage > Aktien > Börse > Gewinn – Dividende)	Eigenkapital des Unternehmers
Organe	- Gesellschafterversammlung - Aufsichtsrat (ab 500 Beschäftigten)	- Vorstand - Aufsichtsrat - Hauptversammlung	- der einzelne Unternehmer
Führung	Geschäftsführer	Vorstand (Vorsitzender des Vorstands)	Einzelunternehmer (e. K.– eingetragener Kaufmann)

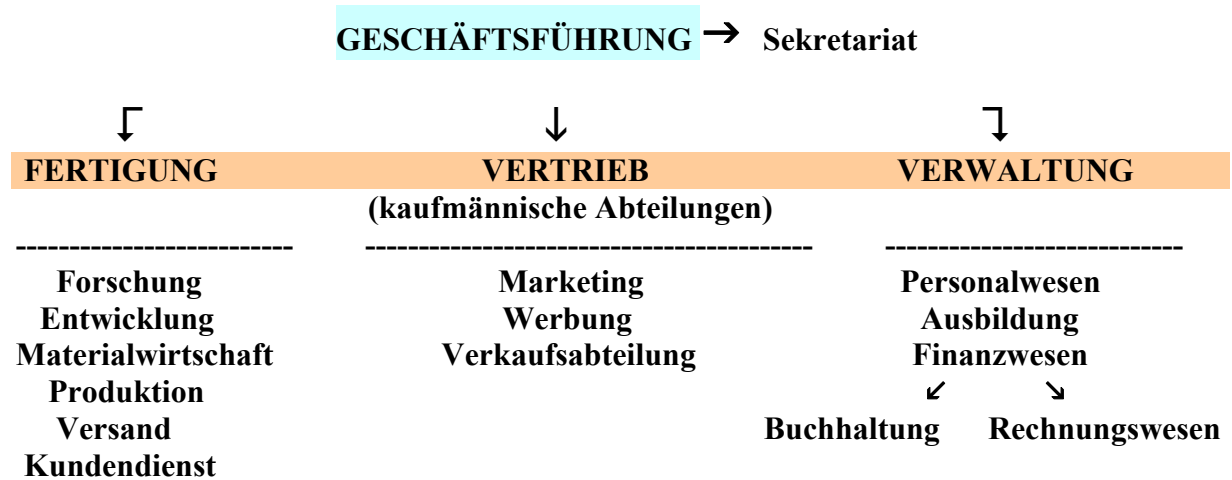
Infos zur Rechtsform **SE** bzw. **Europa-AG**

Die **Europäische Gesellschaft** (international auf Lateinisch auch **Societas Europaea**, kurz **SE**) ist eine Rechtsform für Aktiengesellschaften in der Europäischen Union und im Europäischen Wirtschaftsraum. Mit ihr ermöglicht die EU seit dem Jahresende 2004 die Gründung von Gesellschaften nach weitgehend einheitlichen Rechtsprinzipien. Die SE wird in EU-Dokumenten auch als **Europäische Aktiengesellschaft** und umgangssprachlich daher auch als **Europa-AG** bezeichnet. Sie ist eine Kapitalgesellschaft. Ihr Mindestkapital beträgt 120.000 Euro.

Vir: http://de.wikipedia.org/wiki/Europ%C3%A4ische_Gesellschaft (6. 1. 2011)

Andere Begriffe	
Muttergesellschaft	} Konzern
Tochtergesellschaft/Tochterfirma	
Niederlassung – geographische Lage: Standort des Unternehmers ↳ Zweigniederlassung (selbständig) ↳ Filiale (unselbständig)	
Familienunternehmen Laut Definition des Instituts für Mittelstandsforschung (IfM) Bonn sind Familienunternehmen durch die Einheit von Eigentum und Leitung geprägt.	

Vir: <http://www.ifm-bonn.org/> (7. 1. 2011)

6.2.2 Raster 2: **Organigramm**

ABTEILUNG	TÄTIGKEITEN
Außendienst	betreut und sucht neue Kunden
Buchhaltung	erstellt Monats- und Jahresabschlüsse
Entwicklung	entwickelt neue Produkte
Forschung	erforscht Materialien, Arbeitsprozesse
Innendienst	bearbeitet schriftliche und telefonische Aufträge
Informationssystem	ist für die Betreuung der EDV verantwortlich
Kundendienst	versorgt die Kunden mit Ersatzteilen und repariert die Ware
Lagerung	lagert Rohmaterialien oder (Halb-)Produkte
Marketing	beobachtet den Markt, entwickelt Werbungsstrategien
Materialwirtschaft und Logistik	beschaffen das nötige Material und sorgen für den Vertrieb
Qualitätssicherung	sichert die Qualität der Produkte/Dienstleistungen
Personalabteilung	sorgt für Humanressourcen, stellt neue Arbeiter an
Produktion (Fertigung)	fertigt neue Produkte aus
Rechnungswesen	erstellt Konten, stellt Rechnungen aus
Sekretariat	erledigt Büroarbeiten
Versand	liefert Produkte
Vertrieb	verkauft Produkte
Werbung	macht Werbung

Geschäftsführung – leitet die Firma, ist für die gute Arbeit aller Abteilungen und für den Bestand der Firma verantwortlich.

6.3.1 Berufe in der Firma

In der Firma arbeiten: Direktor/Chef, Sekretärin, Sachbearbeiter, Abteilungsleiter, Vertreter, Buchhalter, Rechnungsführer, Telefonist ...

Montagsmorgen – wieder an die Arbeit!

Slika 34: Chefsekretärin Renate

Vir: <http://www.google.si/imgres> (10. 12. 2010)

Renate ist seit zwei Jahren als Chefsekretärin bei der Firma Radex GmbH in Lübeck beschäftigt. Die Firma ist mittelgroß. Renate arbeitet gern da, denn die Firma ist innovativ, qualitätsorientiert, umweltbewusst, kunden- und familienfreundlich.

In der Firma herrscht Teamgeist.

Renate ist ordentlich, immer pünktlich und sehr zuverlässig.

Montagsmorgen – ein neuer Arbeitstag! Renate ist schon um Viertel vor 7 aufgestanden. Sie geht ins Bad, duscht, putzt sich die Zähne und wäscht sich die Haare. Dann zieht sie sich an, geht in die Küche und bereitet sich das Frühstück vor.

Um halb 8 fährt sie mit der Stadtbahn zur Arbeit. Die Fahrt dauert nur eine Viertelstunde. Um 7.50 Uhr sitzt sie schon im Büro. Heute hat sie viele Büroarbeiten zu erledigen.

Sie begrüßt ihre Arbeitskolleginnen Elke und Uschi.

➡ 6.5.2

Dialog 1 – *Am Montagsmorgen im Büro*

Renate: Guten Morgen!

Elke: Morgen! Wie *hast* du das Wochenende *verbracht*?

Renate: Ach, so, so. Am Samstag war ich zu Hause, ich *habe* den ganzen Tag die Wohnung *geputzt*. Ich war ganz müde. Am Abend *ist* meine Freundin zu Besuch *gekommen*. Wir *haben ferngesehen* und ein bisschen *geplaudert*. Am Sonntagvormittag war das Wetter ziemlich schlecht, trotzdem *habe* ich mit meinem Hund einen langen Spaziergang *gemacht* und dann *bin* ich noch ins Stadtzentrum *gegangen* und *habe* mir im Kino »Odeon« einen interessanten Film *angesehen*. Und was *habt* ihr *gemacht*?

Uschi: Vorgestern *habe* ich mit Ingo einen Ausflug nach Rostock *gemacht*. Er *hat* mich in die Oper *eingeladen*. Gestern aber *haben* wir zusammen Schwedisch *studiert*. So *ist* das Wochenende sehr schnell *vergangen*.

Elke: Ich war aber krank. Ich hatte Fieber. Leider. Heute ist es schon besser.

Renate: Na, gut ... Es ist 8 Uhr. Da kommt gerade unser Chef. Nun, an die Arbeit!

➡ 6.5.3

6.3.2 Geschäftliche Visitenkarte



➡ 6.2.1

Ü 2 Beantworten Sie die Fragen zur Visitenkarte.

1. Wessen Visitenkarte ist das? – _____
2. Was ist der Herr von Beruf? – _____
3. In welcher Abteilung arbeitet er und welche Funktion hat er da? – _____
4. Erklären Sie den Firmennamen und beschreiben Sie kurz das Firmen-Logo! – _____
5. Was steht auf der Visitenkarte: a) oben links? – _____
 b) in der Mitte? – _____
 c) unten rechts? – _____

6.3.3 Die Arbeit eines Leiters / einer Leiterin – Situationen



Slika 35: Geschäftsführer

Vir: <http://www.google.si/images> (11. 12. 2010)

Der Geschäftsführer muss vor allem kompetent sein, denn er ist für viele Sachen zuständig. Er ist für den Geschäftserfolg der Firma verantwortlich. Dazu muss er noch eine gute Persönlichkeit sein und ein Vorbild für alle Beschäftigte in der Firma.

A. Sitzung

Einladung zur Sitzung

Am Mittwoch, dem 13. 2. 2011, um 9.00 Uhr findet die 7. ordentliche Hauptversammlung der Firma Leica AG in Ingolstadt statt. Hierzu laden wir alle Aktionärinnen und Aktionäre ein.

Tagesordnung:

1. Vorlage des Jahresabschlusses zum 31. 12. 2010 – Bericht des Aufsichtsrates
2. Entlastung der Mitglieder des Vorstandes
3. Sonstiges

Wir freuen uns, Sie in Ingolstadt begrüßen zu dürfen.

Der Vorstand

B. Besuch aus dem Ausland**Dialog 2 – Telefongespräch: *Einladung in die Firma und zum Mittagessen***

Seifert: Guten Morgen, Else Seifert hier, von der Firma IKEA aus Graz.
 Drexler: Ah, Frau Seifert, guten Morgen. Sind Sie schon in Lübeck?
 Seifert: Ja. Ich habe Ihre Mail erhalten. Ich bin noch drei Tage da und möchte mit Ihnen einen Termin vereinbaren. Wann hätten Sie Zeit? Drexler: Oh, wir können uns vielleicht gleich morgen treffen. Hören Sie, ich lade Sie am besten in die Firma ein. Dann können wir noch zusammen zu Mittag essen.
 So können wir alles rund um den Vertrag besprechen. Einverstanden?
 Seifert: Das wäre prima. Also wir treffen uns in Ihrer Firma – wann?
 Drexler: Kommen Sie am besten schon um 10 Uhr.
 Seifert: Geht in Ordnung. Also bis morgen!

C. Treffen in der Firma und Geschäftsessen im Restaurant

Am nächsten Tag erwartet Herr Drexler seine Gästin aus Graz.

Tagesprogramm

9.00 – Vorbereitungen auf den Besuch (Sekretärin – Erfrischungen, Kataloge)
 10.00 – Frau Seifert zu Besuch – Begrüßung im Besprechungszimmer
 10.15 – Führung durch die Firma (ca. 20 Minuten), mit Firmenpräsentation, Kaffeepause (bis 11 Uhr)
 11.00 bis 12.30 – Besprechung/Projektplanung, Vertrag
 12.30 – Mittagessen

Dialog 3 – *Beim Mittagessen*

Herr D.: Nun, hat es Ihnen geschmeckt?
 Frau S.: Alles war sehr lecker, von der Vorspeise bis zum Fisch im Hauptgericht, und der Wein war ausgezeichnet.
 Herr D.: Nehmen wir noch ein Dessert? Oder Kaffee?
 Frau S.: Für mich leider nicht. Ich glaube, ich muss langsam zum Flughafen. Mein Flug ist um halb 4.
 Herr D.: Na, gut. Herr Ober, bitte die Rechnung.
 Kellner: Zahlen Sie getrennt oder zusammen?
 Herr D.: Zusammen, bitte.

Kellner: Also, zwei mal Menü 3, einen Dreiviertel Liter Moselwein und eine Flasche Sprudelwasser. Hier bitte. Das macht 42,30 €.
 Herr D.: 43 €. Stimmt so.
 Kellner: Danke schön.
 Frau S.: Vielen Dank für die Einladung und für das Gespräch. Ich melde mich bald.
 Herr D.: Gut, ich bringe Sie zum Taxistand.
 Herr S.: Sehr nett von Ihnen.

D. Auf Geschäftsreise

Vertreter auf Dienstreise – Messebesuch in Hannover

Herr Bittner, Vertreter bei der Firma Radex GmbH, hat vorige Woche eine Geschäftsreise nach Hannover gemacht. Am 12. November ist er mit dem Schnellzug früh am Morgen abgefahren. Er hat das Nichtraucherabteil genommen. Die Fahrt hat 3 Stunden gedauert. Er ist um 11 Uhr in Hannover angekommen. Da hat er sich mit seinem Geschäftspartner, Herrn Kahn, getroffen. Sie sind zusammen zur Cebit-Messe gegangen. Auch die Firma Radex GmbH hatte da einen Messestand.

Dialog 4 – Interview: 3 Fragen nach dem Messebesuch

A.T.: Herr Bittner, wie hat Ihnen die Messe gefallen? Ist ein Messebesuch Zeitverschwendung oder Chance?

Herr Bittner: Auf keinen Fall ist es Zeitverschwendung! Auf den Messen kann man Produkte und Ideen, d. h. Innovationen, präsentieren oder sich diese anschauen. Die CEBIT hat mir sehr gut gefallen.

A.T.: Kommen Sie da auch mit anderen Firmen in Kontakt?

Herr Bittner: Sicher, die Messe ist ein idealer Treffpunkt für alle Hersteller in der Branche. Sie können ihre Leistungen zeigen. Der Direktvergleich mit anderen Anbietern erhöht die Konkurrenz und das ist nicht schlecht, oder?

A.T.: Was bedeuten die Messen für den Markt?

Herr Bittner: Die Messen sind da sehr wichtig. Am Messestand kann die Firma neue Kunden gewinnen und damit den Verkauf von ihren Produkten verbessern. Also, der Messebesuch lohnt sich – für alle!



Slika 36: Auf der Messe

Vir: Prirejeno po: <http://startwerk.ch/2010/08/11/messebesuch-zeitverschwendung-oder-chance/> (30. 12. 2010)

6.3.4 ETIKETTE – Verhaltensregeln in der Geschäftswelt

- den Termin muss man immer vereinbaren
- man muss pünktlich kommen
- man stellt sich mit dem Vornamen und Nachnahmen vor
- man übergibt die Visitenkarte der Sekretärin gleich am Anfang des Meetings
- die Mitarbeiter redet man mit Frau und Herr an
- man kommt bald zum Thema
- man spricht nicht (zu viel) über das Privatleben; wenn schon, dann über Familie, Hobbys, Urlaub ... und nie über Politik, Religion und Geld.

6.3.5 Raster 3: Rund ums Geld

ein Konto eröffnen
(das) Geld > abheben, anlegen, einzahlen, überweisen, wechseln, sparen, verschwenden
die Rechnung begleichen, bezahlen
bar (be)zahlen > die Barzahlung
mit Kreditkarte / per Scheck zahlen
die Zinsen, Kredit haben
(die) Schulden machen/haben

Ü 3 Geldsachen! – Ergänzen Sie die Sätze.

1. Die Firma hat ein _____ bei der Frankfurter CreditBank. (BLZ 700 350 10)
2. Der Kunde _____ den Betrag von 350 € auf unser _____.
3. Die Frau hat zufällig keine _____ mit, sie muss also _____ zahlen.
4. Die _____ beträgt 130,25 €. Zahlen Sie mit _____? – Ja, American Express.
5. Wie hoch sind denn die _____ bei der Sparkasse? – 3 %. – Das ist nicht schlecht.
6. Man muss alle Rechnungen sofort _____ und keine _____ machen.
7. Ich möchte ein Konto bei der Sparkasse _____ und jeden Monat 100 € _____.

6.4 STELLENANGEBOTE

Info zum Unternehmen: Der österreichische **ALPINE Konzern**, ein Unternehmen der FCC Gruppe, ist weltweit tätig. Mit einer Bauleistung im Jahr 2009 von 3,4 Mrd. Euro und rd. 15.235 Mitarbeitern ist ALPINE der zweitgrößte Baukonzern Österreichs.

Stellenangebot:



Online seit: 10. 01. 2011

[Bilanzbuchhaltung \(m/w\)](#) | Art: Vollzeit | Befristung: unbefristet | Bayern

Vir: <http://www.alpine.at/wpcontent/uploads/ALPINE> (8. 1. 2011)

6.4.1 Anzeige – Alleinassistentin / Office Managerin gesucht

Alleinassistent / Office Manager m/w

ALPINE BAU GmbH ist ein erfolgreiches Unternehmen der Bauindustrie mit Sitz im Raum Salzburg.

Sie suchen eine/-n Assistent/-in der Geschäftsleitung.

Sie übertragen Ihnen eine vielfältige Aufgabe – Korrespondenz in Deutsch und tw. Englisch, Terminmanagement für die Geschäftsleitung und telefonischen Kundendienst.

Sie erwarten von Ihnen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, 3 Jahre Berufserfahrung, gute IT-Kenntnisse, Organisationstalent und Genauigkeit.

Sie bieten Ihnen abwechslungsreiche Arbeit und gutes Einkommen.

Ihre Bewerbung mit CV binnen 15 Tagen an:

Office Salzburg, 5020 Salzburg

Tel.: + 43 (0)662/84 35 67-0

www.iropartners.at

Vir: Prirejeno po: <http://www.karriere.at/jobs> (29. 12. 2010)

6.4.2 Bewerbung

Anke Strauß
Mozartstraße 11
5015 Hallein

Salzburg, 3. 1. 2011

Office Salzburg
5010 Salzburg

Bewerbung als Alleinassistentin

Ihre Anzeige auf www.karriere.at

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf Ihre Internet-Anzeige und möchte mich um die Stelle der Alleinassistentin bei dem Unternehmen ALPINE BAU GmbH bewerben.

Zurzeit bin ich als Chefassistentin bei der Firma »Profit GmbH« in Hallein beschäftigt, aber im nächsten Monat ziehe ich nach Salzburg um und suche da eine neue Arbeitsstelle.

Ich habe kaufmännische Ausbildung in der Schweiz erworben und habe 5 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat. Ich bin überzeugt, dass ich die Arbeit auch in der neuen Firma gut ausüben könnte.

Es würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören, hoffentlich mit der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Ich danke Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Anke Strauß

Anlagen:

- Diplomkopie
- Lebenslauf

6.4.3 Lebenslauf

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Anke Strauß
 Adresse: Mozartstraße 11
 Telefon: 5020/73 12 34-1
 e-mail-Adresse: ankes@mol.eu
 Staatsangehörigkeit: österreichisch
 Geburtsdaten: 20. Juli 1978, Salzburg
 Familienstand: ledig

Schulbildung/Studium

2000–2005 Qualifikation zur Werbekauffrau (Diplom: Mai 2005)
 1997–1999 Privates Institut für Marketing und Kommunikation
 Zürich (Abschluss: Juli 2000)
 1988–1997 Gymnasium Salzburg
 1984–1988 Grundschule Hallein

Berufliche Erfahrungen

seit 2005 Chefassistentin bei »Profit GmbH« in Hallein
 2000–2004 Arbeit als Vertreterin bei »Enigma AG« in Zürich

Sprachkenntnisse

Englisch fließend (C1)
 Französisch Grundkenntnisse (A1)

EDV-Kenntnisse

Word, Excel, PowerPoint

Hallein, 3. 1. 2011

Anke Strauß

6.4.4 Vorstellungsgespräch



TIPPS

Etikette nicht vergessen, denn Sie haben keine zweite Chance, um einen guten »ersten Eindruck« bei dem potentiellen neuen Arbeitgeber zu machen.

- Kommen Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch.
- Kleiden Sie sich korrekt (sauber, gepflegt und dezent) – beliebte Farben: Grau, Braun, Weiß und Schwarz, Pastelfarben.
- Informieren Sie sich vorher über die Firma (Homepage).
- Bereiten Sie die Fragen vor und zeigen Sie Interesse an der Firma und an der Arbeit.
- Bleiben Sie konzentriert und beantworten Sie alle Fragen.
- Stellen Sie sich positiv vor, erklären Sie sachlich Ihre Qualitäten.
- »Fachsimpeln« und übertreiben Sie nie!
- Bedanken Sie sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Vir: Prirejeno po: <http://www.faz.net/> (3. 1. 2011)

6.5 GRAMMATIK

6.5.1 Präpositionen: **mit – ohne, für – gegen**

Beispiele: Ich nehme Tee *mit* Zitrone, Petra trinkt Kaffee *ohne* Zucker.
Wir fahren oft *mit dem* Zug. – Wir reisen gern *ohne* Gepäck.
Er nimmt alles *mit* Humor! – Sie ist *ohne* Worte geblieben.

Das Geschenk ist *für* meine gute Freundin. – Ich danke ihr *für die* Hilfe.
Wir kommen *gegen* 21 Uhr heim. – Ich habe nichts *gegen* ihn.

6.5.2 Reflexive Verben

Pronomen *sich* = se, si



	sich freuen <i>veseliti se</i>	sich waschen <i>umivati se (4.)</i>	sich waschen <i>umivati si (3.)</i>
1. ich	freue mich	wasche mich	wasche mir
2. du	freust dich	wäschst dich	wäschst dir
3. er/sie/es	freut sich	wäscht sich	wäscht sich
1. wir	freuen uns	waschen uns	waschen uns
2. ihr	freut euch	wascht euch	wascht euch
3. sie/Sie	freuen sich	waschen sich	waschen sich

↓ **sich waschen** → Ich *wasche mich* mit Wasser. – Ich *wasche mir* die Hände.

sich freuen auf + 4. Fall → Wir freuen uns *auf* den Besuch. (*Veselimo se obiska.*)

sich freuen über + 4. Fall → Wir freuen uns *über* den Besuch. (*Veseli smo obiska.*)

Ü 4 Setzen Sie Reflexivverben ein.

1. Ich _____ auf den Stuhl in der Ecke. (*sich setzen – sesti*)
2. Du _____ über das Geschenk. (*sich freuen – biti vesel*)
3. Er _____ sehr auf den Urlaub. (*sich freuen – veseliti se*)
4. Hans und Helga _____ vor dem Rathaus. (*sich treffen – srečati se*)
5. Der Student _____ dem Direktor _____. (*sich vorstellen – predstaviti se*)

6.5.3 Perfekt



Perfekt je sestavljeni preteklik. Je prevladujoči pretekli čas v ustni komunikaciji.

Primeri: SEIN – Ich *bin* im Kino gewesen.
ZEIGEN – Der Direktor *hat* uns seine Firma gezeigt.
ARBEITEN – Er *hat* zwei Jahre bei Minolta gearbeitet.
REISEN – Im Sommer *sind* Müllers nach Spanien verreist
ANRUFEN – *Hat* Herr Kramm von Siemens schon angerufen?
DISKUTIEREN – Alle Leute *haben* über das Problem diskutiert.
SICH FREUEN – Hans *hat sich* über den Brief sehr gefreut.
TREFFEN – Gestern *haben* wir einen alten Freund getroffen.

Prinzip:

PERFEKT		
pomožni glagol HABEN ali SEIN (v sedanjiku)	+	pretekli deležnik /Partizip Perfekt/ ge-(e)t /pravilni glagoli/ ge-(x)-en /nepravilni glagoli/ (x = glasovni prevoj)

↓ Izbira pomožnega glagola:

- večina glagolov tvori perfekt s pomožnikom **haben**
 - kaufen > ich *habe* gekauft
 - lesen > ich *habe* gelesen
- glagoli premikanja in spremembe stanja
ter še nekateri glagoli (npr. *sein, bleiben ...*) pa z **sein**
 - gehen > ich *bin* gegangen
 - passieren > es *ist* passiert

↓ Tvorba preteklega deležnika:

a/ Pravilni glagoli: kaufen → ge-kauf-t
warten → ge-wart-et
studieren → studier-t

b/ Nepravilni glagoli: trinken → ge-trunk-en
schreiben → ge-schrieb-en
fahren → ge-fahr-en

➔ 8.2

c/ Sestavljeni glagoli:

- ▶ neločljivo: besuchen → be-such-t
vergehen → ver-gang-en
- ▶ ločljivo: abreisen → ab-ge-reis-t
mitnehmen → mit-ge-nomm-en

	HABEN	Partizip Perfekt		SEIN	Partizip Perfekt
1. ich	habe	gehabt	1. ich	bin	gewesen
2. du	hast		2. du	bist	
3. er/sie/es	hat		3. er/sie/es	ist	
		gekauft			gereist
		gearbeitet			
1. wir	haben	gegessen aufgeschrieben verkauft telefoniert	1. wir	sind	gefahren
2. ihr	habt		2. ihr	seid	
3. sie/Sie	haben		3. sie/Sie	sind	
					angekommen

↓ Raba perfekta v stavku: Frau Huhn hat bis zum Abend gearbeitet.
Hast du gestern nicht eingekauft?
Mit wem haben Sie telefoniert?
Ich habe die Frage nicht gut verstanden.
Leider hat sich niemand für unser Produkt interessiert.
Pretekli deležnik stoji vedno **na koncu stavka**.



Ü 5 Konjugieren Sie im Perfekt die Verben oder Wortverbindungen.

- haben, leben, sagen, reisen, zeigen, wohnen, fragen, stellen, arbeiten, diskutieren
- sein, kommen, sprechen, lesen, trinken, essen, schlafen, geben, rufen, schreiben
- bestellen, verkaufen, ausgehen, einladen, besuchen, aufstehen, fernsehen, unterschreiben
- zu Fuß laufen – pünktlich kommen – am Abend lesen – acht Stunden schlafen – Geschäfte machen – früh aufstehen – Freunde besuchen – Wasser trinken – alles gut verstehen – nach Hause gehen – am Samstag einkaufen – alles mitnehmen – lustig sein.

Ü 6 Konjugieren Sie die Sätze im Perfekt.

- Ich (*leben*) fünf Jahre im Ausland.
- Ich (*kommen*) zu spät ins Büro.
- Ich (*mitnehmen*) auf die Reise nur einen Koffer.

Ü 7 Setzen Sie die Sätze ins Perfekt.

- Ich brauche einen neuen Schreibtisch. – _____
- Heute stehen wir schon um sechs Uhr auf. – _____
- Heidi fotografiert gern die Natur. _____
- Der Vertreter spricht langsam und deutlich. – _____
- Die Touristin fragt einen Polizisten nach dem Weg. – _____
- Unsere Firma bestellt viele Artikel. – _____
- Auf der Messe treffen wir alte Bekannte. – _____
- Der Chef arbeitet zwölf Stunden pro Tag. – _____
- Die Sekretärin ruft den Kunden sofort an. – _____
- Der Kunde besucht die Messe in Köln und fragt nach den Katalogen. – _____

Gesagt, getan. (Volksmund)

6.6 ZUSAMMENFASSUNG

6.6.1 Gute Eigenschaften eines Chefs



Ü 8 Komplettieren Sie den Satz mit 36 fehlenden Buchstaben.

Der Chef ist sehr kompe____, __dent____, immer pü____lich, für alles zustä____ und
 ____antwort____, total zuver____ – und dazu noch f____ch?!

6.6.2 Einladung zur kreativen Spracharbeit**Ü 9 Beschreiben Sie, erzählen Sie, simulieren Sie die Situation.**

A. Beschreiben Sie Ihren Chef/Chefin / Ihren Abteilungsleiter / Ihre Arbeitskollegen.
 (Infos: Aussehen und Charakter, Arbeit ...)

B. Fertigen Sie Ihre eigene geschäftliche Visitenkarte an und beschreiben Sie sie.
 (Infos: Name, Beruf, Arbeitsstelle, Adresse, Telefonnummer, elektronische Post ...)



C. Projektarbeit: Firmenpräsentation – Stellen Sie ein großes Unternehmen vor.
 (AG, GmbH, Familienunternehmen, z. B. AUDI AG, Opel, Nestlé, Neckermann ...)
 – Informationen finden Sie im Internet. (.de, .at, .ch)

D. Beschreiben Sie die Firma, in der Sie Ihr Praktikum gemacht haben / die Sie gut kennen / in der Sie jetzt arbeiten.
 Zur Hilfe können Sie das Organigramm der Firma zeichnen und/oder die Tabelle unten verwenden.

Unsere Firma

Firmenlogo

Unsere Firma heißt _____.
 Nach der Rechtsform ist sie ein/e _____.
 Das Gründungsjahr der Firma war _____.
 Die Firma hat den Sitz in _____.
 In der Firma sind _____ Mitarbeiter beschäftigt.
 Die Firma produziert _____.
 Unsere Produkte _____.
 Der Jahresumsatz unserer Firma beträgt EUR _____.

E. Rollenspiel: Führen Sie ein Gespräch im Restaurant.

Der Chef hat einen Kunden /eine Geschäftspartnerin zum Abendessen eingeladen.
 – Simulieren Sie das Gespräch am Tisch.

F. Erzählen Sie über eine Geschäftsreise ins Ausland.

– Ihr/-e Chef, ein Vertreter, Exportabteilungsleiterin, Sie ... (im Perfekt/Präteritum).

Ü 10 Projektarbeit: Schreiben Sie eine Bewerbung und Ihren Lebenslauf auf.

Finden Sie eine Internet-Anzeige aus Ihrem Arbeitsbereich auf der deutschen Webseite www.jobsuche.monster.manager-magazin.de und bewerben Sie sich um die Stelle bei der Firma.

Der Bewerbung legen Sie noch Ihren Lebenslauf (in tabellarischer Form) bei.

Ü 11 Erzählen Sie. – Situation: Auf der Stellensuche

Sie suchen einen Job. Im Internet haben Sie eine interessante Anzeige gelesen (Arbeitgeber: Großfirma aus Deutschland). Sie haben an die Firma eine Bewerbung mit CV geschickt und man hat Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Vorgestern waren Sie da. Erzählen Sie mal darüber.

Ausdrücke zur Hilfe: Termin vereinbaren, sich über die Firma informieren, Fragen vorbereiten, pünktlich kommen, sich dem Personalchef vorstellen, über ... sprechen, sich für das Gespräch bedanken usw.



~ Sprechen Sie Deutsch?

~ Ja, schon ziemlich gut.



Slika 37: Auf zum Vorstellungsgespräch!

Vir: <http://www.bewerben.de/informationen/vorstellungsgespraech.htm> (5. 1. 2011)

Im 6. Kapitel haben Sie Folgendes gelernt bzw. erfahren:

~ viele Infos zum Thema »Unternehmen« (Rechtsform, Organigramm ...)

~ wie man ein Unternehmen darstellt,

~ einige Berufe in der Firma und ihre Arbeiten (im Büro, auf einer Geschäftsreise ...),

~ etwas zur Stellensuche: wie man eine Bewerbung und ein Curriculum Vitae schreibt, sowie auch ein paar Tipps zu einem guten Vorstellungsgespräch.

Mithilfe der neuen Grammatik können Sie über die Ereignisse in der Vergangenheit berichten.

7 GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Zadnje poglavje obravnava poslovno korespondenco. Navaja oblike dopisovanja, s katerimi se na delovnem mestu srečujeta poslovni sekretar oz. sekretarka, t. j. od kratkih dopisov ob raznih priložnostih, npr. vabilu, čestitki, pa do vzorcev dopisov, ki se med poslovnimi partnerji izmenjavajo na poti poslovnega dogajanja od povpraševanja do plačila. Seznanili se boste s strokovnim besediščem za poslovno dopisovanje.

7.1 EINTEILUNG

Schreiben in der Firma:

- a) Telefonnotiz, Besprechungsnotiz und Sitzungsprotokoll
- b) Persönliche Schreiben: Bewerbung, Lebenslauf
- c) Informelle Schreiben: Einladung, Glückwunsch, Dankbrief
- d) Geschäftsbriefe – von der Anfrage bis zur Zahlung

7.2 KORRESPONDENZ PER E-MAIL UND FAX

7.2.1 Einladung per E-Mail

Senden

Entwurf speichern

Entwurf löschen

An: federer@yahoo.de

Cc hinzufügen | Bcc hinzufügen

Betreff: Einladung

 Datei anhängen

B

I

U



































































</

7.2.2 Dankbrief per E-Mail

Sehr geehrter Herr Kluge,

herzlichen Dank für Ihre Einladung zur Zusammenarbeit. Ich bin mit dem Termin im August einverstanden. Gleichzeitig bitte ich Sie, für mich in Dresden ein Zimmer zu buchen, ich bleibe vom 22. bis zum 25. August da.

Ich freue mich schon auf unser Treffen, in den nächsten Wochen bleiben wir in Kontakt.

Mit freundlichen Grüßen

Petra Zimmermann

7.2.3 Schriftliche Bestätigung per Fax**TELEFAX****Von:** Günther Siebert**Fax.-Nr.** 0372-58890-36**An:** Hotel „EDEN“ Salzburg**Ref.-Nr.** 123**Anzahl der übermittelten Seiten:** 1**Datum:** 15. 04. 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätige ich meine telefonische Zimmerreservierung
in Ihrem Hotel – 1 Einzelzimmer, 20.–23. April 2010.

Freundliche Grüße

Walter Siebert

7.2.4 Moderne Geschäftskommunikation via E-Mail**Von der Anfrage bis zur Zahlung** (*»knapp bei Sprache«*)

----- Original Message -----

Von: [Peter Margon](#)An: [Hans Müller](#)

Gesendet: Montag, Januar 15, 2010 8:20

Betreff: ANFRAGE – Drucker

15 Drucker DESKJET 840C dringend gebraucht. – Lieferfrist? Preis?

Mit freundlichen Grüßen

Peter Margon

KLIKshop

----- Original Message -----

Von: [Hans Müller](#)An: [Peter Margon](#)

Gesendet: Freitag, Januar 16, 2010 7:45

Betreff: ANGEBOT

Modell: DESKJET 840C, Art.-Nr. 21

Liefertermin: KW 3

Preis: 335 EUR

Mit Grüßen

Hans Müller

----- Original Message -----

Von: [Peter Margon](#)

An: [Hans Müller](#)

Gesendet: Montag, Januar 16, 2010 8:20

Betreff: BESTELLUNG

Mit Liefertermin und Preis einverstanden.

Unsere Bestellung: 15 Drucker DESKJET 840C

Peter Margon
KLIKshop

----- Original Message -----

Von: [Hans Müller](#)

An: [Peter Margon](#)

Gesendet: Dienstag, Februar 14, 2008 11:10

Betreff: Drucker – PREIS

Preis EUR 332 OK – ohne MWSt.

Entschuldigung, Preis leider falsch eingetragen. Gutschrift folgt.

Mfg Müller

7.2.5 NETIQUETTE!

Jede E-Mail spiegelt das Image der Firma wider. Auch hier ist Stil gefragt!

- Man sollte nie auf Anrede und Gruß verzichten.
- Man soll immer die Betreffzeile ausfüllen.
- Bilden Sie kurze und einfache Sätze.
- Beachten Sie die Rechtschreibung (Groß- und Kleinschreibung, Pronomen ...).
- Schreiben Sie aktiv (ich – Sie – wir); im Vordergrund soll der Empfänger stehen.
- In der Mail soll man höflich sein und Respekt aufweisen.
- Vermeiden Sie Wiederholungen, und Kettenriefe auch.
- Verwenden Sie keine Sonderzeichen, keine Emoticons und keine Abkürzungen, z. B. mfg, bei offiziellen Geschäftsbriefen!
- Und zuletzt sollte man nicht vergessen: zu viele Mails bringen Stress!



Slika 38: Kurz und klar, bitte!

Vir: <http://www.google.si/images/> (22. 12. 2010)

7.3 GESCHÄFTSBRIEF

7.3.1 Struktur des Geschäftsbriefes

**Name und Adresse
des Absenders**

(Ort), Datum

**Name und Adresse
des Empfängers**

(Betreff / Betr.)

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrter Herr Müller,
Sehr geehrte Frau Lang,
Sehr geehrter Herr Direktor,

Einleitung

Brieftext (in Absätzen)

Einleitung
Hauptteil
Abschluss

Schluss(formel)

Mit freundlichen Grüßen
Freundliche Grüße

Eigenhändige Unterschrift

i. V. (in Vollmacht / in Vertretung)
i. A. (im Auftrag) + **Unterschrift**

Vor- und Nachname
Funktion in der Firma

Anlagen:

-
-
-

7.3.2 Musterbriefe mit Redemitteln



Slika 39: Geschäftsbrief

Vir: <http://www.google.si/imgres> (7. 1. 2011)**Handlungen und Schreiben:**

Anfrage – Angebot – Kaufvertrag – Bestellung/Auftrag – Auftragsbestätigung –
 Versandavis – Lieferung – Lieferverzögerung
 Reklamation/Mangelrüge – Mahnung – Zahlung

a) ANFRAGE

	27. 12. 2010
Sehr geehrte Damen und Herren,	
auf der DIDACTA-Messe in Stuttgart haben wir Ihre neuesten Laptop-Modelle gesehen. Wir bitten Sie, uns so bald wie möglich die Kataloge mit den gültigen Preislisten zu schicken.	
Für eine unverzügliche Antwort wären wir Ihnen dankbar.	
Mit freundlichen Grüßen	
Hans Kuhlmann	

Redemittel: ANFRAGE	
Wir interessieren uns für Ihre Artikel/Produkte.	Zanimamo se za Vaše izdelke.
Bitte machen Sie uns ein Angebot für ...	Prosimo, da nam izdelate ponudbo za ...
Wir danken Ihnen für die Anfrage.	Zahvaljujemo se vam za povpraševanje.
Wir würden uns freuen, ... (zu) ...	Veselilo bi nas ...
Leider müssen wir Ihr Angebot / Ihre Einladung ablehnen.	Žal moramo Vašo ponudbo / Vaše vabilo odkloniti.

b) ANGEBOT

E-Mail

Von: info@quelle.com
 An: anna.kramer@gmail.com
 Betreff: Angebot
 Anhang: Kataloge mit Preislisten

Sehr geehrte Frau Kramer,

wir bedanken uns für Ihr Schreiben vom 1. 3. 2011 und Ihr Interesse an unseren Produkten. Im Anhang schicken wir Ihnen gerne unsere Kataloge mit beigelegten Preislisten. Unsere Zahlungs- und Lieferbedingungen lauten:

- Zahlung per Scheck, Überweisung oder Kreditkarte,
- Verpackungskosten werden nicht berechnet,
- Versandkosten gehen zu Lasten des Bestellers.

Wir können Ihnen die Artikel binnen 2 Wochen liefern. Wir freuen uns auf Ihre Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Ingrid Dahm
 Verkaufsabteilungsleiterin
 Quelle AG, Niederlassung Nord

Redemittel: ANGEBOT	
Wir beziehen uns auf Ihren Brief/auf Ihr Schreiben vom ...	Glede na ... / Sklicujemo se na Vaše pismo / Vaš dopis z dne ... /
Wir bitten Sie um ein Angebot ...	Prosim Vas za ponudbo ...
Wir wären Ihnen dankbar, wenn ...	Hvaležni bi Vam bili, če ...
Senden Sie uns bitte so bald wie möglich ...	Pošljite nam prosim čim prej ...
Könnten Sie uns ein Angebot machen?	Bi nam lahko dali ponudbo?
Wir erwarten Ihr Angebot.	Pričakujemo Vašo ponudbo.
Unser Angebot ist unverbindlich.	Naša ponudba ni zavezujoča.
Wir danken Ihnen für die Antwort.	Zahvaljujemo se Vam za odgovor.



Slika 40: E-Briefe schreiben

Vir: <http://www.google.si/imgres?imgurl=http://www.digitalphoto.pl/> (3. 1. 2011)

c) BESTELLUNG bzw. AUFTRAG

10. 03. 2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 5. 3. 2011 und bestellen hiermit zur sofortigen
Lieferung frei Haus:

Art. Nr.	Bezeichnung	Menge	Preis/Stück
101	Laptop PENTIUM Lcd 20	7	715 €

Preise: verstehen sich ab Werk

Lieferfrist: 15 Tage nach Auftragseingang

Zahlungsbedingungen: 15 Tage nach Erhalt der Ware.

Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Hannelore Kramm

d) AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

12. 03. 2011

Sehr geehrte Frau Kramm,

hiermit bestätigen wir Ihren Auftrag vom 10. 3. 2011.

7 Stück Laptop Pentium Lcd 20 Bestell.-Nr. 101 je 715 € Gesamtpreis 5005 €

Preise: verstehen sich ab Werk

Liefertermin: bis Ende Januar 2011

Zahlungsbedingungen: 15 Tage nach Erhalt der Ware

Verpackung: nicht berechnet

Versand: per Post

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern jederzeit zur Verfügung.

Freundliche Grüße

K. Schober

Exportabteilung

Redemittel: BESTELLUNG	
Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom ...	Zahvaljujemo se Vam za ponudbo z dne ...
In der Anlage schicken wir Ihnen unseren Auftrag.	V prilogi Vam pošiljamo naše naročilo.
Ihr Zeichen, unser Zeichen	Vaš znak, naš znak
Die Verpackung ist im Preis (nicht) berechnet.	Embalaža je/ni všteta v ceno.
Wir liefern die Ware binnen 14 Tagen.	Blago dostavimo v 14 dneh.
Wir können die Ware leider nicht liefern.	Blaga žal ne moremo dostaviti.
Die Lieferfrist ist/beträgt 2 Wochen.	Dobavni rok je/znaša 2 tedna.
Wir können den Liefertermin leider nicht ändern.	Dobavnega roka žal ne moremo spremeniti.

e) REKLAMATION bzw. MANGELRÜGE

		12. April 2011
Ihr Zeichen F-D	Unser Zeichen DE-NM	
Betreff: <i>Unser Auftrag Nr. 127 vom 05. 03. 2011</i>		
Sehr geehrte Damen und Herren,		
zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir mit der gelieferten Ware nicht ganz zufrieden sind. Eine Maschine entspricht nicht der bestellten Qualität. Wir bitten Sie um Ersatzlieferung und schlagen Ihnen vor, uns einen Preisnachlass zu gewähren.		
Mit freundlichen Grüßen		
Peter Mann		

Info zur Mangelrüge:

Eine Mangelrüge gemäß § 377 HGB ist nur dann rechtzeitig, wenn sie unverzüglich, spätestens innerhalb einer Frist von 5 Arbeitstagen, gerechnet ab Lieferungseingang, bei uns eingeht.

Vir: <http://www.linguee.de/deutsch-englisch/uebersetzung/mangelr%FCge.html> (10. 1. 2011)

Redemittel: ZAHLUNGS- UND LIEFERBEDINGUNGEN	
Unsere Preise verstehen sich / gelten ab Werk ... einschließlich Verpackung.	Veljajo naše tovarniške cene ... vključno z embalažo.
Preise ab Lager	franko skladišče
frachtfrei	Stroški prevoza so plačani.
Die Rechnung ist am ... fällig.	Račun zapade v plačilo dne
Zahlbar in 2 Wochen.	Plačljivo v 2 tednih.
Zahlung nach/bei Erhalt der Ware.	Plačilo po/ob prejemu blaga.
Wir bitten Sie, die Rechnung sobald wie möglich (innerhalb von 14 Tagen) zu begleichen.	Prosimo Vas, da račun poravnate v najkrajšem možnem času / v roku 14 dni.
Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf mein Konto bei der Bank	Prosimo, nakažite znesek računa na moj tekoči račun pri banki
Bei der Zahlung innerhalb von 14 Tagen erhalten Sie 2 % Skonto.	Pri plačilu v roku 14 dni dobite 2 % popusta.
Auf unseren Preis gewähren wir Ihnen einen Rabatt von ... %.	Na našo ceno Vam priznamo/damo popust na količino v višini ... %.
Die Preise verstehen sich ohne MWSt. / inkl. MWSt.	Cene so brez DDV / vključno z DDV.
Bei Zahlungsverzug verlangen wir Verzugszinsen in Höhe von 2 %.	Pri zamudi plačila uveljavljamo zamudne obresti v višini 2 %.

Vir: <http://de.wikipedia.org/wiki/Incoterms> (7. 1. 2011)

7.3.3 PER POST



Slika 41: Logotyp

Vir: <http://www.dp-dhl.com/de> (6. 1. 2011)

Bezeichnungen	
der (Standard)brief	(standardno) pismo
die Briefmarke	pisemska znamka
per Einschreiben	priporočena pošiljka
per Nachnahme	po povzetju
der Rückschein	povratnica
die Zustellung	vročitev
eigenhändig	lastnoročno
die Originalunterschrift	originalni podpis

7.4 GRAMMATIK

7.4.1 Konjunktiv II

Konjunktiv (pogojnik) je glagolska oblika, s katero izražamo možnost, negotovost, željo ipd. Pri prevodu si pomagamo z besedico »bi«.

V konjunktivni obliki največ uporabljamo glagole *sein*, *haben*, *werden* ter *modalne glagole*.

Sg.	SEIN bi bil	HABEN bi imel	WERDEN bi ...	KÖNNEN bi znal/lahko	MÜSSEN bi moral	DÜRFEN bi smel
1. ich	wäre	hätte	würde	könnte	müsste	dürfte
3. er/sie	wäre	hätte	würde	könnte	müsste	dürfte
Pl.						
1. wir	wären	hätten	würden	könnten	müssten	dürften
3. sie/Sie	wären	hätten	würden	könnten	müssten	dürften

Beispiele: ich bin > ich wäre
ich habe > ich hätte

ich kann > ich könnte
ich muss > ich müsste
ich darf > ich dürfte
ich mag > ich möchte (rad/-a bi)

↓ Konjunktiv II se rabi tudi za izražanje vljudnih prošenj:

▶ *Könnten* Sie mir bitte *helfen*?

▶ *Würden* Sie lieber zu Hause *schlafen*? → werden > ich würde (bi ...)

würden + nedoločnik = pogojnik (kondicional I)

Dialog 1 – *Eine Einladung*

- *Dürfte* ich Ihnen etwas vorschlagen?
 - Ja, bitte.
- Am Samstag *möchte* ich Sie ins Theater einladen. *Hätten* Sie Lust dazu?
 - Eigentlich *müsste* ich studieren, aber ... ja, ein Theaterbesuch? Das *wäre* schön!
- *Könnten* wir uns um 7 Uhr treffen? Ich *würde* Sie von zu Hause abholen.
 - Einverstanden. Also, bis Samstag!

Ü 1 *Bilden Sie den Konjunktiv II.*

1. Frau Maier, wir _____ Sie gern besuchen. (*möchten*)
2. Ich habe ein Problem _____ Sie mir bitte helfen? (*können*)
3. Der Student hat drei Prüfungen. Er _____ viel lernen (*müssen*),
aber er geht lieber in den Fitnessraum.
4. _____ wir hier parken? – Nein, hier ist Parkverbot. (*dürfen*)
6. Ich _____ (*möchten*) mit Freunden feiern. Das _____ schön! (*sein*)
7. _____ Sie jetzt ein bisschen Zeit? (*haben*) – Ja, sicher.
8. Wir _____ gerne mehr Freizeit. (*haben*)

7.4.2 Nebensätze



Konjunktionen: dass, weil, wenn, ob, obwohl, damit

Wir verbinden die Sätze: ▶ Es ist gut. – Wir sind heute frei.
Es ist gut, **dass** wir heute frei **sind**.

▶ Das Wetter bleibt schön. – Wir machen einen Spaziergang.
Wir machen einen Spaziergang, **wenn** das Wetter schön **bleibt**.
Wenn das Wetter schön **bleibt**, machen wir einen Spaziergang.

▶ Ich gehe in den Supermarkt, **weil** ich Brot kaufen **muss**.

KONJUNKTIONEN	
DASS (da)	Ich glaube, dass ich Grippe habe .
WEIL (ker)	Ich gehe zum Arzt, weil ich Grippe habe .
WENN (ko, če)	Ich gehe zum Arzt, wenn ich Grippe habe . Wenn ich Grippe habe , gehe ich zum Arzt.
OB (če/ali)	Peter fragt mich, ob ich Grippe habe .
OBWOHL (čeprav)	Ich gehe an die Arbeit, obwohl ich Grippe habe . Obwohl ich Grippe habe , gehe ich an die Arbeit.
DAMIT (zato da bi)	Ich nehme Tabletten, damit ich bald wieder gesund werde .



Ü 2 Ergänzen Sie.

1. Ich weiß, _____ Ljubljana eine sehr interessante Stadt ist.
2. Peter kann nicht arbeiten, _____ sein Computer kaputt ist.
3. _____ du frei bist, gehst du gern mit deinem Hund spazieren.
4. Es ist gut, _____ man auf der Messe viele Prospekte findet.
5. Die Firma kauft die Kopierer nicht, _____ sie zu teuer sind.

Ü 3 Verbinden Sie die Sätze.

1. Es ist schön. – Heute beginnen die Ferien. (*dass*)

2. Unser Direktor fährt nach Wien. – Da gibt es eine Messe. (*wenn*)

3. Frau Müller geht in das Geschäft – Sie braucht Kaffee und Zucker. (*weil/wenn*)

Ü 4 Führen Sie die Sätze weiter.

1. Es tut mir Leid, dass _____
2. Obwohl _____, sind wir zufrieden.
3. Die Studenten fragen, ob _____

4. Die Sekretärin ruft Herrn Kroll an, weil _____
 5. Wir lernen Fremdsprachen, damit _____

7.4.3 Infinitiv mit „zu“



Okrajšani odvisni stavki (*um* + *zu* + nedoločnik)

- ▶ Es freut mich, *dass* ich Sie wieder sehe. > Es freut mich, Sie wieder **zu** sehen.
- ▶ Petra lernt Spanisch, damit sie einen Job in der Exportabteilung findet.
 Petra lernt Spanisch, **um** einen Job in der Exportabteilung **zu** finden.

Nekateri glagoli zahtevajo v nadaljevanju stavka »zu« + nedoločnik«:

- ▶ sein: Es ist schön, Sie hier **zu** treffen.
- ▶ haben: Ich habe keine Zeit, alle E-Mails **zu** lesen.
- ▶ beginnen: Ich beginne meinen Tisch auf**zu**räumen.
- ▶ vergessen: Wir vergessen oft, uns die Adressen **zu** notieren.
- ▶ brauchen: Wir brauchen nicht **zu** arbeiten.

7.4.4 Passiv



Trpnik je glagolski način, ki navaja, kaj se z osebkom dogaja. Osebek torej dejanja ne izvaja »aktivno«, ampak ga »pasivno« prenaša. V stavku sta najpomembnejša dejanje oz. dogajanje. Povzročitelja lahko izrazimo s *von* + 3. sklon.

Passiv-Prinzip:

WERDEN (im Präsens) + Partizip Perfekt

ich werde eingeladen
 (Von wem? – von einem Freund)

- ▶ Man reserviert ein Zimmer > Ein Zimmer wird reserviert.
- ▶ Herr Müller leitet die Firma. > Die Firma wird von Herrn Müller geleitet.
- ▶ In der Schweiz spricht man vier Sprachen. > In der Schweiz werden vier Sprachen gesprochen.

7.5 ZUSAMMENFASSUNG



Ü 5 Ergänzen Sie die Brieftexte mit fehlenden Wörtern im Rahmen.

Jedes Wort können Sie nur einmal benutzen.

a) Anfrage

gehört	brauchen	Familienfirma	mit	Angebot
Bürotische	dass	Herren	freundlichen	Sie

Sehr geehrte Damen und _____,
 wir sind eine kleine _____ aus Sauerbronn. Wir stellen _____ her und
 _____ für laufend Holz von guter Qualität, vor allem Buche und Fichte. Wir haben
 von unserem Geschäftspartner _____, _____ Sie ein gutes Sortiment von

Holzplatten liefern, also bitten wir Sie, uns sobald wie möglich ein _____ zu machen, _____ allen Informationen. Bitte, legen _____ noch die Preisliste bei.

Wir danken Ihnen im Voraus.

Mit _____ Grüßen

Manfred Eichendorf

b) Angebot

dass	Kunden	haben	Bestellung	Angebot	schicken	5 Prozent
	Aktenordner	geehrte	Preisliste	Ihnen	ab Werk	

Sehr _____ Frau Siebeneicher,

wir danken _____ für Ihr Interesse an unseren _____ und machen Ihnen ein günstiges _____.

Unsere Zahlungsbedingungen sind im beigefügten Blatt genau erklärt. Wir _____ Ihnen auch die gewünschte _____. Die Preise gelten _____. Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, _____ wir unseren _____ bei prompter Zahlung bis zu _____ Preisnachlass gewähren, bei der _____ ab 100 Stück jedoch erhalten Sie noch 2 % Mengenrabatt.

Die Lieferung erfolgt innerhalb von einer Woche, da wir genug Artikel auf Lager _____.

c) Auftrag

bestellen	Lieferung	begleichen	Herren	bis
Ware	können	Bestell.-Nr.	geehrte	danken

Sehr _____ Damen und _____,

wir _____ Ihnen für Ihr Angebot vom 17. 12. 2010 und _____ hiermit:

Bestell.-Nr. 122	30 Stück Rasierapparate	je	40,10 €
	5 Stück Mixer	je	51,45 €
Bestell.-Nr. 85	15 Stück Taschenrechner	je	32,00 €

Ihre _____ erwarten wir _____ Ende Februar 2011.

Wir _____ die Rechnung sofort nach Eingang der _____ durch Banküberweisung. Hoffentlich _____ wir deswegen mit einem Skonto rechnen.

Wir bitten um die Auftragsbestätigung.

Renate Wagner
Marketingabteilung

d) Mangelrüge

weil	Ware	Herren	bestellt	geehrter	geliefert	alte
------	------	--------	----------	----------	-----------	------

Sehr _____ Herr Hubert,

mit dem Auftrag Nr. 301/27 vom 11. Januar 2011 haben wir die Waschmaschine AEG Typ „Kleopatra 1300“ _____. Wir haben uns für diesen Typ interessiert, _____ er ein gutes Sparprogramm hat.

Doch nach Erhalt der _____ haben wie festgestellt, das Ihre Firma uns nicht das bestellte Modell 1300, sondern das _____ Modell 1100 _____ hat. Wir bitten Sie um Umtausch der Ware.

**Ü 6 Projektarbeit:**

Schreiben Sie nun selbstständig, mit Hilfe von allen Materialien vier klassische Geschäftsbriefe auf:

– **Anfrage, Angebot, Auftrag und Reklamation**
und am Ende noch einen Dankbrief an ...(per E-Mail).



~ Sprechen Sie gut Deutsch?

~ Ja.



Slika 42: Ich gratuliere Ihnen herzlich.

Vir: <http://www.google.si/images> (17. 12. 2010)

Im letzten Kapitel haben Sie noch die Grundkenntnisse der Handelskorrespondenz erworben.

Nun haben Sie den Spaziergang mit diesem Lehrbuch durch das Deutsch „im Alltag und Beruf“ einer Geschäftssekretärin bzw. eines Geschäftssekretärs beendet.

Sie haben wohl viel Zeit in Lernen und Wissen investiert, und wie bekannt:

„Investition in Wissen bringt die höchsten Zinsen.“ (Benjamin Franklin)

8 ANHANG

8.1 GESCHLECHT DER SUBSTANTIVE

A/ SPOL SAMOSTALNIKA PO KONČNICI

Maskulinum ⇨ der		Femininum ⇨ die		Neutrum ⇨ das	
-er	<i>Lehrer</i>	-e	<i>Lampe</i>	-nis	<i>Geheimnis</i>
-el	<i>Spiegel</i>	-ei	<i>Arznei</i>	-um	<i>Museum</i>
-en	<i>Besen</i>	-ie	<i>Familie</i>	-tum	<i>Eigentum</i>
-at	<i>Advokat</i>	-in	<i>Ärztin</i>	-ium	<i>Studium</i>
-ig	<i>König</i>	-ik	<i>Statistik</i>	-ett	<i>Quartett</i>
-ist	<i>Polizist</i>	-ion	<i>Nation</i>	-ment	<i>Dokument</i>
-ling	<i>Frühling</i>	-ur	<i>Agentur</i>	-ma	<i>Komma</i>
-or	<i>Motor</i>	-anz	<i>Distanz</i>	-tel	<i>Drittel</i>
-eur	<i>Friseur</i>	-enz	<i>Valenz</i>	-o	<i>Büro</i>
-and	<i>Brand</i>	-age	<i>Garage</i>	(Diminutiva = pomanjševalnice)	
-ant	<i>Musikant</i>	-tät	<i>Fakultät</i>		
-end	<i>Trend</i>	-heit	<i>Gesundheit</i>	-chen	<i>Mädchen</i>
-ich	<i>Teppich</i>	-keit	<i>Müdigkeit</i>	-lein	<i>Fräulein</i>
-iker	<i>Mechaniker</i>	-schaft	<i>Kundschaft</i>		
-ismus	<i>Kapitalismus</i>	-ung	<i>Besprechung</i>		
-mann	<i>Kaufmann</i>	-frau	<i>Bankkauffrau</i>		
		-a	<i>Aula</i>		
		-ade	<i>Ballade</i>		
		-euse	<i>Friseuse</i>		
		-ine	<i>Kabine</i>		
		-itis	<i>Bronchitis</i>		
		-se	<i>Prognose</i>		
		-sis	<i>Basis</i>		
		-üre	<i>Broschüre</i>		

B/ SPOL SAMOSTALNIKA PO POMENU**MOŠKEGA SPOLA so samostalniki:**

1. **Strani neba, vetrovi in padavine:** der Norden (sever), der Schnee (sneg)
2. **Letni časi, meseci in dnevi v tednu:** der Sommer, der März, der Mittwoch
3. **Avtomobili in vlaki:** der Mercedes, der Tauern (Express)
4. **Večina gora in jezer:** der Großglockner, der Triglav, der Bodensee
(*Toda:* die Zugspitze, die Jungfrau)
5. **Skoraj vse pijače:** der Kaffee, der Tee, der Whisky, der Wein (vino),
(*Toda:* das Wasser, das Bier, die Limo)
6. **Bitja moškega spola:** der Mann (mož), der Arbeiter (delavec), der Kater (maček).

ŽENSKEGA SPOLA so samostalniki

1. **Večina dreves in cvetic:** die Linde (lipa), die Nelke (nagelj), die Rose (vrtnica)
2. **Nekatere države:** die Schweiz, die Türkei (Turčija)
3. **Večina rek:** die Donau, die Elbe, die Drau(*Toda:* der Rhein)
4. **Bitja ženskega spola:** die Frau, die Verkäuferin (prodajalka), die Katze (mačka)
5. **Abstraktni pojmi:** die Freundschaft (prijateljstvo), die Entschuldigung (opravičilo).

SREDNJEGA SPOLA so samostalniki:

1. **Osebe srednjega spola, živalskih vrst (na splošno):** das Kind (otrok), das Pferd (konj)
2. **Skupna imena (s predpono *Ge-* in s končnico *-e*):** das Gemüse (zelenjava), das Volk
3. **Večina snovnih imen:** das Holz (les), das Glas (steklo) (*Toda:* die Luft)
4. **Kontinenti, države, mesta:** (das) Europa, (das) Deutschland, (das) München
5. **Pomanjševalnice (končnici: *-lein* in *-chen*, in po možnosti še preglas):** das Tischlein
(< der Tisch – miza), das Bäumchen (< der Baum – drevo)

8.2 STARKE VERBEN

(Najpogostejši nepravilni glagoli)



Nr.	INFINITIV	PRÄSENS 3. P. Sg. (er)	PERFEKT 1. P. Sg. (ich)	Slowenische Übersetzung
1.	BEGINNEN	beginnt	h. begonnen	<i>začeti</i>
2.	BIEGEN	biegt	b. gebogen	<i>zaviti</i>
3.	BIETEN	bietet	h. geboten	<i>nuditi</i>
4.	BITTEN	bittet	h. gebeten	<i>prositi</i>
5.	BRINGEN	bringt	h. gebracht	<i>prinesti</i>
6.	EMPFEHLEN	empfiehlt	h. empfohlen	<i>priporočiti</i>
7.	ESSEN	isst	h. gegessen	<i>jesti</i>
8.	FAHREN	fährt	h./b. gefahren	<i>peljati, voziti (se)</i>
9.	FINDEN	findet	h. gefunden	<i>najti</i>
10.	GEBEN	gibt	h. gegeben	<i>dati</i>
11.	GEHEN	geht	b. gegangen	<i>iti</i>
12.	HALTEN	hält	h. gehalten	<i>držati, ustaviti (se)</i>
13.	HELFEN	hilft	h. geholfen	<i>pomagati</i>
14.	KOMMEN	kommt	b. gekommen	<i>priiti</i>
15.	LADEN	lädt	h. geladen	<i>nalagati</i>
16.	LASSEN	lässt	h. gelassen	<i>pustiti</i>
17.	LAUFEN	läuft	b. gelaufen	<i>teči</i>
18.	LEIHEN	leiht	h. geliehen	<i>posoditi</i>
19.	LESEN	liest	h. gelesen	<i>brati</i>
20.	LIEGEN	liegt	h. gelegen	<i>ležati</i>
21.	MESSEN	misst	h. gemessen	<i>meriti</i>
22.	NEHMEN	nimmt	h. genommen	<i>vzeti</i>
23.	RUFEN	ruft	h. gerufen	<i>klicati</i>
24.	SCHLAFEN	schläft	h. geschlafen	<i>spati</i>
25.	SCHLIESSEN	schließt	h. geschlossen	<i>zapreti</i>
26.	SCHREIBEN	schreibt	h. geschrieben	<i>pisati</i>
27.	SEHEN	sieht	h. gesehen	<i>gledati, videti</i>
28.	SEIN* (v celoti nepravilen)	bin	b. gewesen	<i>biti</i>
29.	SITZEN	sitzt	h. gesessen	<i>sedeti</i>
30.	SPRECHEN	spricht	h. gesprochen	<i>govoriti</i>
31.	STEHEN	steht	h. gestanden	<i>stati</i>
32.	STEIGEN	steigt	b. gestiegen	<i>dvigati se, naraščati</i>
33.	STREITEN	streitet	h. gestritten	<i>prepirati se</i>
34.	TRAGEN	trägt	h. getragen	<i>nositi, nesti</i>
35.	TREFFEN	trifft	h. getroffen	<i>srečati, zadeti</i>
36.	TRETEN	tritt	b. getreten	<i>stopiti</i>
37.	TRINKEN	trinkt	h. getrunken	<i>piti</i>
38.	TUN	tut	h. getan	<i>početi, storiti</i>
39.	VERGESSEN	vergisst	h. vergessen	<i>pozabiti</i>
40.	VERLIEREN	verliert	h. verloren	<i>zgubiti</i>
41.	(sich) WASCHEN	wäscht (sich)	h. (mich) gewaschen	<i>prati, umiti (se)</i>
42.	(sich) WENDEN	wendet (sich)	h. (mich) gewandt	<i>obrniti (se)</i>
43.	WERBEN	wirbt	h. geworben	<i>snubiti, reklamirati</i>
44.	WERDEN	wird	b. geworden	<i>postati</i>
45.	ZIEHEN	zieht	h. gezogen	<i>vleči</i>

8.3 DEUTSCHE ABKÜRZUNGEN

(Izbor kratic)

DEUTSCH		SLOWENISCH
ADAC	Allgemeiner deutscher Automobilclub	Avto moto zveza (AMZ)
AG	die Aktiengesellschaft	delniška družba (d. d.)
AGB	allgemeine Geschäftsbedingungen	splošni pogoji poslovanja
Anl.	die Anlage	dodatek, priloga
Anh.	der Anhang	priponka
BETR.	der Betreff	zadeva
BHF	der Bahnhof	kolodvor
BLZ	die Bankleitzahl	(karakteristična) številka banke
bzw.	beziehungsweise	oziroma (oz.)
ca.	zirka	približno (cca.)
d. h.	das heißt	to pomeni
d. J.	dieses Jahres	tega leta
d. M.	dieses Monats	tega meseca
Dipl.-Kfm.	der Diplomkaufmann	diplomirani komercialist
EDV	elektronische Datenverarbeitung	elektronska obdelava podatkov (AOP)
FA	die Fachabteilung; das Finanzamt	strokovni oddelek; davkarija
Fr.	die Frau	gospa
Hr.	der Herr	gospod
i. A.	im Auftrag	po naročilu
inkl.	inklusive	vključno (s/z)
i. V.	in Vertretung, in Vollmacht	zastopa (oseba), po pooblastilu
KG	die Kommanditgesellschaft	komanditna družba
MWSt.	die Mehrwertsteuer	davek na dodano vrednost (DDV)
Nr.	die Nummer	številka (št.)
o. a.	oben angeführt/angegeben	zgoraj navedeno
o. B.	ohne Beanstandung(en)	brez posebnosti (b. p.)
OHG	offene Handelsgesellschaft	odprta trgovska družba / družba z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.)
PF/Pf.	das Postfach	poštni predal (p. p.)
PLZ	die Postleitzahl	poštna številka
USt.	die Umsatzsteuer	prometni davek
UStG	das Umsatzsteuergesetz	zakon o prometnem davku
usw.	und so weiter	in tako dalje (itd.)
v. J.	vorigen Jahres	prejšnje leto
v. M.	vorigen Monats	prejšnji mesec
z. B.	zum Beispiel	na primer (npr.)
z. H.	zu Händen	v roke

9 GLOSSAR

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
	A	
	abfahren	<i>odpeljati (se)</i>
	ablehnen	<i>odkloniti</i>
Die	Abreise, -n	<i>odhod</i>
Der	Abreisetag, -e	<i>dan odhoda</i>
	absagen	<i>odpovedati</i>
Der	Absender, -	<i>pošiljatelj</i>
Die	Abteilung, -en	<i>oddelek</i>
Der	Aktenordner, -	<i>fascikel, registrator</i>
Der	Alltag, -	<i>vsakdanjik</i>
	alltäglich	<i>vsakdanji</i>
Das	Alter, -	<i>starost</i>
	anbieten	<i>ponuditi</i>
	ändern	<i>spremeniti</i>
Der	Anfang, "-e	<i>začetek</i>
	anfangen	<i>začeti</i>
Die	Anfrage, -n	<i>povpraševanje</i>
Das	Angebot, -e	<i>ponudba</i>
	angenehm	<i>prijeten</i>
Der	Angestellte, -n	<i>uslužbenec</i>
Der	Anhang, "-e	<i>priponka</i>
Die	Anlage, -n	<i>priloga</i>
Das	Anmeldeformular, -e	<i>prijavnica</i>
Die	Anrede, -n	<i>nagovor</i>
Die	Anreise, -n	<i>prihod</i>
Der	Anreisetag, -e	<i>dan prihoda</i>
Der	Anruf, -e	<i>telefonski klic</i>
Der	Anrufbeantworter, -	<i>avtomatski odzivnik</i>
	anrufen	<i>poklicati (po telefonu)</i>
Der	Anschluss, "-e	<i>priključek</i>
Die	Anschrift, -en	<i>naslov</i>
Die	Arbeit, -en	<i>delo</i>
	arbeiten	<i>delati</i>
Der	Arbeitgeber, -	<i>delodajalec</i>
	arbeitslos	<i>brezposeln</i>
Die	Arbeitsstelle, -n	<i>delovno mesto</i>
Der	Arbeitstag, -e	<i>delovni dan</i>
Die	Arbeitszeit, -en	<i>delovni čas</i>
Der	Aufsichtsrat, "-e	<i>nadzorni svet</i>
Der	Auftrag, "-e	<i>naročilo</i>
Die	Auftragsbestätigung, -en	<i>potrditev naročila</i>
	ausfüllen	<i>izpolniti</i>
Die	Auskunft, "-e	<i>pojasnilo, informacija</i>
	ausrichten	<i>prenesti sporočilo</i>
Die	Autowerkstatt, "-e	<i>servisna delavnica</i>

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
	B	
	bar	<i>gotovinsko</i>
das	Bargeld, -er	<i>gotovina</i>
der	Beamte, -n	<i>uradnik</i>
	bedanken, sich	<i>zahvaliti se</i>
	begleichen	<i>poravnati</i>
	beide	<i>oba</i>
	beilegen	<i>priložiti</i>
das	Beispiel, -e	<i>primer</i>
	bekannt	<i>poznan</i>
	bequem	<i>udoben</i>
	berechnet	<i>zaračunan</i>
der	Beruf, -e	<i>poklic</i>
	beruflich	<i>poklicno</i>
	beschäftigen	<i>zaposlovati</i>
	beschäftigt	<i>zaposlen</i>
der	Beschäftigte, -n	<i>zaposleni</i>
	beschränkt	<i>omejen</i>
	besetzt	<i>zaseden</i>
die	Besprechung, -en	<i>pogovor</i>
	bestätigen	<i>potrditi</i>
die	Bestätigung, -en	<i>potrdilo</i>
	bestellen	<i>naročiti</i>
die	Bestellung, -en	<i>naročilo</i>
der	Besuch, -e	<i>obisk</i>
	besuchen	<i>obiskati</i>
der	Betrag, -e	<i>znesek</i>
	betragen	<i>znašati (račun)</i>
der	Betreff, -e	<i>zadeva</i>
der	Betrieb, -e	<i>podjetje</i>
	bewerben, sich	<i>potegovati se</i>
die	Bewerbung, -en	<i>vloga</i>
	bezahlen	<i>plačati</i>
	billig	<i>poceni</i>
	binnen	<i>v roku (čas)</i>
die	Börse, -n	<i>borza</i>
die	Branche, -n	<i>panoga, branža</i>
	brauchen	<i>potrebovati</i>
	buchen	<i>(v)knjižiti, rezervirati</i>
der	Buchhalter, -	<i>knjigovodja</i>
die	Buchhaltung, -en	<i>knjigovodstvo</i>
	buchstabieren	<i>črkovati</i>
die	Buchung, -en	<i>(v)knjižba, rezervacija</i>
das	Büro, -s	<i>urad, pisarna</i>
die	Büroarbeit, -en	<i>pisarniško delo</i>

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
	C	
der	Computer, -	<i>računalnik</i>
	D	
	dauern	<i>trajati</i>
die	Dienstreise, -n	<i>službeno potovanje</i>
die	Diplomkauffrau, -en	<i>diplomirana ekonomistka</i>
der	Diplomkaufmann, "-er / -leute	<i>diplomirani ekonomist</i>
	dringend	<i>nujno</i>
die	Durchwahl, -en	<i>direktna številka</i>
	eigenhändig	<i>lastnoročno</i>
das	Eigenkapital, -e	<i>lasten kapital</i>
das	Eigentum, -	<i>lastnina</i>
	einkaufen	<i>nakupovati</i>
	einladen	<i>povabiti</i>
die	Einlage, -n	<i>vložek</i>
die	Einleitung, -en	<i>uvod</i>
	einschließlich	<i> vključno (s/z)</i>
die	Eintragung, -en	<i>vpis, vnos</i>
	einverstanden	<i>sporazumen</i>
der	Einzelhandel, -	<i>trgovina na drobno</i>
der	Empfänger, -	<i>prejemnik</i>
der	Empfangschef, -s	<i>receptor</i>
die	Entschuldigung, -en	<i>opravičilo</i>
die	Entwicklung, -en	<i>razvoj</i>
der	Erfolg, -e	<i>uspeh</i>
der	Erhalt, -	<i>prejem</i>
	erreichbar	<i>dosegljiv</i>
	F	
	fällig	<i>zapadel, plačljiv</i>
der	Familienstand, "-e	<i>zakonski stan</i>
das	Familienunternehmen, -	<i>družinsko podjetje</i>
das	Faxgerät, -e	<i>faks</i>
die	Filiale, -e	<i>podružnica</i>
die	Firma, -en	<i>podjetje, firma</i>
die	Forschung, -en	<i>raziskovanje</i>
	freuen, sich	<i>veseliti se</i>
das	Frühstück, -e	<i>zajtrk</i>
der	Führerschein, -e	<i>vozniški izpit</i>
	G	
	geehrt	<i>spoštovan</i>
	gefallen	<i>ugajati</i>
die	Geheimzahl, -en	<i>skrivna številka, koda</i>
	gemäß	<i>v skladu s/z</i>
das	Gerät, -e	<i>naprava, priprava</i>
das	Geschäft, -e	<i>posel; trgovina</i>
	geschäftlich	<i>služben, posloven</i>

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
der	Geschäftsbrief, -e	<i>poslovno pismo</i>
die	Geschäftsfrau, -en	<i>poslovna ženska</i>
der	Geschäftsführer, -	<i>poslovodja</i>
die	Geschäftsführung, -	<i>poslovodstvo</i>
der	Geschäftsmann, "-er	<i>poslovnež</i>
der	Geschäftspartner, -	<i>poslovni partner</i>
die	Geschäftsreise, -n	<i>poslovno potovanje</i>
der	Geschäftssekretär, -e	<i>poslovni sekretar</i>
die	Geschäftssekretärin, -nen	<i>poslovna sekretarka</i>
die	Geschäftswelt, -en	<i>poslovni svet</i>
die	Geschichte, -n	<i>zgodovina; zgodba</i>
die	Gesellschaft, -en	<i>družba</i>
das	Gespräch, -e	<i>pogovor</i>
	gleitend	<i>drseč</i>
	gründen	<i>ustanoviti</i>
das	Grundkapital, -	<i>osnovni kapital delniške družbe</i>
der	Gruß, "-e	<i>pozdrav</i>
	gültig	<i>veljaven</i>
H		
die	Haftung, -en	<i>odgovornost, jamstvo, garancija</i>
das	Handy, -s	<i>mobilni telefon</i>
die	Hauptstraße, -n	<i>glavna cesta</i>
die	Hauptversammlung, -en	<i>glavna skupščina</i>
das	Haus, "-er	<i>hiša</i>
	herstellen	<i>proizvajati</i>
	hinterlassen	<i>pustiti (npr. nekomu sporočilo)</i>
das	Hotel, -s	<i>hotel</i>
I		
	innerhalb	<i>v (času, roku); znotraj</i>
J		
das	Jahr, -e	<i>leto</i>
der	Jahresabschluss, "-e	<i>letna bilanca</i>
der	Jahresumsatz, -	<i>letni promet (denarni)</i>
der	Job, -s	<i>delo, posel</i>
K		
die	Kernzeit, -	<i>fiksni delovni čas</i>
der	Kollege, -n	<i>kolega</i>
die	Kollegin, -nen	<i>kolegica</i>
	kosten	<i>stati (stane)</i>
die	Kosten, -	<i>stroški</i>
der	Kredit, -e	<i>kredit</i>
die	Kreuzung, en	<i>križišče</i>
der	Kugelschreiber, -	<i>kemični svinčnik</i>
der	Kunde, -n	<i>stranka, kupec</i>
die	Kundin, -nen	<i>stranka (ženska)</i>
der	Kundendienst, -e	<i>servisna služba</i>

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
	L	
die	Lagerung, -	<i>skladiščenje</i>
der	Lebenslauf, "-e	<i>življenjepis</i>
das	Leid	<i>bol, bolečina; zlo</i>
	leider	<i>žal</i>
die	Lieferfrist, -en	<i>dobavni rok</i>
	liefern	<i>dobaviti</i>
der	Liefertermin, -e	<i>dobavni rok</i>
der	Lieferschein, -e	<i>dobavnica</i>
die	Lieferung	<i>dobava</i>
die	Lieferverzögerung	<i>zamuda dobave</i>
	lohn, sich	<i>splačati se</i>
	M	
die	Mahnung, -en	<i>opomin</i>
die	(E)-Mail, -s	<i>elektronska pošta</i>
die	Mangelrüge, -n	<i>reklamacija</i>
	melden, sich	<i>javiti se</i>
die	Menge, -n	<i>količina</i>
der	Mitarbeiter, -	<i>sodelavec</i>
das	Mittagessen, -	<i>kosilo</i>
die	Mitte, -n	<i>sredina</i>
	mittelgroß	<i>srednje velik</i>
das	Möbel, -	<i>pohištvo</i>
der	Monat, -e	<i>mesec</i>
	müde	<i>utrujen, truden</i>
die	Muttergesellschaft, -en	<i>matična družba</i>
die	Muttersprache, -n	<i>materni jezik</i>
	N	
die	Nachricht, -en	<i>novica, sporočilo</i>
die	Niederlassung, -en	<i>podružnica</i>
	notieren	<i>zabeležiti, notirati</i>
die	Nummer, -n	<i>številka</i>
	O	
die	Ordnung, -	<i>red</i>
der	Ort, -e	<i>kraj</i>
	P	
die	Pause, -n	<i>odmor</i>
	parken	<i>parkirati</i>
der	Personalausweis, -e	<i>osebna izkaznica</i>
	persönlich	<i>osebno</i>
die	Postleitzahl, -en	<i>poštna številka</i>
der	Preis, -e	<i>cena</i>
die	Preisliste, -n	<i>cenik</i>
der	Preisnachlass, "-e	<i>popust, rabat</i>
	preiswert	<i>vreden cene, ne predrag</i>
	produzieren	<i>proizvajati</i>

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
	prompt	<i>takoj, hitro/hiter</i>
das	Protokoll, -e	<i>zapisnik</i>
	pünktlich	<i>točen</i>
	Q	
die	Qualitätssicherung	<i>kontrola/zagotavljanje kvalitete</i>
	R	
der	Rabatt, -e	<i>popust na količino, rabat</i>
die	Rechnung, -en	<i>račun</i>
das	Rechnungswesen, -	<i>računovodstvo</i>
die	Rechtsform, -en	<i>pravna oblika</i>
der	Reisepass, "-e	<i>potni list</i>
die	Reklamation, -en	<i>reklamacija</i>
der	Rückruf, -e	<i>povratni klic</i>
die	Rufnummer, -n	<i>klicna številka</i>
	S	
der	Sachbearbeiter, -	<i>referent</i>
die	Schichtarbeit, -en	<i>izmensko delo</i>
	schicken	<i>poslati</i>
die	Schlussformel, -	<i>zaključek (npr. v poslovnem pismu)</i>
der	Schreibtisch, -e	<i>pisalna miza</i>
die	Schulden, -	<i>dolgovi</i>
	selbstständig	<i>samostojen</i>
der	Sitz, -e	<i>sedež</i>
die	Sitzung, -en	<i>seja</i>
das	Skonto	<i>popust</i>
das	Stammkapital	<i>osnovni kapital družbe z omejeno odgovornostjo, glavnica</i>
der	Stand, "-e	<i>stojnica</i>
die	Stellensuche, -n	<i>iskanje dela</i>
	stornieren	<i>stornirati</i>
der	Stückpreis, -e	<i>cena za kos</i>
die	Stunde, -n	<i>ura (60')</i>
	T	
der	Tag, -e	<i>dan</i>
die	Tagesordnung, -en	<i>dnevni red</i>
das	Telefon, -e	<i>telefon</i>
der	Telefonanruf, -e	<i>telefonski klic</i>
der	Termin, -e	<i>termin</i>
der	Terminkalender, -	<i>rokovnik</i>
	teuer	<i>drag</i>
die	Tochtergesellschaft, -en	<i>hčerinska družba</i>
	treffen	<i>srečati; zadeti</i>
	U	
	übernehmen	<i>prevzeti</i>
die	Überstunde, -n	<i>nadura</i>
	überweisen	<i>nakazati (denar)</i>
die	Uhrzeit, -en	<i>ura</i>

Art.	VOKABEL + Pluralform	Slowenisch
der	Umsatz, "-e	<i>(blagovni, denarni) promet</i>
der	Umtausch, -e	<i>zamenjava</i>
	umweltbewusst	<i>okoljsko osveščen</i>
die	Unterlagen, -	<i>dokumentacija</i>
das	Unternehmen, -	<i>podjetje</i>
der	Unternehmer, -	<i>podjetnik</i>
	unterschreiben	<i>podpisati</i>
die	Unterschrift, -en	<i>podpis</i>
V		
	vorbereiten	<i>pripraviti</i>
	verabreden (sich)	<i>dogovoriti (se)</i>
	verabschieden, sich	<i>posloviti se</i>
	verantwortlich	<i>odgovoren</i>
	verbindlich	<i>zavezujoč</i>
	vereinbaren	<i>dogovoriti (npr. srečanje, termin)</i>
die	Verfügung, -en	<i>razpolaganje</i>
	verkaufen	<i>prodati</i>
	verlangen	<i>zahtevati</i>
	verlieren	<i>zgubiti</i>
die	Verpackung, -	<i>embalaža</i>
der	Versand, -	<i>razpošiljanje, odprema</i>
	verschieben	<i>preložiti, premakniti (npr. rok)</i>
der	Vertrag, "-e	<i>pogodba</i>
der	Vertreter, -	<i>zastopnik</i>
der	Vertrieb, -	<i>distribucija (prodaja v širšem pomenu besede)</i>
der	Vorstand, -	<i>predsedstvo</i>
	vorstellen	<i>predstaviti</i>
das	Vorstellungsgespräch, -e	<i>predstavitveni pogovor</i>
die	Vorwahl, -en	<i>omrežna številka</i>
W		
	wählen	<i>izb(i)rati</i>
die	Ware, -n	<i>blago</i>
der	Weg, -e	<i>pot</i>
die	Werbung, en	<i>reklama, oglaševanje</i>
	wissen	<i>vedeti</i>
Z		
die	Zahl, -en	<i>števila</i>
die	Zahlung, -en	<i>plačilo</i>
die	Zahlungsbedingung, -en	<i>plačilni pogoji</i>
die	Zinsen, -	<i>obresti</i>
	zurück	<i>nazaj</i>
	zuständig	<i>pristojen</i>
	zuverlässig	<i>zanesljiv</i>

Internet-Quelle für die übrigen Vokabeln im Lehrbuch: <http://slovarji.najdi.si/>

10 LITERATURA IN ELEKTRONSKI VIRI

Becker, N., Braunert, J., Schlenker, W. *Unternehmen Deutsch: Grundkurs Lehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett Sprachen GmbH, 2005.

Conlin, C. *Unternehmen Deutsch, Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch Lehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett International, 2000.

Debenjak, D. *Veliki nemško slovenski slovar*. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1995.

Duden, *Briefe schreiben – leicht gemacht*. Dudenverlag Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, 2006.

Duden, *Das Lexikon der Wirtschaft*. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, 2001.

Klinar, T. *Poslovna komunikacija v nemščini*. Ljubljana: ZRSŠ, 2005.

Muster-Čenčur, A. *Nemško-slovenski poslovni slovar*. Ljubljana: PCP Ltd in DZS d.d., 1996.

Muster-Čenčur, N. *Nemščina za poslovno uspešne*. Ljubljana: Cankarjeva založba, 1996.

Rac, F. J. *Slovensko-nemški poslovni slovar*. Ljubljana: PCP Ltd in DZS d. d., 2001.

Sachs, R. *Deutsche Handelskorrespondenz, Der Briefwechsel in Export und Import*. Ismaning München: Max Hueber Verlag, 1998.

Süß, P. *Telefonieren am Arbeitsplatz*. Ismaning München: Max Hueber Verlag, 1997.

Adressiert Geschaefstkunden, (online). 2011. (citirano 7. 1. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.funkschau.de/handel/news/article/unabhaengige_handykette_adressiert_geschaefstkunden/10857/ef79ba60-12d4-11de-bf56-001ec9efd5b0

Aktiengesellschaft, (online). 2010. (citirano 15. 10. 2010). Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Aktiengesellschaft>

Crashkurs, (online). 2010. (citirano 25. 10. 2010). Dostopno na naslovu: http://www.duden.de/deutsche_sprache/sprachwissen/rechtschreibung/crashkurs/index.php

Einzelunternehmen, (online). 2010. (citirano 9. 12. 2010). Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/>

Gesellschaft, (online). 2010. (citirano 1. 11. 2010). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Gesellschaft_mit_beschr%C3%A4nkter_Haftung

Landkarte europa, (online). 2011. (citirano 4. 1. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.weltkarte.com/uploads/pics/landkarte_europa.png

Language style, (online). 2010. (citirano 7. 12. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.abkuerzungen.de/result.php?searchterm=SE&language=de&stylestandard&x=42&y=6>

Lehrmaterialien, (online). 2010. (citirano 26. 10. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-korl.php#RFA>

Newsletter, (online). 2010. (citirano 12. 12. 2010). Dostopno na naslovu: <http://www.clever-arbeiten-im-buero.de/newsletter/letter.asp?id=273>

Rechtsform, (online). 2009. (citirano 24. 9. 2009). Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Rechtsform>

Self Assessment Grid, (online). 2010. (citirano 17. 9. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/sl>

Slovar, (online). 2010. (citirano 15. 10. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://evroterm.gov.si/slovar/>

Telefonvorwahlen, (online). 2011. (citirano 1. 1. 2011). Dostopno na naslovu:
<http://www.telefonvorwahlen.net/vorwahl-koeln-0221.html>

Unternehmen, (online). 2010. (citirano 26. 10. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://de.wikipedia.org/wiki/Unternehmen>

Visitenkarten, (online). 2010. (citirano 26. 10. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.visitenkarten.de/>

Markt, (online). 2010. (citirano 20. 10. 2010). Dostopno na naslovu:
<http://www.goethe.de/markt>

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'.