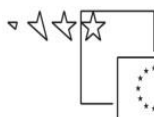




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

POSLOVNI TUJI JEZIK 1 NEMŠČINA

BETINA DULAR

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar
Učbenik: Poslovni tuji jezik 1 – Nemščina
Gradivo za 1. letnik

Avtorica:

Betina Dular, prof. nem. in ang.

Višja strokovna šola
B2 d.o.o,
Tržaška 42, 1000 Ljubljana



Strokovna recenzentka:

Nevenka Hibler, prof. nem. in zgod.

Lektorica:

Nevenka Hibler, prof. nem. in zgod.

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

811.112.2:33(075.8)(0.034.2)

DULAR, Betina

Poslovni tuji jezik 1. Nemščina [Elektronski vir] : gradivo za
1. letnik / Betina Dular. - El. knjiga. - Ljubljana : Zavod IRC,
2011. - (Višješolski strokovni program Poslovni sekretar / Zavod
IRC)

Način dostopa (URL): http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Poslovni_tuji_jezik_I_nemscina-Dular.pdf. - Projekt
Impletum

ISBN 978-961-6857-96-3

258225152

Izdajatelj: Konzorcij visokih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM

Založnik: Zavod IRC, Ljubljana
Ljubljana, 2011

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 132. seji dne 23.9.2011 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št.01301-5/2011/11-2 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 od 2008 do 2011.

Projekt oziroma operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v Operativnem programu razvoja človeških virov za obdobje od 2007 do 2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter 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 MEIN BERUF, MEINE KARRIERE.....	5
1.1 VORSTELLUNGSPORTRÄT	5
1.2 VISITENKARTE.....	6
1.3 GUTEN MORGEN, WIE GEHT ES IHNEN?	7
1.4 DER ERSTE BESUCH	8
1.5 VERHALTENSREGELN.....	9
1.6 FREMDSPRACHEN LERNEN.....	11
1.7 SPRACHKURS IN BERLIN	11
1.8 DIE WICHTIGSTEN INSTITUTIONEN DER EUROPÄISCHEN UNION.....	14
1.9 DEUTSCH GEWINNT IN EUROPA AN BEDEUTUNG.....	14
1.10 WEITERBILDUNG.....	15
2 MEIN ARBEITSPLATZ – BÜRO.....	17
2.1 DAS BÜRO.....	17
2.2 BÜROGERÄTE.....	19
3 BÜROARBEITEN.....	22
3.1 ZUSTÄNDIGKEITEN EINER GESCHÄFTSSEKRETÄRIN.....	22
3.2 SCHRIFTLICHE MITTEILUNGEN	23
3.2.1 Glückwunschkarten	23
3.2.2 Einladung.....	24
3.2.3 Dankbrief.....	24
3.2.4 Notizen an ihren Arbeitskollegen	24
3.3 GESCHÄFTSBRIEFE	25
3.4 E-MAILS (ELEKTRONISCHE POST).....	27
3.5 TELEFAX ENTHÄLT NUR DIE WICHTIGSTEN INFORMATIONEN.....	27
3.6 PROTOKOLL	28
3.7 BESUCH DER GESCHÄFTSPARTNER	31
3.7.1 Korrespondenz vor dem Besuch	31
3.7.2 Organisation des Besuches	32
3.7.3 Bestätigung der Zimmerreservierung	33
3.7.4 Absage der Zimmerreservierung	33
3.7.5 E-Mail-Bestätigung des Besuches mit dem Reiseprogramm im Anhang	34
3.7.6 Restaurant für das Geschäftsessen.....	34
3.7.7 Plan der Ausflüge	35
3.8 ORGANISATION DER KONFERENZ	36
3.8.1 Checkliste mit den Aufgaben.....	36
3.8.2 Programm der Tagung	36
3.8.3 Organisation des Ausfluges	37
4 TELEFONIEREN AM ARBEITSPLATZ.....	39
4.1 KEIN TAG OHNE TELEFON.....	39
4.2 PRIVATE TELEFONGESPRÄCHE	41
4.3 AM TELEFON.....	44
4.4 TELEFONGESPRÄCHE MIT GESCHÄFTSPARTNERN	45
4.5 TELEFONISCHE HOTELBUCHUNG	49
5 RUND UM DIE FIRMA	53
5.1 FIRMEN UND IHRE TÄTIGKEITEN.....	53
5.1.1 Firmen nach Branchen.....	53
5.1.2 Dienstleistungssektor	55
5.2 GRÖSSE DER FIRMA	55
5.3 UNTERNEHMENSFORMEN.....	57
5.4 FIRMENSTRUKTUR.....	59
5.5 FIRMENORGANISATION	60
5.5.1 Organigramm.....	60
5.5.2 Abteilungen in der Firma.....	61
5.5.3 Berufe in der Firma.....	62

5.5.4	Die wichtigsten Aufgaben der Angestellten	62
5.6	DURCHFÜHRUNG EINER ERFOLGREICHEN PRÄSENTATION	64
6	SCHRIFTSVERKEHR UNTER DEN GESCHÄFTSPARTNERN.....	65
6.1	SCHRIFTVERKEHR ZWISCHEN DEM KÄUFER UND VERKÄUFER	65
6.2	ANFRAGE	66
6.3	ANGEBOT	68
6.4	BESTELLUNG	71
6.5	AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	72
6.6	AUFTRAGSABLEHNUNG	73
6.7	VERSANDANZEIGE	75
6.8	BESTÄTIGUNG DER LIEFERUNGSANNAHME	76
6.9	LIEFERVERZÖGERUNG / MAHNUNG	77
6.10	MÄNGELRÜGE	79
6.11	ZAHLUNG	81
7	NEUE ARBEITER WERDEN GESUCHT	83
7.1	STELLENANGEBOTE	83
7.2	BEWERBUNG	84
7.3	LEBENS LAUF	85
7.4	ABSAGE AN BEWERBER	86
7.5	DIE RICHTIGE PERSON FÜR DEN RICHTIGEN JOB	88
7.5.1	Homepage der Firma International	89
7.5.2	Bewerbung an die Firma International	90
7.5.3	Lebenslauf zur Bewerbung	90
7.5.4	Einladungsbrief an Bewerber	91
7.5.5	Tipps zum Vorstellungsgespräch	91
7.5.6	Vorstellungsgespräch in der Firma International	92
8	GRAMMATIK MIT BEGLEITÜBUNGEN	94
8.1	PRÄSENS (SEDANJI ČAS)	94
8.2	IMPERATIV (VELELNIK)	98
8.3	PERFEKT (PRETEKLI ČAS)	99
8.4	PLUSQUAMPERFEKT (PREDPRETEKLIK)	100
8.5	PRÄTERITUM – IMPERFEKT	102
8.6	FUTUR I (PRIHODNJK)	104
8.7	PASSIV (TRPNI NAČIN)	105
8.7.1	Kein Passiv haben die Verben:	106
8.7.2	Subjektlose Passivsätze	106
8.7.3	Passiv mit Modalverben	106
8.8	KONJUNKTIV II	108
8.9	DAS SUBSTANTIV	110
8.9.1	Unbestimmte Artikel (nedoločni člen)	110
8.9.2	Verneinte Artikel (zanikani nedoločni člen)	110
8.9.3	Bestimmte Artikel (določni člen)	111
8.10	DAS ADJEKTIV (PRIDEVNIK)	112
8.11	STEIGERUNG DES ADJEKTIVS	114
8.12	PRONOMEN (ZAIMKI)	116
8.12.1	Personalpronomen (osebni zaimki)	116
8.12.2	Possessivpronomen (svojilni zaimki)	117
8.12.3	Demonstrativpronomen (kazalni zaimki)	117
8.12.4	Relativpronomen (oziralni zaimki)	117
8.12.5	Reflexivpronomen	117
8.13	ZAHLWÖRTER (ŠTEVNIKI)	119
8.14	PRÄPOSITIONEN (PREDLOGI)	121
8.15	REKTION DER VERBEN	123
8.16	DIE WICHTIGSTEN ARTEN DER NEBENSÄTZE	124
8.16.1	Kauzalsätze(vzročni odvisniki)	124
8.16.2	Finalsätze (namerni odvisniki)	125
8.16.3	um ... zu + Infinitiv	125
8.16.4	Konditionalsätze (pogojni odvisniki)	125
8.16.5	Konzessivsätze (dopustni odvisniki)	125

8.16.6	Indirekte Fragesätze (odvisni vprašalni stavki).....	125
8.16.7	Relativsätze (oziralni odvisniki)	126
8.16.8	Temporalsätze (časovni odvisniki)	126
8.16.9	Nebensätze mit „dass“	126
8.16.10	Infinitivsatz	126
9	LITERATURA IN VIRI	133

PREDGOVOR

Učbenik je namenjen tistim študentom višjih strokovnih šol, ki imajo v programih kot npr. Poslovni sekretar ali Ekonomist že neko predznanje in vsem tistim, ki bi želeli svoje znanje s področja poslovnega jezika še nadgraditi ali obnoviti.

Zanimive teme iz poslovnega sveta so osnova za pridobivanje znanj iz nemškega jezika na dveh ravneh: splošnega in poslovnega.

Vsebina smiselno sledi poteku glavnih poslovnih procesov znotraj podjetja, besedišče pa se navezuje na vse pomembnejše dejavnosti v podjetju, kot so navezovanje prvih stikov s poslovnimi partnerji, telefonski pogovori, predstavitev podjetja, njegove organizacije in dejavnosti posameznih oddelkov, vse do veččin poslovnega komuniciranja pri organizaciji sestankov, konferenc ali drugih poslovnih dogodkov in pisanju priložnostnih dopisov, kot so vabila, čestitke, zahvalna pisma ter uradno-poslovnih dopisov kot npr. življenjepis, prošnja, povpraševanje, ponudba itd.

Učbenik je zasnovan na principu progresivnosti od lažjega k težjemu ter principu „learning by doing“, kjer s številnimi vajami usmerja v suvereno delo v svojem poklicu.

Vsebuje mnogo dialogov, ki spodbujajo komunikacijo s poslovnimi partnerji v različnih situacijah in razvijajo spretnost ustnega izražanja. Strokovna besedila so namenjena predvsem širitvi besedišča in razvijanju spretnosti bralnega razumevanja. Naloge različnih tipov izbirnega in alternativnega tipa, dopolnjevanja ter povezovanja služijo utrjevanju, usvajanju in preverjanju strokovnega besedišča ter jezikovnih struktur, situacijske naloge pa simulirajo konkretne situacije kot npr. pogovor za službo, telefonski razgovor itd. Na voljo je tudi nekaj slušnih tekstov za preverjanje slušnega razumevanja ter mnogo vaj za iskanje informacij s pomočjo informacijske komunikacijske tehnologije na medmrežju. Ob vsem tem se namenja posebna skrb negovanju pravilne rabe jezika. Ob tekstih je nekaj namigov za določeno slovnično strukturo, ki je študentu podrobneje razložena v dodatku z vajami za utrjevanje snovi.

Vsem, ki se boste podali na pot učenja poslovnega nemškega jezika želim veliko uspeha s popotnico: „Wo der Wille ist, ist auch der Weg.“

Avtorica

Piktogrami:

INFO Pomembna informacija ali posebnost



Namig za slovnično razlago v prilogi



Slušni teksti

1 MEIN BERUF, MEINE KARRIERE

V prvem poglavju se boste seznanili z nalogami vašega poklica. Raznoliko delo bo terjalo veliko znanja, med drugim tudi tujih jezikov ter spretnosti, ki jih boste vadili v različnih situacijah in ob koncu obvladali naslednje kompetence:

Znali boste:

- predstaviti sebe in druge;
- uporabiti primerno besedišče ob prvem stiku s poslovnimi partnerji;
- upoštevati nekaj osnovnih pravil bontona;
- izpolniti formular za tečaj v tujini;
- poiskati najboljšo možnost za učenje tujega jezika;
- naštet glavne institucije v Evropski uniji.

1.1 VORSTELLUNGSPORTRÄT



Mein Name ist Monika Kreuz. Ich arbeite bei der Firma INTERNATIONAL. Das ist ein großes Verkaufsgeschäft, weltweit bekannt. Ich arbeite seit vier Jahren hier und bin sehr zufrieden. Ich habe die entsprechende Ausbildung und spreche fließend Englisch und Italienisch.

Da ich meinen Beruf sehr gern habe, bemühe ich mich immer um Weiterbildung. Ich nehme an zahlreichen Seminaren teil, besuche viele Messen und lerne Deutsch in einem Sprachkurs. In der Freizeit spiele ich Klavier und gehe gern ins Kino.

Slika 1: Geschäftssekretärin
Vir: Lasten (7. 4. 2010)

Ü 1: Auskünfte zur Person: Wer ist sie?

Name: _____
 Ausbildung: _____
 Position in der Firma: _____
 Sprachkenntnisse: _____
 Persönliche Charakteristiken: _____
 Erreichbar: _____

Monika hat eine Freundin aus München. Monikas Freundin Kristina stellt sich vor.

Ü 2: Hören Sie und beschreiben Sie sie.



<http://www.audio-lingua.eu/spip.php?article65>

Ü 3: Stellen Sie sich vor und berücksichtigen Sie folgendes:

- die wichtigsten Angaben zur Person (Name, Wohnort, Nationalität)
- Ausbildung
- zusätzliche Kenntnisse
- Aussehen und persönliche Eigenschaften

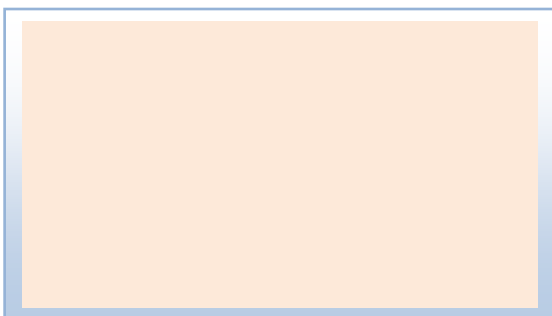
1.2 VISITENKARTE

Die meisten Geschäftsleute haben eine Visitenkarte, die sie bei der Vorstellung überreichen. Eine Visitenkarte sagt viel über eine Person aus. Was steht so auf einer Visitenkarte?



Slika 2: Visitenkarte

Vir: www.psd-tutorials.de (12. 03. 2011)



Ü 4: Machen Sie Ihre Visitenkarte.

Ü 5: Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Daten enthält eine Visitenkarte?
- Bei welcher Gelegenheit überreichen Sie jemandem Ihre Visitenkarte?
- Beschreiben Sie die Visitenkarte von Stefan Petri.
- Wie sieht Ihre Visitenkarte aus?

1.3 GUTEN MORGEN, WIE GEHT ES IHNEN?

Eine Geschäftssekretärin muss dynamisch, flexibel, tolerant und kreativ sein und gleichzeitig hilfsbereit und sympathisch. Manchmal beginnt sie ihren Arbeitstag mit ihrem Chef wie z.B.:



Wie geht es Ihnen?
Kann ich Ihnen Kaffee oder Tee bringen?
Heute kommt Herr Stadler. Vergessen Sie nicht!
Ich habe den Tisch für das Mittagessen schon reserviert
und das Taxi zum Flughafen bestellt.
Und, dass ich nicht vergesse: „Rufen Sie Frau Bole an!“

Slika 3: Im Gespräch

Vir: <http://www.spiegel.de/wirtschaft> (22. 04. 2011)

Hier ist der Terminkalender.

25 Montag Mai	
7.00	
30	<i>Ute anrufen</i>
8.	<i>Longer (Gespräch)</i>
30	
9.00	<i>Besprechung (Frau Hacin)</i>
30	
10.00	<i>Telefongespräch (Frau Bole)</i>
30	<i>10.45 Besuch (Herr Stadler)</i>
11.00	
30	
12.00	
30	
13.00	<i>Mittagessen</i>
30	
14.00	
30	<i>14.45 TAXI Flughafen</i>
15.00	

Ü 6: Sehen Sie sich den Terminkalender von Herrn Lang an und beantworten Sie die Fragen mit JA oder NEIN.

		JA	NEIN
Soll er Frau Bole anrufen?			
Hat er um 9.00 Uhr ein Seminar?			
Hat er an das Mittagessen gedacht?			
Fliegt er nach Berlin?			
Fährt er mit seinem Auto zum Flughafen?			
Ruft er Ute an?			
Führt er mit Herrn Stadler das Gespräch?			

1.4 DER ERSTE BESUCH

Stadler: Guten Morgen.

Monika: Guten Morgen.

Stadler: Ich möchte mich vorstellen. Ich bin Erik Stadler aus Leipzig. Ich arbeite in der Exportabteilung. Ich möchte mit Herrn Lang sprechen.

Monika: Es freut mich. Mein Name ist Monika. Herr Lang hat gerade einen Gast. Nehmen Sie Platz, bitte!

Stadler: Danke.

Monika: Möchten Sie Kaffee oder Tee?

Stadler: Ja, bitte, einen Tee. Ich trinke keinen Kaffee.

INFO: EINIGE TIPPS FÜR SPRECHSITUATIONEN

Vorstellung • Darf ich mich vorstellen? • Es freut mich Sie kennen zu lernen. • Angenehm/Freut mich. • Darf ich Ihnen meine Kollegin vorstellen? • Darf ich Sie mit Frau ... bekannt machen?	Privat Gespräch führen • Möchten Sie etwas trinken? • Waren Sie schon im Hotel? • Sind Sie mit dem Hotel zufrieden? • Haben Sie heute Abend schon was vor? • Ich möchte Sie gern einladen.
Gesprächseröffnung • Herzlich willkommen! • Treten Sie ein! • Nehmen Sie Platz/ Setzen Sie sich!	Verabschiedung • Wir müssen uns leider verabschieden. • Es war nett Sie kennen zu lernen. • Ich danke Ihnen für Ihre Gastfreundlichkeit.

Ü 7: Ergänzen Sie diese Vorstellung.

- A: Darf ich mich _____. Mein Name ist Müller.
 B: Lea Strohmeier. _____ mich.
 A: Darf ich noch Frau Semmler _____.
 B: Sehr angenehm.
 B: Und wer ist das?
 A: Das ist Herr Röder. _____ Sie ihn nicht?
 B: Nein, ich möchte ihn gern _____.
 A: Ja, gern. Herr Röder, Herr Müller.

Zusatz: Eine Studentin stellt sich vor:

<http://www.dw-world.de/dw/article/0,,5848285,00.html> (30. 4. 2011)

1.5 VERHALTENSREGELN

Haben Sie gewusst?

- Man muss den Termin im Voraus persönlich, telefonisch oder schriftlich verabreden.
- Wenn man eine Einladung bekommt, kommt man zur vereinbarten Zeit an.
- Bei der Begrüßung und beim Abschied gibt man sich die Hand.
- Man stellt sich mit dem Familiennamen oder mit dem Vornamen und Familiennamen vor.
- Geschäftsleute reden sich mit „Herr“ und „Frau.“
- Man begleitet den Gast ins Büro und bietet ihm eine Erfrischung an.
- Man spricht mit dem Gast über alltägliche Themen und kommt dann schnell zum wichtigen Punkt
- Man überreicht dem Gast eine Visitenkarte, die umfasst: den Namen der Firma und der Person, die Position im Betrieb, die Adresse der Firma, die Telefonnummer der Firma, die Privatadresse und die Privattelefonnummer.
- Es ist nicht unhöflich, eigene Meinung klar zu sagen.
- Privatleben und Geschäftsleben werden klar getrennt.
- Wenn man sich mit Geschäftsfreunden unterhält, ist die Freizeit immer ein gutes Gesprächsthema. Beim Essen unterhalten sich Geschäftspartner auch über Sport, Wetter, Freizeit, Heimat, Reisen, Urlaub, Küche, Wohnorte usw.



Slika 4: Privatgespräch

Vir: www.townhousecompany.com (12. 05. 2011)

Ü 8: Worüber spricht man oft beim Geschäftsessen und welche Themen soll man umgehen?

Ü 9 Hören Sie den Text und machen Sie Notizen. Was bestellen die Gäste im Restaurant?



http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_kap4_hoeren2.htm

**Ü 10: Machen Sie eine Liste der Sehenswürdigkeiten, die man in Ljubljana zeigen kann.
Mehr Informationen bekommen Sie unter: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Ljubljana>. (13. 5. 2011)**

Ü 11: Beschreiben Sie Ihre Heimatstadt, Wohnung und Familie.

Ü 12: Spielen Sie ein Dialog auf das Thema Urlaub und tauschen Sie Ihre Urlauberlebnisse mit Ihrem Geschäftspartner aus.

Ü 13: Monika erzählt. Ergänzen Sie den Text mit Verben: sein (3 ×), anbieten, ankommen, haben, arbeiten (2 ×), anrufen, kommen (2 ×) im Präsens oder Perfekt.

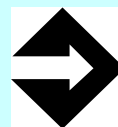
Seit vier Jahren _____ Monika bei der Firma International. Jeden Tag _____ sie schon um 7 Uhr, aber heute _____ sie erst um 10 Uhr _____. Sie _____ eine Sprechstunde beim Arzt. Ihr Chef Herr Kramer ist heute schon um 7 Uhr in die Firma _____. Sein Terminkalender ist immer voll. Er _____ vier Tage geschäftlich in Boston. Nach dem Rückkehr _____ er den Assistenten für Marketing Herrn Longer _____ und ihm die Stelle des Chefs für Marketingabteilung _____. Herr Longer ist fleißig und Herr Kramer ist sehr zufrieden mit ihm.

PRÄSENS

Meine Arbeit macht mir Spaß.
Ich arbeite mit den netten Kollegen zusammen.

Seite: 94

Die Arbeit gefällt mir sehr.



PERFEKT

Seite: 99

Ich habe als Praktikantin begonnen.
Bald habe ich die Stelle einer Geschäftssekretärin bekommen

Ü 14: Was würden Sie in diesen Situationen sagen?

a. Sie sind ins Büro der Sekretärin eingetreten. Sie haben sich etwas verspätet.

b. Sie werden dem Chef vorgestellt.

c. Sie stellen sich vor und überreichen den Gästen Ihre Visitenkarte.

1.6 FREMDSPRACHEN LERNEN

Bei der Arbeit braucht jede Geschäftssekretärin viele zusätzliche Kenntnisse, wie zum Beispiel: Fachkenntnisse, EDV- Kenntnisse (data processing skills) und vor allem Fremdsprachen.

Monika hat sich entschlossen, einen Deutschkurs in Berlin zu besuchen. Sie hat das Anmeldeformular ausgefüll, ein Zimmer im Hotel reserviert und die Flugkarte nach Berlin gekauft.

Ü 15: Füllen Sie das Formular mit Ihren Daten aus.

DAS ANMELDEFORMULAR		
Name / Familienname		Vorname
Staatsangehörigkeit	Geburtsdatum	Geburtsort
Familienstand: ☐ ledig ☐ verheiratet ☐ geschieden ☐ verwitwet		
Telefonnummer	E-Mail	
Anschrift		
Straße / Hausnummer /		
Ort / Stadt	Postleitzahl	Land / Staat)

1.7 SPRACHKURS IN BERLIN

Monika lernt Deutsch in einem Sprachkurs schon eine längere Zeit. Diesen Sommer hat sie den Sprachkurs in Berlin besucht. Am schnellsten lernt man eine Fremdsprache an Ort und Stelle. Dort kann man mit Leuten auf der Straße, im Geschäft, in der Buchhandlung usw. sprechen. Die

Kursteilnehmer sind aus aller Welt gekommen, aus Japan, China, Polen, England Spanien, Italien usw. Sie haben täglich sechs Stunden Deutsch gelernt und am Wochenende haben sie Ausflüge gemacht. Sie sind gute Freunde geworden.

Ü 16: Wie lernt man Deutsch? Bilden Sie Imperativ.

Zeitschriften, Zeitungen lesen (Sie) _____
auf deutschen Internetseiten surfen (du) _____
Urlaub machen und mit den Einheimischen sprechen (du) _____
kleine Zettel schreiben und jede freie Minute durchlesen (ihr) _____

IMPERATIV



Seite: 98

Seht deutsche Sendungen! Lest deutsche Zeitungen!

Ü 17: Die Kursteilnehmer waren mit dem Sprachkurs zufrieden. Was sagen sie? Bilden Sie Sätze mit „weil“.

Blaž: Ich habe
einen Freund
kennen
gelernt.

Eva: Wir haben
mit Videos
gearbeitet.



Slika 5: Im Sprachkurs (7. 4. 2010)
Vir :Lasten

Tomaž:
Der Kurs war
nicht zu teuer.

Silvija: Die
Themen waren
interessant.

1. Der Sprachkurs hat mir gefallen, weil ich viel Neues gelernt habe.
2. Den Sprachkurs finde ich interessant, weil _____
3. Der Sprachkurs war toll, weil _____
4. Den Sprachkurs besuche ich gern, weil _____

WEIL- SÄTZE



Seite: 126

Sie will Deutsch lernen, weil sie viele Freunde in Deutschland hat.

Am Ende füllen die Kursteilnehmer einen Fragebogen aus und beantworten die Frage:
Warum lernen Sie Deutsch?

Egon: Ich möchte in Deutschland arbeiten.

Vera: Ich will die Prüfung für das Zertifikat Deutsch machen.

Peter: Ich will mein Praktikum in der Schweiz machen.

Robert: Deutsch ist meine Arbeitssprache.

Tomas: Ich möchte in Deutschland studieren.

Ü 18: Schreiben Sie die fehlenden Sätze auf.

Egon: Ich lerne Deutsch, weil _____

Vera: Ich brauche gute Deutschkenntnisse, weil _____

Peter: Ich lerne viel, weil _____

Robert: Ich muss fließend Deutsch sprechen, weil _____

Thomas: Deutsch ist sehr wichtig für mich, weil _____

Sonia: Deutsch brauche ich, weil _____

Ü 19: Hören Sie den Text und antworten Sie die Fragen.



<http://www.audio-lingua.eu/spip.php?article1550>

- Was ist Brittes Muttersprache und welche Fremdsprachen hat sie gelernt?
- Was und wo hat sie studiert und was ist ihr Beruf heute?

Ü 20: Monika erzählt. (Verwenden Sie Perfekt.)

Ich _____ Mario bei dem deutschen Sprachkurs in Berlin _____ (treffen). Er ist ein Student der Elektrotechnik. Er _____ drei Jahre an der Fachhochschule _____ (studieren). Das Ingenieurexamen ist ganz schön schwierig, aber er _____ es _____ (schaffen). Praktische Berufserfahrungen _____ er bei einer großen Firma in Berlin _____ (sammeln) und nach vier Jahren _____ er zurück nach Spanien _____ (kehren). Er _____ eine Stelle in einem Betrieb _____ (finden). Sabine ist Slowenin. Sie studiert Deutsch und Spanisch. Sie _____ Mario auf einem Fest vor einem Jahr _____ (kennen lernen). Es _____ (sein) Liebe auf den ersten Blick. Nun wird sie an der Uni in Lissabon studieren und vielleicht dort für immer bleiben. Mein Freund Mario und seine Freundin Sabine _____ mich also _____ (einladen) mit ihnen nach Spanien zu reisen. Der Zug _____ über die Landesgrenzen ohne Aufenthalt, ohne Pass- und Gepäckkontrolle _____ (fahren). Die Grenzen _____ (verschwinden). Seit 1993 leben die Menschen in einem gemeinsamen Raum. Niemand braucht seine nationale Herkunft aufzugeben und alle können sich Europäer nennen.

Ü 21: Lesen Sie den obigen Text und verbinden Sie die Fragen mit den Antworten.

1. Wo haben sich Mario und Sabine kennen gelernt?
2. Was hat Mario in Berlin gemacht?
3. Wo hat er eine Stelle gefunden?
4. Wie lange hat Mario in Berlin verbracht?
5. Wo hat er Deutsch gelernt?

- a. An einer Fachhochschule
- b. in einem Betrieb
- c. in einem Deutschkurs.
- d. Auf einem Fest
- e. Drei Jahre

1.8 DIE WICHTIGSTEN INSTITUTIONEN DER EUROPÄISCHEN UNION

Damit die Zusammenarbeit der Mitglieder der EU funktioniert, braucht die Gemeinschaft Institutionen, die die gemeinsamen Politiken organisieren, mit Ideen weiterbringen und kontrollieren.

Ü 22: Kennen Sie fünf wichtige Organe der EU? Ordnen Sie bitte zu.

1. die Europäische Kommission	a. Evropski parlament
2. der Rat der Europäischen Union	b. Evropska komisija
3. der Europäische Rat	c. Evropsko sodišče
4. das Europäische Parlament	d. Svet evropske unije
5. der Europäische Gerichtshof	e. Evropski svet

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----



Slika 5: Institutionen der EU

Vir: http://europa.eu/institutions/index_de.htm (13. 5. 2011)

1.9 DEUTSCH GEWINNT IN EUROPA AN BEDEUTUNG

Es ist gut, wenigstens zwei Fremdsprachen zu sprechen. Deutsch hat sich nach Englisch zur beliebtesten Fremdsprache an Schulen und Universitäten in Europa entwickelt. Der wichtigste

Grund dafür ist die wirtschaftliche Bedeutung Deutschlands. Französisch, Italienisch und Spanisch sind von der deutschen Sprache »überholt« worden. Besonders in Osteuropa nimmt Deutsch wegen der wachsenden Märkte eine Spitzenstellung ein und ist sehr oft Konferenz- und Wissenschaftssprache. Auch in Großbritannien werden deutschsprachige Lehrer immer öfter gesucht, weil die englischen Deutschlehrer den Boom nicht allein bewältigen können. Neben der Kultursprache wird Deutsch als Handelssprache des europäischen Marktes immer wichtiger. Deutsch ist auch in Brüssel zur dritten offiziellen Europasprache neben Englisch und Französisch geworden.

Aus: Jack McIver Weatherford, „Europäischen Sprachen“, 2010

Ü 23: Antworten Sie, was es richtig und was falsch ist.

	richtig	falsch
1. Deutsch ist nach Englisch die beliebteste Fremdsprache an Schulen und Universitäten.		
2. Deutsch ist von Französisch, Italienisch und Spanisch überholt worden.		
3. Wegen der Wirtschaftsbedeutung hat Englisch eine Spitzenstellung in Osteuropa.		
4. Wegen des Booms ist in England der Bedarf nach Deutschlehrern immer größer.		
5. Deutsch wird als Handelssprache auch auf dem europäischen Markt immer wichtiger.		
6. Deutsch ist die dritte offizielle Europasprache neben Englisch und Französisch geworden.		

REDEWENDUNGEN: SPRACHEN

Sprechen Sie Deutsch?	Mein Wortschatz ist sehr klein.
Wo haben Sie Deutsch gelernt?	Ich habe es vier Jahre in der Schule gelernt und jetzt lerne ich im Sprachkurs.
Ihre Aussprache ist tadellos.	Leider mache ich noch viele Fehler.
Verstehen Sie mich gut?	Ich spreche gut Italienisch und Spanisch.
Sprechen Sie noch andere Fremdsprachen?	

1.10 WEITERBILDUNG

Neben der entsprechenden Ausbildung ist für jede Geschäftssekretärin die Weiterbildung von großer Bedeutung. Auch Monika nimmt an zahlreichen Seminaren teil und besucht viele Messen. Sie bekommt einen Brief von der Firma GEA. Es handelt sich um eine Einladung zum Seminar. Die

Firma veranstaltet eine internationale Tagung zum Thema: MEINE ARBEIT, MEINE KOMPETENZEN

Einladung zum Seminar

Sehr geehrte Frau Kreuz,

am 22. 7. 20__ findet in dem Kongresszentrum Berlin das Seminar „Meine Arbeit, meine Kompetenzen“ statt. Es erwarten Sie viele Neuigkeiten und wir hoffen, Sie nehmen an unserem Seminar teil. Weitere Informationen und das Anmeldeformular haben wir beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen,

Tania Keller

Anlagen: Tagesprogramm

Ü 24: Sie möchten an einem Seminar teilnehmen. Füllen Sie das Formular aus.

DAS ANMELDEFORMULAR

Name/Familienname

Vorname

Geschlecht: ☐ weiblich ☐ männlich

Titel (z. B. Prof., Dipl.)

Staatsangehörigkeit

Geburtsdatum

Geburtsort

Telefonnummer

E-Mail

Anschrift

Straße

Hausnummer/Wohnungsnummer

Ort/Stadt

Postleitzahl

Land/Staat

Am Ende dieses Kapitels sind Sie in der Lage sich selbst und die anderen vorzustellen, Kontakte aufzunehmen, die Besucher zu empfangen, Verhaltensregeln in geschäftlichen Situationen zu berücksichtigen und über die Rolle der Fremdsprachen zu sprechen.

2 MEIN ARBEITSPLATZ – BÜRO

Moderno opremljene pisarne z najnovejšo opremo, napravami in pripomočki gotovo še niso povsod na voljo, a prav je, da se seznani, kako naj bi izgledal vaš delavni prostor. Ob koncu tega poglavja boste znali:

- opisati svoj delovni prostor;
- poimenovati opremo, pripomočke in naprave v pisarni in konferenčni sobi;
- v preprostih korakih dati navodila za njihovo rokovanje.

2.1 DAS BÜRO



Slika 7: Das Büro

Vir: www.chairholder.de (06. 04. 2011)

Dieses Büro ist modern eingerichtet. Der moderne Schreibtisch, am Schreibtisch ein drehbarer und in der Höhe einstellbarer Stuhl, in der Ecke ein Aktenschrank und daneben ein Computertisch. Neben dem Computertisch ist noch ein Tisch für den Drucker. Auf der linken Seite steht das Fotokopiergerät. Auf dem Schreibtisch sieht man den Anrufbeantworter.

Rechts von der Tür gibt es noch einen Tisch und vier bequeme Stühle für die Gäste. Auf dem Schreibtisch sind oft ein Monitor, eine Tischlampe, ein Telefon, ein Terminkalender, ein Kalkulator, ein Drucker, eine Schere, ein Klebeband, viele Bleistifte und Kugelschreiber.

Bei der Arbeit braucht die Sekretärin folgende Gegenstände: Aktenordner, Hefter, Locher, Stempel, Notizbücher, und Geräte wie: Computer, Drucker, Fotokopiergeräte, und Faxgeräte.

Zusatz: Ein modernes Büro: <http://www.betriebsausgabe.de/blog/2010/09/20/modernes-buro-der-zukunft/> (13. 5. 2011)

Ü 1: Finden Sie die richtigen Paare und verbinden Sie die Wörter.

Dreh	Lampe	
Akten	Tisch	
Notiz	Buch	
Schreib	Korb	
Papier	Stuhl	
Tisch	Ordner	

Ü 2: Beschreiben Sie das Büro und ergänzen Sie die Präpositionen.

Der moderne Schreibtisch steht _____ dem Fenster. _____ dem Tisch sind viele Gegenstände. _____ die Ecke haben sie das Kopiergerät gestellt. Rechts _____ dem Schreibtisch stehen hohe Regale. Ein Papierkorb steht _____ dem Schreibtisch. _____ der Wand hängt ein schönes Bild.

Ü 3: Welche von den folgenden Gegenständen gibt es in Ihrem Büro?

Aktenordner Radio Schreibtisch Anrufbeantworter CD Player	Wanduhr Aktenschränk Papierkorb Drucker Kugelschreiber	Faxgerät Telefon Drehstuhl Monitor Kaffeemaschine
---	--	---

Ü 4: Was bedeuten diese Wörter auf Slowenisch? Geht es ohne Wörterbuch?

r Aktenordner s Faxgerät r Locher r Kugelschreiber r Drehstuhl e Schere r Hefter r Papierkorb r Terminkalender r Notizblock r Aktenschränk s Klebeband	
---	--

2.2 BÜROGERÄTE

Ü 5: Ergänzen Sie mit den Verben: bestätigen, bearbeiten, präsentieren, fotokopieren.

Der Anrufbeantworter wird benutzt, um Nachrichten zu speichern.

Das Kopiergerät wird benutzt, um Originale _____.

Das Faxgerät wird benutzt, um Termine _____.

Der Overheadprojektor wird benutzt, um Grafiken und Schaubilder _____.

Der Computer wird benutzt, um Texte _____.

PASSIV

Computer wird eingeschaltet.

Der Computer ist schon repariert worden.



Seite: 105

Das Computersystem

Das Computersystem besteht aus der Computer-Zentraleinheit und den Peripheriegeräten. An die Zentraleinheit werden Peripheriegeräte wie z. B. Tastatur, Maus, Monitor, Drucker angeschlossen. Mit dem Computer kann man schreiben, Texte speichern, kopieren, löschen, downloaden und mailen. Mit der Tastatur können Texte und Befehle eingegeben werden.



Slika 8: Ein modernes Büro

Vir: <http://www.aniles.si/> (06. 04. 2011)

Ü 6: Wie ist die richtige Reihenfolge beim PC – Bedienen.

Erstens muss man:

- _____ die Datei öffnen
- _____ das Kennwort eingeben
- _____ den Computer einschalten
- _____ die Eingabe bestätigen
- _____ den PC anschließen
- _____ den Bildschirm einschalten
- _____ den Benutzernamen eingeben
- _____ den Computer ausschalten

Ü 7: Wie bedient man den Computer? Bilden Sie Passivsätze.

Man schaltet den Computer ein. Der Computer wird eingeschaltet.

Man schaltet den Drucker ein. _____

Man formatiert den Text. _____

Man speichert den Text. _____

Man schaltet den Computer aus. _____

Man legt das Papier ein. _____

Man druckt den Text. _____

Man gibt den Text ein. _____

Ü 8: Wie funktioniert ein Faxgerät? Bilden Sie Sätze im Perfekt.

Schalten Sie das Gerät ein! Ich habe das Gerät schon eingeschaltet.

Warten Sie bis die Anzeige leuchtet! _____

Heben Sie die Abdeckung hoch! _____

Legen Sie den Text auf die Glasplatte! _____

Schließen Sie die Abdeckung! _____

Wählen Sie die Kopienanzahl aus! _____

Drücken Sie die Starttaste! _____

Ü 9: Fotokopiergerät. Bringen Sie die Tätigkeiten in die richtige Reihenfolge.

- a. Abdeckplatte hochheben
- b. die Abdeckung schließen
- c. Betriebsschalter ein/aus drücken
- d. Kopierpapier in die Kasette eingeben
- e. Kopiertaste drücken
- f. Originale mit der bedruckten Seite nach unten auf die Glasplatte legen
- g. Gewünschte Kopienzahl eingeben



Slika 9: Das Kopiergerät

Vir: www.buero-partner-westphal.de (06. 04. 2011)

a	b	c	d	e	f	g

KONFERENZSAAL



Slika 10: Konferenzraum
Vir: <http://www.steigenberger.com> (06. 04. 2011)

Ü 10: Sehen Sie sich den Konferenzsaal an.

- Wie groß ist der Konferenzraum und wie ist er ausgestattet?
- Welche von unten erwähnten Gegenständen braucht man im Konferenzraum?

__Kugelschreiber	__Mikrofon	__Diaprojektor
__Pinnwand	__Videoanlage	__Overheadprojektor
__Kamera	__Leinwand	__Folien
__Kassettenrekorder	__Fernseher	__Tische
__Namensschilder	__Stühle	__Unterlagen

Ü 11: Ergänzen Sie mit entsprechenden Verben (besorgen, einschalten, überprüfen, vorbereiten, vervielfältigen, verteilen, evidentieren).

Vor der Tagung muss die Geschäftssekretärin folgendes machen:

Tagungstechnik _____
 Namensschilder _____
 Tagesordnung _____
 Getränke _____
 Werbungsmaterial _____
 Teilnahme _____
 Videogerät, den Overheadprojektor _____

Nach dem zweiten Kapitel können Sie Ihren Arbeitsplatz beschreiben und über Bürogeräte und deren Funktionen und Bedienen sprechen.

3 BÜROARBEITEN

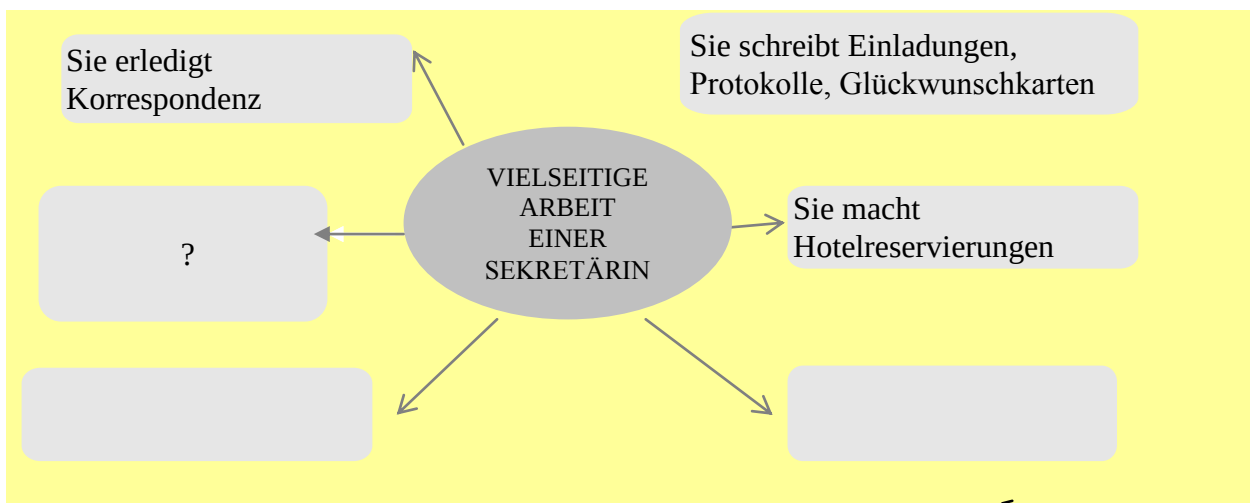
V učnem sklopu, ki je pred vami in smo ga poimenovali »Büroarbeiten«, je zapisano, da poslovne sekretarke in sekretarji skrbijo za odličnost podjetja in da so mnogokrat podaljšana roka svojih šefov. Zelo obsežno in raznoliko delo terja mnogo znanj in spretnosti, ki jih boste pridobili prav na tem mestu. Znali boste:

- napisati povabila in zahvale;
- izraziti čestitke ob najrazličnejših priložnostih;
- rezervirati sobo, potrditi rezervacijo ali odpovedati rezervacijo;
- izpolniti formularje za udeležbo na seminarjih;
- napisati poslovno pismo;
- napisati zapisnik;
- pripraviti vse potrebno za obisk poslovnih strank, konferenc in seminarjev.

3.1 ZUSTÄNDIGKEITEN EINER GESCHÄFTSSEKRETÄRIN

Geschäftssekretärin sorgt für perfekte Organisation der Sekretariatsaufgaben. Sie entlastet den Chef. Zu ihrer fachlichen Kompetenz gehört auch betriebswirtschaftliches Wissen. Sie muss loyal und verständnisvoll, kreativ, kommunikativ und teamfähig sein. Sie arbeitet mit netten Kollegen zusammen, wobei sich alle bemühen, die Arbeit am besten und am schnellsten zu machen.

Zu ihren Aufgaben gehört Post lesen und verteilen, Faxe abschicken, Briefe und E-Mails an Geschäftspartner schreiben, Reservierungen bestätigen, im Internet verschiedene Informationen suchen, Seminare vorbereiten und Besuche organisieren.



3.2 SCHRIFTLICHE MITTEILUNGEN

Bei verschiedenen Gelegenheiten verfasst die Sekretärin schriftliche Mitteilungen wie:

3.2.1 Glückwunschkarten



Liebe Karin,
Zu deinem Geburtstag möchten wir dir
herzlich gratulieren. Wir wünschen dir viel
Glück, Liebe, Erfolg und vor allem
Gesundheit.

deine Kollegen

Du hast es geschafft. Du bist Diplom-Ingenieur.
Wir gratulieren dir und wünschen viel
Glück bei der Arbeit.
Deine Freunde



Sehr geehrter Herr Kaiser!
Frohe Weihnachten und viel Glück
im Neuen Jahr ...
Mitarbeiter der Firma PRIMA



Liebe Frau ...
Wir danken für die gute
Zusammenarbeit und
wünschen noch viele
glückliche Jahre.

Viel Spaß an deinem neuen
Arbeitsplatz!

Karmen



**Alles Gute am neuen Arbeitsplatz und vielen
Dank für die Zusammenarbeit.**

Deine Kollegen

Liebe Freundin,
zum kommenden Jahr wünschen
wir dir und Deinen
alles Gute,
Vor allem Gesundheit und Erfolg

Liebe Frau
nach 30 Dienstjahren
in unserem
Unternehmen danken
wir Ihnen für die gute
Zusammenarbeit und
wünschen alles Gute
für den neuen
Lebensabschnitt.

Liebe Katarine!
Wir gratulieren zum
neuen Familienmitglied!
Dem Kleinen wünschen
wir eine frohe Jugend
und einen sonnigen
Lebensweg, euch beiden
aber viel Freude mit
eurem Sohn.

3.2.2 Einladung

Sehr geehrter Herr Lechner!

Das Ende unseres erfolgreichen Geschäftsjahres möchten wir mit unseren Geschäftspartnern feiern, deshalb laden wir Sie zu dieser Gelegenheit herzlich ein.

Die Feier findet am Freitag, den 10. April im Hotel Löwe statt und fängt mit dem Vortrag unseres Herrn Direktors um 19 Uhr an.

Wir hoffen auf Ihre Zusage und grüßen Sie herzlich,

Monika Kreuz



Ü1: Hören Sie den Text und machen Sie Notizen, wie man in Österreich feiert?

<http://www.audio-lingua.eu/spip.php?article485>

3.2.3 Dankbrief

Sehr geehrter Herr Klein,

nach meiner Rückkehr möchte ich mich recht herzlich für Ihre Gastfreundlichkeit bedanken. Die interessante Führung durch Ihre Firma war für unsere Zusammenarbeit sehr nützlich. Bezugnehmend auf unsere Verhandlungen können Sie darüber eine positive Antwort bald erwarten.

Mit freundlichen Grüßen,

Anna Schreier

3.2.4 Notizen an ihren Arbeitskollegen

Frau Kürzeder

Am Montag kommt Frau Hofer. Es wäre gut, dass Sie Zeit hätten, um sie kennenzulernen.

Herr Stadler

Mittwoch, um 10 Uhr, findet Rundgang durch die Firma statt.
Herr Klein, Firma Hartmann

3.3 GESCHÄFTSBRIEFE

Der Geschäftsbrief ist die Visitenkarte jeder Firma.

Zu den notwendigen Eigenschaften eines guten Geschäftsbriefes gehören: Klarheit, logischer Ablauf, Höflichkeit und Freundlichkeit.



GO&Co GmbH
Geringstraße 17
55232 Steinhöring
Deutschland

Absender

NOBUS
Schillerstraße 32
1239 Wien
Österreich

Empfänger

Datum

Steinhöring, den 20. 05. 20...

Betreff: Dankbrief

Betreff

Sehr geehrter Herr Lang,

Anrede

Inhalt

ich möchte mich für Ihre Gastfreundlichkeit herzlich bedanken. Die interessante Führung durch Ihre Firma war für unsere Zusammenarbeit sehr wichtig. Sie können bald eine positive Antwort erwarten.

Mit freundlichen Grüßen

Schlußformel

Anna Tanner

Anlage

Prospekte

MÖBELHAUS INTERNATIONAL
Sonnenstraße 30
D-Berlin

FIRMA PRIMA
Cesta 4. maja 18
SI-Cerknica

Ihr Besuch an unserem Messestand

28. 05. 20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Bezug auf den Messebesuch möchte ich Ihnen sagen, dass die Möbel der Firma Prima unsere Fachleute sehr begeistert haben. Weil wir ein Großhändler sind, interessieren wir uns für Ihre Produkte. Wahrscheinlich haben sie auf der Messe nur einen Teil aus der großen Palette Ihrer Produkten gesehen, deshalb bitten wir Sie um Ihren Katalog sowie die aktuelle Preisliste. Können Sie uns noch den Namen Ihres Produktionsleiters mitteilen, denn wir würden gern mit ihm in Kontakt kommen.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Kreuz

Ü 2: Ergänzen Sie den Brief mit allen nötigen Informationen aus dem obigen Brief.

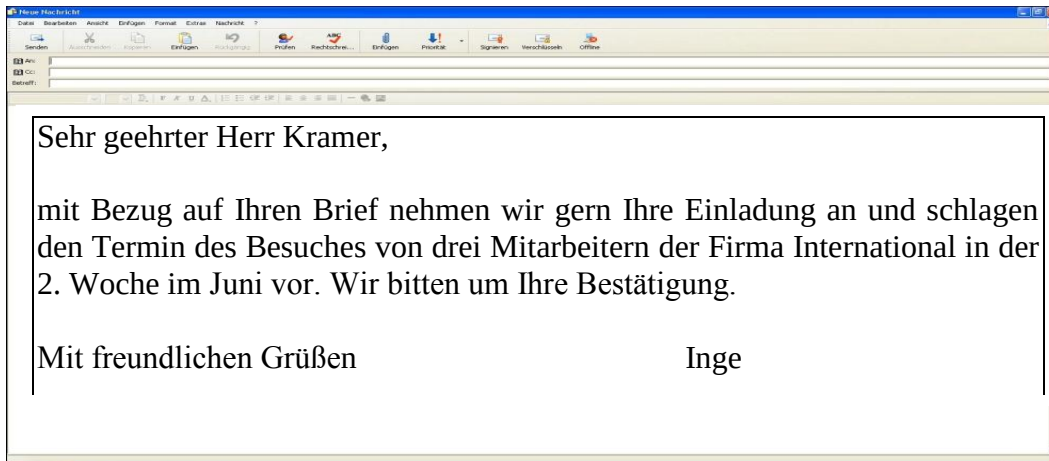
ich erinnere mich gut an den Besuch Ihrer Mitarbeiter auf unserem Messestand. Es würde uns freuen, wenn wir uns noch einmal treffen und über die Absatzmöglichkeiten in Deutschland sprechen. Sie und Ihre Mitarbeiter sind herzlich eingeladen, uns zu besuchen und an Ort und Stelle unsere Produktion und Erzeugnisse zu sehen, deshalb bitten wir Sie um den Terminvorschlag.

3.4 E-MAILS (ELEKTRONISCHE POST)

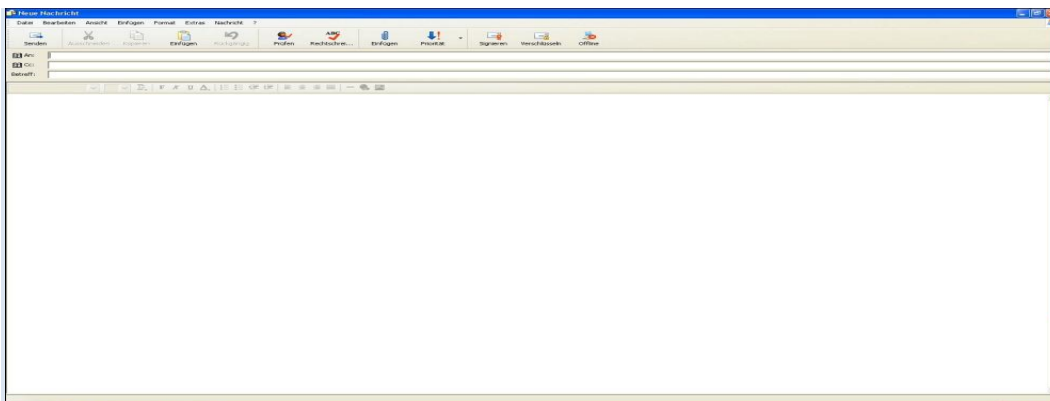
Beim Schreiben der E-Mail muss man auf Folgendes achten:

- Im Betreff muss man angeben, worum es in der E-Mail geht.
- Bei der Übertragung von Fremddaten muss man darauf achten, dass sie virenfrei sind.
- Man darf nur im privaten E-Mail-Verkehr Smileys benutzen.
- Man soll Umlaute und Abkürzungen vermeiden.

Bestätigung der Einladung



Ü 3: Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kollegen und laden Sie zur Party ein.



3.5 TELEFAX enthält nur die wichtigsten Informationen.

Vom: _____	Fax. Nr. _____
An: _____	Fax. Nr. _____
Betr: Besuch	
Sehr geehrte Damen und Herren, ich danke Ihnen für Ihren Brief und bestätige meinen Besuch in Ihrer Firma in Madrid vom 2.–4. Juni Simone Weiß	

3.6 PROTOKOLL

Bei den Sitzungen muss die Geschäftssekretärin Protokolle schreiben. Das Protokoll informiert über den Verhandlungsverlauf und über die Ergebnisse. Das Protokoll schafft Klarheit, gibt Anweisungen und hält genau fest, wer was bis wann zu tun hat. Es muss verständlich und gut gegliedert sein.

A: Beim Protokollschreiben darf nicht vergessen werden, die wichtigen Angaben im Protokollkopf zu erwähnen:

- Protokollinhalt bzw. Tagesordnung,
- Teilnehmerliste: anwesend – nicht anwesend,
- Liste der Verteiler,
- Name der Protokollantin,
- Zeit der Besprechung (Datum und Uhr),
- Ort (Gebäude, Raum),
- Abstimmungsergebnisse (Anzahl der Ja-Stimmen, Anzahl der Nein-Stimmen und die Anzahl der Enthaltungen),
- Datum der Erstellung des Protokolls.

B: Beim Protokollschreiben achten Sie darauf, dass das Protokoll

1. objektiv geschrieben wird,
2. verständlich genug auch für die Nichtbeteiligten ,
3. sachlich und klar,
4. gut aufgebaut,
5. in der Gegenwart abgefasst und
6. der Form nach schön gestaltet.



Slika 11: Geschäftssekretärin

Vir: <http://www.google.si/imgres> (14. 5. 2011)

Besprechung: Firma Prima bald auf dem deutschen Markt

Herr Lang kommt am 13.10 gegen neun Uhr in die Firma Prima in Cerknica an und führt dort ein Gespräch mit Herren: Potočnik, Hren, Drnovšek, Drolc und Frau Kreuz.

Kramer: Gut, kommen wir zum Thema! Sie haben unseren Katalog gesehen. Haben Sie was Interessantes gefunden?

Lang: Im Moment interessieren wir uns für die Schlafzimmer Leonora aus Massivholz.

Kramer: Sie wissen, wir produzieren Qualitätsmöbel für anspruchsvolle Kunden und wir denken dabei immer an das Material, Design, die Farbe usw. Morgen zeigen wir Ihnen unser Herstellungsprogramm, damit sie sich ein Bild machen können, mit wem Sie es zu tun haben. Von unseren Schlafzimmern ist das Modell LEONORA sehr interessant und verkauft sich sehr gut.

Lang: Darf ich fragen, was so ein Schlafzimmer kostet?

Kramer: Der Preis beträgt 2.056 €.

Lang: Der Preis ist ziemlich hoch. Wie schnell können Sie liefern?

Kramer: In 30 Tagen.

Lang: Wir möchten die Möbel in unserem Zentrallager spätestens 3 Wochen nach der Bestellung haben. Geht das?

Kramer: Sehen Sie Herr Lang, hier sind unsere Lieferbedingungen.

Lang: Danke. Ich hätte noch einige Fragen. Ab welcher Menge geben Sie Rabatt? Gewähren Sie Skonto für eine prompte Zahlung?

Kramer: Darüber können wir noch verhandeln.

Lang: Gut, Herr Kramer, ich faxe Ihnen meine Anfrage und ich bitte Sie, mir so bald wie möglich, ein Angebot zu machen.

Kramer: Vielen Dank. Morgen besuchen Sie noch unsere Produktion und Herr Hren kann Ihnen auf alle Fragen antworten.

Lang: Ich freue mich schon darauf. Und wer ist Herr Hren? Wofür ist er zuständig?

Kramer: Er ist unser Ingenieur und arbeitet in der Produktionsabteilung. Also, nach dem Rundgang durch die Firma sehen wir uns noch einmal.

Ü 4: Lesen Sie den obigen Text noch einmal und schauen Sie neue Wörter im Wörterbuch nach.

Ü 5: Beantworten Sie die Fragen.

1. Wo finden die Besprechungen statt?
2. Wie hat sich Herr Lang mit dem Herstellungsprogramm bekanntgemacht?
3. Welche Möbel interessieren ihn ? Denkt er an ein besonderes Modell?
4. Woran denkt die Firma Prima bei der Herstellung der Möbel aus Massivholz?
5. Wie findet Herr Lang die Preise?
6. Gewähren sie Skonto für eine prompte Zahlung?
7. Wer zeigt Herrn Lang die Firma Forma?
8. Wofür ist er zuständig?

Ü 6: Lesen Sie die Verhandlungen noch einmal und notieren Sie im Protokollkopf die wichtigen Angaben über Ort und Zeit der Besprechung, Thema, Teilnehmer ...

PROTOKOLL

Vorsitz: _____

Protokollführerin: _____

Datum: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Ort: _____

Teilnehmer: _____

Tagesordnung: _____

TOP 1: _____

TOP 2: _____

Nächstes Treffen: _____

Für das Protokoll:

Name : _____

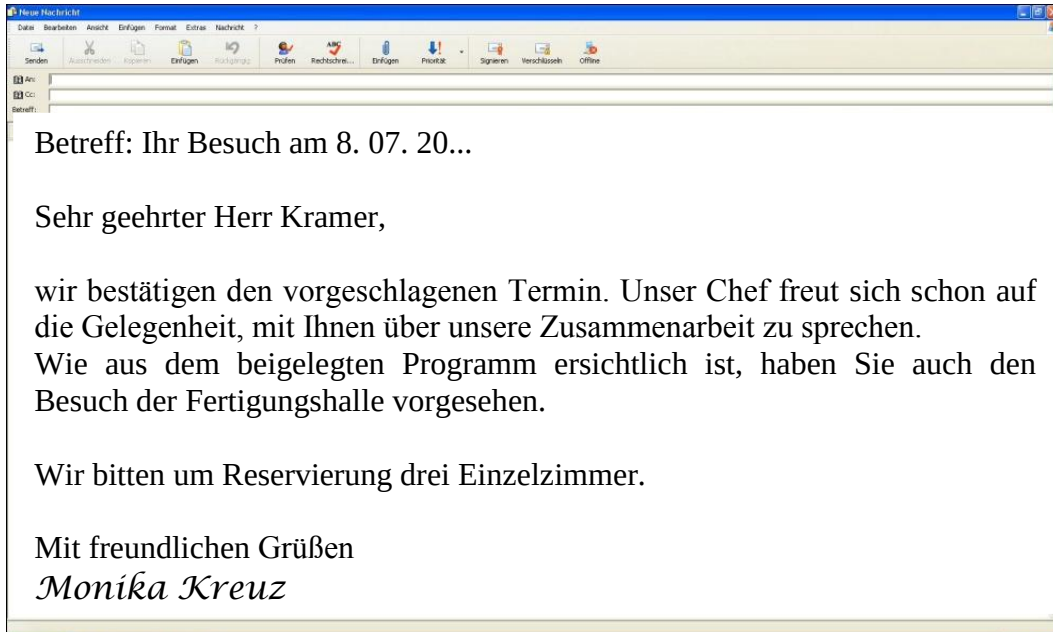
Für den Vorsitz:

Name: _____

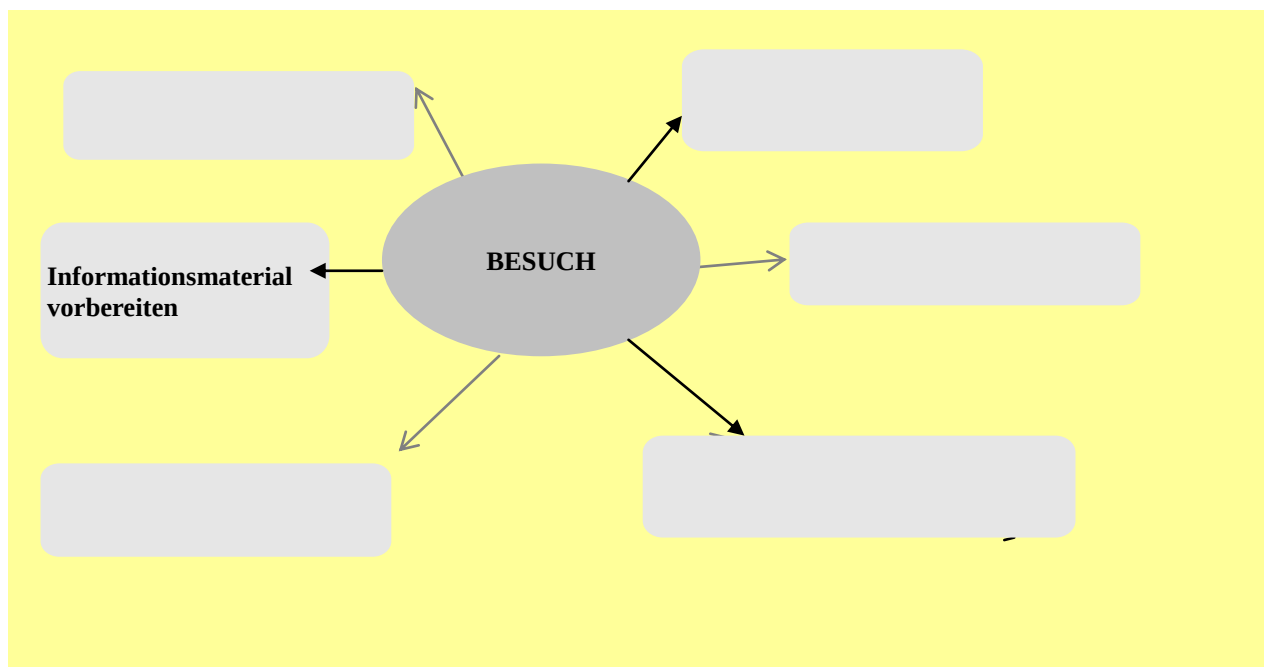
3.7 BESUCH DER GESCHÄFTSPARTNER

3.7.1 Korrespondenz vor dem Besuch

Geschäftssekretärin ist zuständig für den Besuch und dazugehörige Korrespondenz.



Ü 7: Entwerfen Sie das Assoziogramm. Woran denken Sie bei der Organisation des Besuches?



3.7.2 Organisation des Besuches

Wenn ein potenzieller Kunde die Firma besucht, muss man das Programm des Besuches zusammenstellen und dabei folgende Tipps berücksichtigen:

1. im Voraus den Termin des Besuches (telefonisch oder schriftlich) vereinbaren;
2. einen Einladungsbrief mit dem Reiseprogramm dem Gast schicken;
3. Informationsmaterial vorbereiten (Prospekte, Folien und nötige Geräte wie Overhead Projektor, Videogerät usw.);
4. den Ablauf der Präsentation der Firma notieren;
5. einen Rundgang durch die Firma organisieren;
6. das Hotelzimmer buchen und ein traditionelles Restaurant für das Abendessen auswählen;
7. einen Plan für die Ausflüge in die Umgebung machen, wenn der Gast eine längere Zeit bleibt.



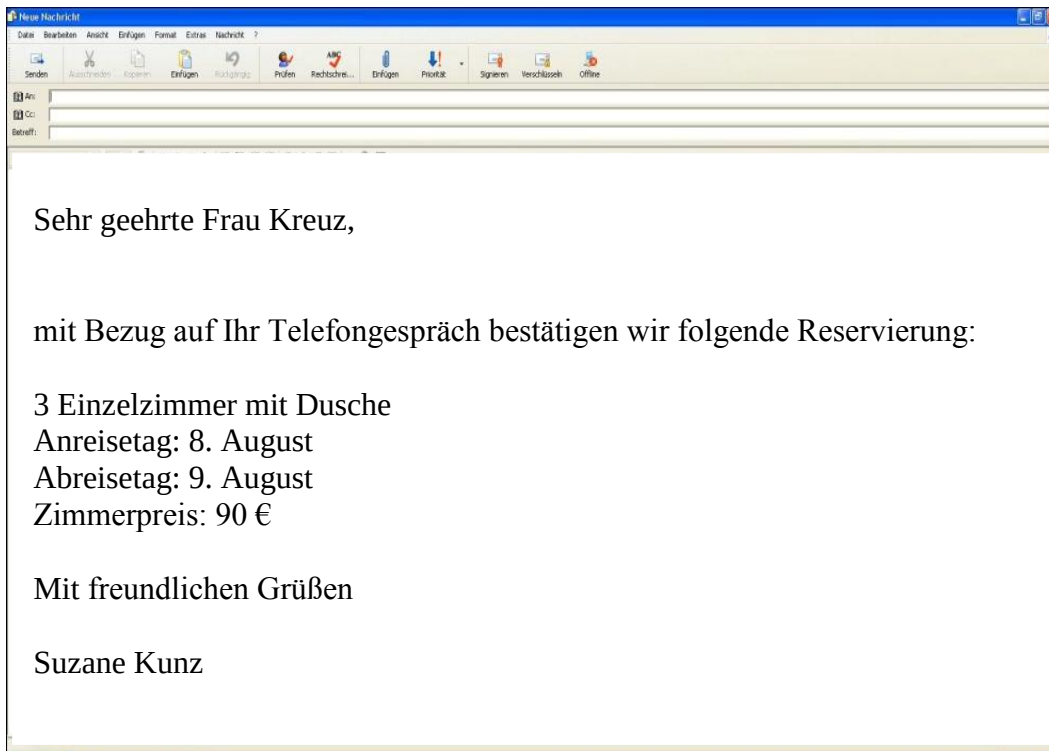
Slika 12: Sekretärinnen
Vir: <http://www.google.si/imgres> (14. 5. 2011)

Geschäftssekretärin macht folgende Checkliste und verteilt die Aufgaben.

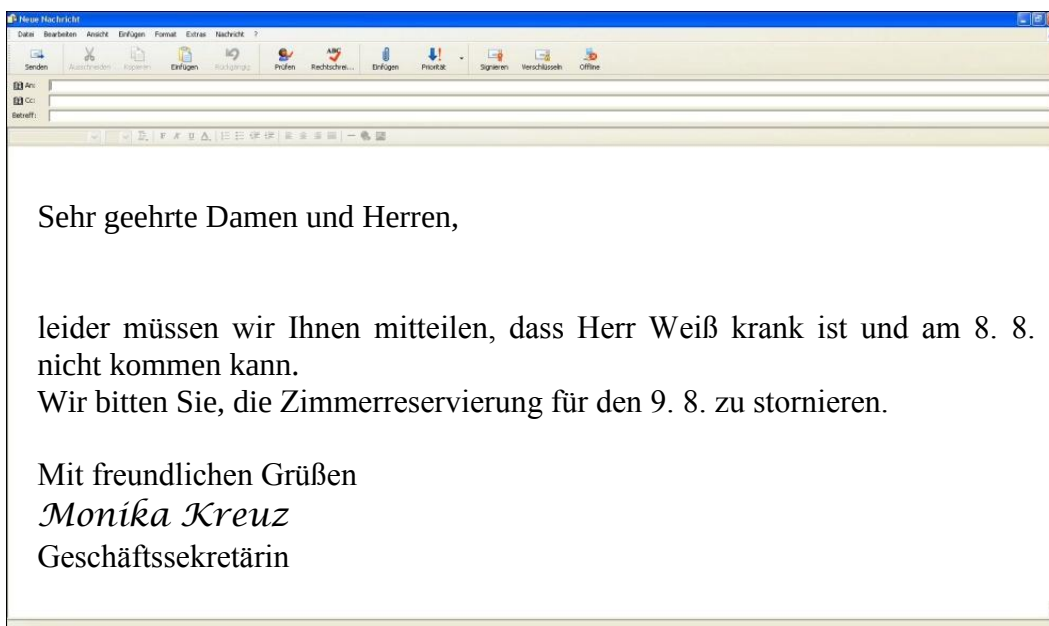
- Hotel reservieren
- Besprechungsraum vorbereiten
- Mitarbeiter einladen
- Restaurant reservieren
- Geschenke kaufen
- Plan der Ausflüge machen

3.7.3 Bestätigung der Zimmerreservierung

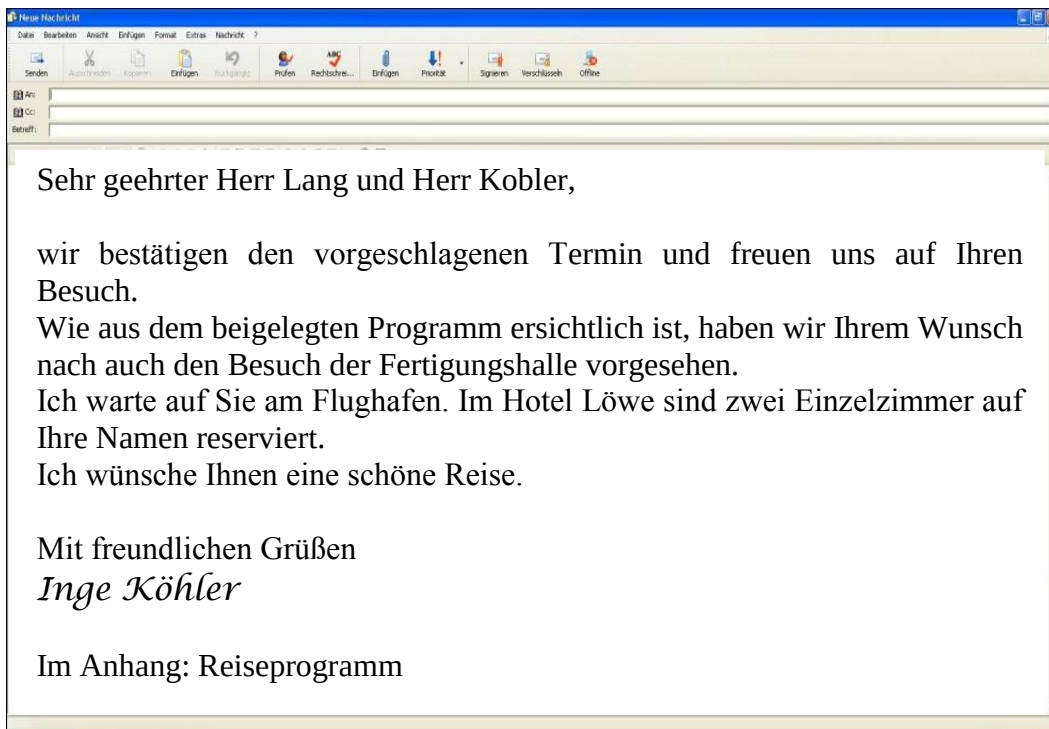
An Hotel Löwe:



3.7.4 Absage der Zimmerreservierung



3.7.5 E-Mail-Bestätigung des Besuches mit dem Reiseprogramm im Anhang



REISEPROGRAMM

8. April

17.30 Flug AV 720 Brnik – Berlin
19.05 Ankunft am Flughafen, Abholung durch Inge Köhler
20:00 Abendessen, Altstadtbesichtigung

9. April

9.00 Begrüßung durch Herrn Lang / Verhandlungen
12.00 Mittagessen
14.00 Gespräche mit dem Marketing-Leiter
16.00 Rundgang durch die Firma mit Herrn Borut Hren
19.30 Abendessen

Ü 8: Mit dem E-Mail bestätigen Sie den Besuchstermin am 9. April und danken Sie sich für das beigelegte Programm.

3.7.6 Restaurant für das Geschäftsessen

In Deutschland und auch in Slowenien lädt man Geschäftsleute zum Essen meistens in ein Restaurant ein. Wenn man sich mit Geschäftsfreunden unterhält, ist die Freizeit immer ein gutes Gesprächsthema. Beim Essen unterhalten sich Geschäftspartner auch über Sport, Wetter, Freizeit, Heimat, Reisen, Urlaub, Küche, Wohnorte usw.



Ü 9: Hören Sie den Text. Was für Urlaubspläne hat sie vor? Erzählen Sie.

http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a2/a2_kap5_hoeren1.htm

3.7.7 Plan der Ausflüge

Wenn die Geschäftsleute eine längere Zeit bleiben, muss die Geschäftssekretärin einen Plan der Ausflüge oder ein Programm für den Besuch der Veranstaltungen vorbereiten.

Slowenien – klein an Fläche aber groß an Attraktionen

Wenn man als Tourist oder Geschäftspartner nach Slowenien kommt, kann er viel Interessantes sehen. In einem Tag kann man am Vormittag in den Bergen Ski fahren und am Nachmittag an den warmen Stränden der Adria schwimmen.

Die Alpen, mit dem Triglav, dem höchsten Berg Sloweniens und Bled und Bohinj, zwei Perlen der Julischen Alpen, bleiben dem Besucher in ewiger Erinnerung.



Slika 13: Bohinjsko jezero
<http://puko.slointer.net/apartmaji-zmitek>
 (29. 04. 2011)

Das Ferienparadies Portorož ist weltweit bekannt.



Slika:14: Portorož
<http://www.e-turizam.com/images/stories/portoroz> (29. 4. 2011)

Das bunte Ljubljana

Das bunte Ljubljana vereint die Atmosphäre einer Großstadt und gleichzeitig die Freundlichkeit einer Kleinstadt. Ljubljana bietet seinen Besuchern viele Sehenswürdigkeiten an, wie z. B. die Drei Brücken, den Prešeren Platz, das Rathaus mit dem Robbas Brunnen, das Schloss und die Drachenbrücke. Der Drache ist das Wappentier von Ljubljana.



Slika 15: Ljubljana
<http://www.ventilatorbesed.com/slike/clanki/ljubljana4.jpg> (29. 4. 2011)

Ü 10: Was kann man Ihrer Meinung nach den fremden Gästen in Slowenien zeigen?

3.8 ORGANISATION DER KONFERENZ

Einmal im Jahr treffen sich Geschäftspartner aus vielen Ländern auf einer Konferenz in der Firma INTERNATIONAL. Auf dieser Konferenz werden Neuigkeiten besprochen und die Erfahrungen ausgetauscht. Für die Organisation ist Frau Kreuz zuständig. Sie bereitet alles vor.

3.8.1 Checkliste mit den Aufgaben

- Einladungsbrief schreiben
- Programm beilegen
- Konferenzraum reservieren
- Tagungstechnik (das Videogerät, den Overheadprojektor) vorbereiten
- Namensschilder vorbereiten
- Seminarunterlagen vervielfältigen
- Informationen über Hotelzimmer, Stadtplan und Verkehrsverbindungen auf die Tische legen
- Getränke besorgen
- Werbungsmaterial vorbereiten
- Teilnahme evidentieren
- Tagesordnung zur Verfügung stellen
- Ausflüge organisieren

3.8.2 Programm der Tagung

Eintritt auf den europäischen Markt

Freitag **9. 00 Uhr** Begrüßung und Vorstellung des Programms
 9.00 Uhr Vortrag-Marktorientierung
 10.30 Uhr Kaffee-Pause
 11.00Uhr Vortrag – Prof. Dr. Walter Burger
 13.00 Uhr Mittagessen
 15.00 Uhr Visionen und Pläne – Dr. Gerhard Schröder
 17.30 Uhr Plenumsdiskussion
 19.00 Uhr Abendessen

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und viel Spaß!

3.8.3 Organisation des Ausfluges

Ein Ausflug für alle Teilnehmer der Konferenz ist schon die Tradition. Dieses Jahr wird in Berlin eine Stadtrundfahrt mit der Linie 100 organisiert.

Monika hat folgende Information für die Teilnehmer vorbereitet.

INFO:

Der Bus steht vor dem Zoo. Die Rundfahrt beginnt um 10 Uhr .Mit einem Doppeldeckerbus fahren Sie an der Staatsoper, dem Reichstag, dem Brandenburger Tor, dem Alexanderplatz, Sony-Center, den Resten der Mauer, dem Fernsehturm, dem "Roten Rathaus" ... vorbei.

Dann steigen Sie aus und machen Sie einen Spaziergang durch das Brandenburger Tor bis zum Reichstag und dann fahren Sie hier mit dem Fahrstuhl zur Glaskuppel. Von dort genießen Sie bei einer Tasse Kaffee einen wunderschönen Blick nach unten. Wir treffen uns wieder um 13.Uhr beim Brandenburger Tor und fahren zusammen zum Mittagessen an den Müggelsee.

Berlin ist eine fantastische Stadt – eine multikulturelle Stadt mit viel Kontrast und mit vielen Sehenswürdigkeiten.



Slika: 16 Berlin

<http://www.google.si/search> (1. 5. 2011)

Zusatz: Berliner Sehenswürdigkeiten: <http://www.berlin.de/orte/sehenswuerdigkeiten> (13. 5. 2011)

Ü 11: Schreiben Sie an Frau Kreuz einen Dankbrief für ihre Gastfreundlichkeit.

Ü 12: Wenn man in einer fremden Stadt nach dem Weg fragt, stellt man oft die Fragen wie zum Beispiel: „Wo ist ...?“ Ordnen Sie die slowenischen Sätze den deutschen zu.

____ Wie komme ich zu ...? ____ Gehen Sie geradeaus (bis zu ...). ____ Kehren Sie um. ____ Biegen Sie links/rechts ____ Gehen sie ... entlang ____ Überqueren Sie ... ____ Es ist auf der linken/rechten Seite. ____ über die Kreuzung ____ gegenüber von ____ in der Nähe von ____ neben ____ am Ende (von) ____ an der Ecke ____ gleich um die Ecke	a) na koncu b) Obrnite se. c) v bližini ... d) Prečkajte ... e) Kako pridem do...? f) čez križišče g) Zavijte levo/desno (v ulico...) h) nasproti od i) Pojdite naravnost (do...) j) na vogalu k) Zavijte 1. / 2.ulico / cesto levo / desno l) poleg/zraven m) Pojdite vzdolž ... n) takoj za vogalom o) Je na levi / desni strani.
--	---



Slika 17: Leipzig

<http://blog.worum.org/?p=989> (1. 5. 2011)

Ü 13: Hören Sie den Text und ergänzen Sie die beigelegte Übung.



http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_kap7_hoeren2.htm

Nach dem 3. Kapitel sind Sie in der Lage vielseitige Arbeit einer Geschäftssekretärin zu erledigen. Sie können E-Mails, Geschäftsbriefe und Protokolle schreiben, Reservierungen bestätigen, im Internet verschiedene Informationen suchen, Seminare vorbereiten und Besuche organisieren.

4 TELEFONIEREN AM ARBEITSPLATZ

Največkrat navežemo prvi stik s poslovnim partnerjem prav preko telefona, zato je to poglavje še kako pomembno.

V kratkih dialogih bomo strnili najpogostejše situacije telefonskih razgovorov, kadar ste v vlogi, ko kličete ali ko se odzovete na telefonski klic. Ob zaključku tematskega sklopa boste znali:

- voditi vse vrste telefonskih pogovorov;
- zabeležiti telefonski razgovor;
- se odzvati na sporočilo na telefonskem odzivniku.

4.1 KEIN TAG OHNE TELEFON



Slika 16: Sekretärin
Vir: Lasten

Monikas Arbeitstag beginnt sehr oft mit einem Anruf. Sie ist meistens am Telefon, denn die Anrufe für Herrn Lang laufen alle über sie. Sie sorgt für Reisebuchungen und Tischreservierungen. Sie muss manchmal auch Fahrkarten und Flugscheine bestellen und Hotelzimmer für den Chef, ihre Mitarbeiter oder Geschäftspartner reservieren. Sie hat fast jeden Tag Kontakte zu allen möglichen Ländern und gerade das findet sie als eine reizvolle Aufgabe. Monika bleibt sehr oft auch länger im Büro, denn sie hat immer viel zu tun und in Ruhe kann sie erst nach 16 Uhr arbeiten, wenn die Telefone nicht mehr klingeln.

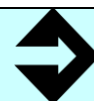
Ü 1: Beantworten Sie die Fragen.

Warum hat Monika so viele Telefonate?

Was alles kann man per Telefon erledigen?

Warum ist sie mit ihrer Arbeit so zufrieden?

FRAGESÄTZE



Seite: 127

Er möchte wissen: „Wie ist die Telefonnummer der Firma Eiche?“

„Hast du seine Faxnummer?“

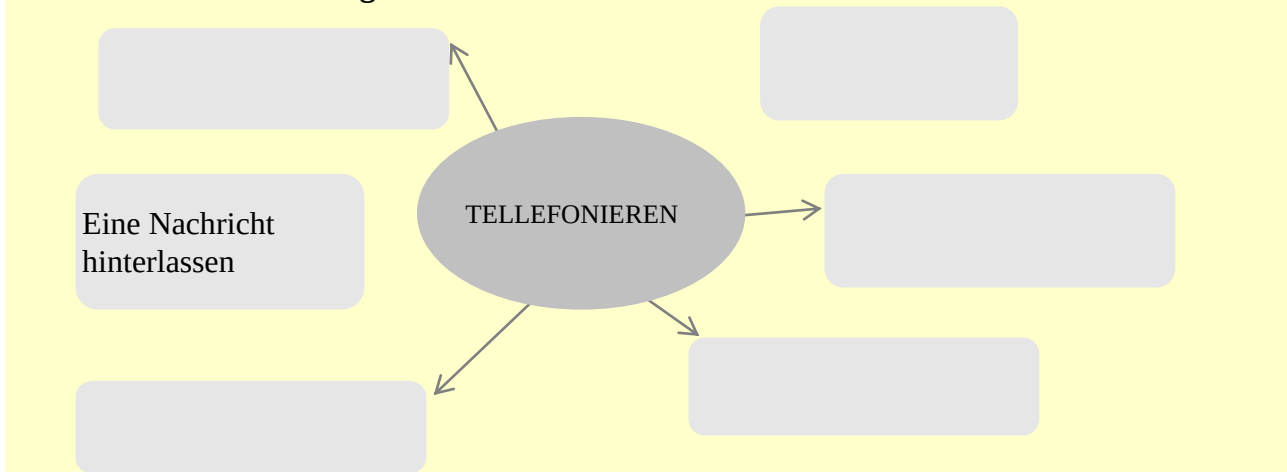
Er möchte wissen, wie die Telefonnummer der Firma Eiche ist und **ob** ich seine Faxnummer habe.

Ü 2: Ich habe sie gefragt: „Wo befindet sich eine Telefonzelle?“

Er hat seine Lehrerin gefragt: „Ist Englisch leichter als Deutsch?“

Sie möchte wissen: „Wo hast du deinen Computer gekauft?“

Entwerfen Sie ein Assoziogramm zum Thema: Telefonieren



INFO: WIE TELEFONIERT MAN?

- Man wählt die Telefonnummer.
- Jede Telefonnummer kann man in einem Telefonbuch finden oder die Auskunft 1188 anrufen und fragen: „Können Sie mir bitte die Telefonnummer von ... sagen?“
- Für das Ausland wählt man zuerst **die internationale Vorwahlnummer 00**.
- Dann wählt man die **Landesvorwahlnummer**.
- Dann kommt die **Ortskennzahl** ohne 0.
- Dann kommt die **Rufnummer des Teilnehmers**.

Selbstwahl für Deutschland, Österreich, Slowenien und die Schweiz

Internationale Vorwahl	Landeskennzahl Landesvorwahl	Ortsnetz-kennzahl Ortsvorwahl
GB 00	D 49	Berlin (0)30
I 00	A 43	Bonn (0)2 28
F 19	CH 41	Wien (0)1
S 009	SLO 386	München (0) 89



Buchstabiertafel Inland

A = Anton	O = Otto
Ä = Ärger	Ö = Ökonom
B = Berta	P = Paula
C = César	Q = Quelle
Ch = Charlotte	R = Richard
D = Dora	S = Samuel
E = Emil	Sch = Schule
F = Friedrich	T = Theodor
G = Gustav	U = Ulrich
H = Heinrich	Ü = Übermut
I = Ida	V = Viktor
J = Julius	W = Wilhelm
K = Kaufmann	X = Xanthippe
L = Ludwig	Y = Ypsilon
M = Martha	Z = Zacharias
N = Nordpol	

Ausland

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



ARBEITSGEMEINSCHAFT TELEFON

Ü 3: Identifizieren Sie die Landeskennzahl, die Ortskennzahl und die Rufnummer.

Das Möbelhaus INTERNATIONAL GmbH & Co. KG, Niederlassung Berlin
hat die Telefonnummer (+49) 80/5 35 34 35

die Landeskennzahl	
die Ortskennzahl	
die Rufnummer	

Firma Prima hat die Telefonnummer 386 01 3776 345

die Landeskennzahl	
die Ortskennzahl	
die Rufnummer	

SÄTZE MIT „DASS“**Seite: 128**

Ihr Chef hat gesagt: "Jede Sekretärin muss wenigstens zwei Fremdsprachen sprechen."
Ihr Chef hat gesagt, dass jede Sekretärin wenigstens zwei Fremdsprachen sprechen muss.

Ü 4: Verbinden Sie die Sätze mit „dass“.

Sie sagt: „Ich kann ohne Handy nicht leben.“

Er sagt: „Sie können eine Nachricht hinterlassen.“

Wir sind der Meinung: „Er muss schon zu Haus sein.“

4.2 PRIVATE TELEFONGESPRÄCHE**Ü 5: Ein Termin beim Zahnarzt. Ergänzen Sie mit passenden Modalverben.**

Zahnarztpraxis Zahnarztpraxis Lausch, guten Tag.
Silvija: Guten Tag, Silvija Weber am Apparat. Ich habe einen Termin am Mittwoch, den 23. 04. um 10 Uhr. Ich _____ an diesen Tag arbeiten und _____ leider nicht kommen. _____ Sie mir einen neuen Termin geben?
Zahnarztpraxis:. Den 4. Mai haben wir noch frei.
Silvija: Vielen Dank. Wir sehen uns am 4. Mai.

Telefongespräch mit der Freundin



Slika 19 in 20: Telefongespräch
Vir: Lasten

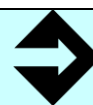
Monika: Ich habe jetzt ein neues Handy.
Maja: Wie ist deine neue Telefonnummer?
Monika: Meine Telefonnummer ist 04184312.
Maja: Ich habe aber eine neue Adresse.
Monika: Sag mal, wie ist deine neue Adresse?
Maja: Bernikova 95.
Monika: Ich lerne Spanisch in einem Kurs.
Maja: Wie viele Kursteilnehmer sind in der Gruppe?
Monika: Die Gruppe ist klein. Da sind nur 12 Studenten.

Ü 6: Lesen Sie das Telefongespräch. In der Tabelle notieren Sie, was richtig / falsch ist?

Monika: Weber. Guten Tag, Professor Köhler, hier Monika Weber.
Herr Köhler: Ah, guten Tag, Frau Weber.
Monika: Es geht um meinen Sprachkurs am Montag um 18 Uhr.
Herr Köhler: Ja, um 18.00 Uhr, nicht wahr?
Monika: Ich kann leider nicht kommen. Ich habe Probleme in der Firma.
Herr Köhler: Ach so, das tut mir Leid.
Monika: Ich bitte um Ihr Verständnis. Wir sehen uns am Mittwoch.

	richtig	falsch
1. Monika ruft ihren Chef an.		
2. Monika hat den Sprachkurs um 17.30.		
3. Monika hat einige Probleme in der Firma.		
4. Sie kommt wieder am Mittwoch.		
5. Es tut Herrn Köhler Leid.		

MODALVERBEN



Seite: 94

Ich muss mit Herrn Lang persönlich sprechen. Sie können mir nicht helfen.

Ü 7: Reservierung der Theaterkarten. Ergänzen Sie den Dialog.

Inge: Kohl, guten Tag. Ich möchte für Freitag, den 22. 2. eine Eintrittskarte für Zauberflöte

Frau am Schalter: Tut mir _____, aber wir haben alles voll.

Inge: Wie bitte? Sie haben _____ Platz mehr?

Frau: _____.

Inge: Wann gibt es die nächste _____?

Frau: _____ 28. _____ 16 Uhr. Und ich schicke Ihnen das Ticket zu.

Wie ist ihre _____ ?

Inge: Sehr nett von Ihnen. Schicken Sie bitte auf die Adresse Prušnikova 7.

Ü 8: Setzen Sie die entsprechenden Modalverben ein.

1. Ich _____ mit meinem Chef sprechen. Er ist aber außer Haus.
2. Er _____ heute seine Geschäftspartner in Berlin anrufen.
3. Die Sekretärin sagt mir, ich _____ ihr meine Telefonnummer geben.
4. Im Telefonbuch _____ Sie seine Telefonnummer finden.
5. Mein Telefon funktioniert nicht mehr gut. Ich _____ mir ein neues besorgen.

Ü 9: Ergänzen Sie mit Wörtern: Apparat / Besprechung / Moment / Tag / Wiederhören / ausrichten / erreichen ich / muss / möchte / persönlich / rufen / sprechen

Sekretärin: Köhler am _____, guten _____.

Herr Stadler: Ich _____ bitte Frau Tanner _____.

Sekretärin: Frau Tanner ist im _____ in einer _____. Kann ich etwas _____?

Herr Stadler: Nein, ich _____ sie _____ sprechen. Wann kann ich sie _____?

Sekretärin: Am besten _____ Sie gegen 11.00 Uhr an.

Herr Stadler: Danke, _____ rufe später wieder an. Auf _____

ADJEKTIVDEKLINATION



Seite: 113

Sie verkaufen ihre neuen Erzeugnisse mit großem Erfolg.
International ist der beste Hersteller dieser Produkte in unserem Land.

4.3 AM TELEFON



Neben der schriftlichen Mitteilung und dem persönlichen Gespräch ist das Telefonieren das wichtigste Mittel der Kommunikation. Wie man beim Telefonieren „zur Sache kommt“, hängt von der Beziehung zwischen den Geschäftspartnern und vor allem von der momentanen Situation ab. Wenn Sie ein Telefongespräch führen wollen, müssen Sie sich vorher vorbereiten und eventuell nötige Unterlagen zur Verfügung haben.

Slika 21: Beim Telefonieren

Vir: Lasten

Tipps zum Telefonieren

- Man stellt sich vor.
- Man erklärt mit wem man sprechen will.
- Wenn man etwas nicht gut verstanden hat, bittet man das Wort zu buchstabieren.
- Man kommt zur Sache und nennt den Grund des Gespräches.
- Es ist wichtig, alle notwendigen Unterlagen auf dem Schreibtisch zu haben.
- Manchmal ist der Gesprächspartner nicht zu erreichen:
er ist entweder krank, beim Mittagessen, in der Sitzung,
auf der Reise, hat Urlaub, spricht auf der anderen Leitung.
In diesem Fall kann man ihm/ihr eine Nachricht hinterlassen.
Die Nachricht kann man auch auf einem Anrufbeantworter hinterlassen.
- Während des Gespräch ist es zu empfehlen, sich Notizen zu machen.
Wenn die Person nicht erreichbar ist, kann man den Anrufbeantworter benutzen.

GESPRÄCHSNOTIZ

Datum: _____

Firma: _____

Adresse: _____

Telefonnummer: _____

Telefax: _____

Ü 10: Können Sie Ihre Nachricht hinterlassen! Sprechen Sie nach dem Signalton:

„Ich bin im Moment nicht zu erreichen. Ich rufe Sie zurück.“

Hinterlassen Sie Ihre Nachricht.

4.4 TELEFONGESPRÄCHE MIT GESCHÄFTSPARTNERN

A: Nicht erreichbar

Zentrale: Möbelhaus International
Kos: Guten Tag, Firma Forma aus Slowenien. Können Sie mich mit der Export-Abteilung verbinden?
Zentrale: Ich verbinde.
Müller: Müller am Apparat. Was kann ich für Sie tun ?
Kos: Ich möchte den Export-Abteilungsleiter sprechen.
Müller: Herr Lang ist leider nicht da. Soll ich ihm etwas ausrichten?
Kos: Nein, danke. Ich möchte ihn persönlich sprechen.
Müller: Sie können es gegen 16 Uhr noch einmal versuchen.

B: Terminverabredung

Lang: Hans Lang, Möbelhaus International.
Kos: Guten Tag, Kos am Apparat. Ich bin Geschäftsleiter der Möbelfirma Forma. Ich habe Ihre Anzeige in der Möbelrundschau gelesen. Wir wollen unseren Export erweitern, deswegen ist diese Anzeige sehr interessant für uns.
Lang: Das freut mich.
Kos: Darf ich Ihnen Folgendes vorschlagen? Ich fliege nächste Woche nach Hannover und bleibe drei Tage dort. Können wir uns am 19. 05. an unserem Messestand treffen.
Lang: Es geht.
Kos: Können Sie mir noch Ihre Telefonnummer geben?
Lang: Selbstverständlich. 0038645224356. Bitte schicken Sie mir noch Ihr Prospektmaterial und wenn es möglich wäre, eine kurze Präsentation Ihrer Firma.
Kos: Ich schicke Ihnen alles zu und wir hören uns sicher noch einmal.

Ü 11: Finden Sie die Antworten im Text.

1. Warum ruft Herr Kos das Möbelhaus International an?
2. Mit wem möchte er sprechen?
3. Welchen Vorschlag macht Herr Kos?
4. Wann und wo können sich die Herren treffen?
5. Worum bittet Herr Lang Herrn Kos?

C: Sich verwählen

A: LEK Ljubljana, guten Morgen.
B: Schröder. Wen möchten Sie sprechen?
 Hier ist eine Privatnummer, Sie sind falsch verbunden.
A: Entschuldigen Sie, ich habe mich verwählt.

D: Darum bitten, verbunden zu werden

- A: Peter Kovač, von der Firma LEK, Ljubljana.
B: Firma CIBA, mit wem möchten Sie sprechen?
A: Können Sie mich bitte mit der Werbe-Abteilung verbinden? Ich möchte mit Frau Säuber sprechen.
B: Einen Moment. Ich verbinde. Der Anschluss ist besetzt. Warten Sie einen Moment.
A: Kürzeder am Apparat. Frau Säuber ist leider in einer Sitzung.

E: Hilfe anbieten

- A: Könnte ich bitte mit Herrn Schulze sprechen?
B: Kann ich Ihnen helfen? Herr Schulze ist leider krank.
A: Sind Sie für Prospektmaterial zuständig?
B: Leider nicht.
A: Ich rufe später noch einmal an.
Wann kann ich ihn erreichen?
B: Könnten Sie morgen, gegen 9 Uhr anrufen.

Ü 12: Ordnen Sie die Sätze.

	Er ist mit der Marketing-Abteilung verbunden. Nur Frau Säuber ist für Prospektmaterial zuständig. Er ruft noch einmal später an. Der Anschluss ist im Augenblick besetzt. Sie ist in einer Sitzung. Ich rufe später noch einmal an. Frau Säuber ist leider nicht im Büro. Er soll gegen 9 Uhr anrufen.
--	---

KONJUNKTIV II



Seite: 108

Könnten Sie lauter sprechen?
Würden Sie buchstabieren?

F: Terminvereinbarung für ein Vorstellungsgespräch.

Zentrale: International, guten Tag.
 Stadler: Guten Tag. Verbinden Sie mich mit Sekretariat. Ich möchte mit Herrn Lang sprechen.
 Zentrale: Einen Augenblick bitte, ich verbinde.
 Stadler: Vielen Dank.
 Zentrale: Die Sekretärin spricht gerade auf der anderen Leitung. Könnten Sie warten?
 Stadler: Ja, ich bleibe am Apparat.
 Zentrale: Ich verbinde.
 Stadler: Guten Tag. Hier Stadler. Ich möchte mich für Ihren Brief bedanken und den Termin für das Vorstellungsgespräch verabreden.
 Monika: Würden Sie Frau Meier in der Personalabteilung anrufen. Sie wird alles erledigen. Herr Lang ist auf Geschäftsreise und kommt erst am Montag zurück. Sie könnten am Dienstag kommen. Ich schaue im Terminkalender nach. Passt Ihnen gegen 11 Uhr?
 Stadler: In Ordnung. Vielen Dank.
 Auf Wiederhören.

ORDNUNGSZAHLEN

Seite: 120

Er kann erst am zweiten Mai mit der Arbeit anfangen.
 Heute ist der fünfte April.

Ü 13: Monika ruft die Sekretärin von Herrn Kramer an und möchte den Besuchstermin mit Herrn Lang vereinbaren. Ergänzen Sie mit Ordnungszahlen.

Monika:	Es geht um den Termin des Besuches. Sie haben den Termin vom _____ (5.) bis _____ (8.) April vorgeschlagen.
Karin:	Herr Kramer kommt am 5. _____ April nach Berlin zur Messe und bleibt bis 8. _____ April.
Monika:	Dieser Termin ist nicht gut, denn Herr Lang hat am _____ (6.) April die Kunden. Passt Ihnen der _____ (12.) April?
Karin:	Leider nicht. Herr Kramer muss bald nach Hause kommen, denn seine Frau hat Geburtstag. Er kann erst am _____ (16.) April kommen.
Monika:	Nein, das geht auch nicht, denn wir sind schon auf der Messe in Hannover.
Karin:	Ich muss in meinem Terminkalender nachschauen. Geht es vielleicht nach dem _____ (20.) April?
Monika:	Ja, der 21. _____ April passt ihm. Reservieren Sie ein Zimmer.
Karin:	Klar, ich werde alles erledigen.

Ü 14: Werbeprospekte erfordern

- Zentrale: Büromöbel, guten Tag.
Bauer: Guten Tag. _____ Sie mich mit der Werbeabteilung _____
Zentrale: Ihr _____, bitte.
Bauer: Bauer
Zentrale: Die Verbindung ist schlecht.
Könnten Sie Ihren Namen _____?
Bauer: Ich buchstabiere: B wie Berta, A wie Anton, U wie Ulrich, E wie Emil, R wie Richard.
Zentrale: Einen Augenblick bitte, ich _____.
Bauer: Vielen Dank.
Zentrale: Frau Meier spricht gerade auf der anderen _____.
Wollen Sie _____ oder möchten Sie später versuchen?
Bauer: _____ es lange?
Zentrale: Nein, ich gebe Frau Meier ein Signal, damit sie weiß, dass der nächste Anruf auf sie _____.
Bauer: Das wäre sehr _____ von Ihnen. Ich bleibe am Apparat.
Bauer: Guten Tag. Hier Bauer. Es geht um die Werbeprospekte für Ihre Büromöbel. Ich wollte wissen, bis wann Sie _____ könnten ?
Maier: Wir haben sie heute mit der Post geschickt.
Bauer: In Ordnung. Vielen Dank. Auf Wiederhören.



Ü 15: Telefongspräche – Partnerarbeit

Sie sind Herr Malner. Sie interessieren sich für die Produkte der Firma Forma. Rufen Sie die Firma an und bitten Sie Frau Kramar um einen Katalog. Geben Sie Ihren Namen, sowie den Namen und die Adresse Ihrer Firma an.

Malner:

Kramar

Malner:

Kramar

Malner:

Kramar

Ü 16: Hören Sie die Terminverabredung und ergänzen Sie die beigelegte Übung.



http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a2/a2_kap4_hoeren2.htm

Ü 17: Rufen Sie die Firma Forma an.

Sie wollen Frau Majcen, die Verkaufsleiterin bei der Firma Forma sprechen. Es geht um Ihren Besuch am Mittwoch. Sie will wissen, wann Ihr Flug ankommt. Geben Sie ihr Ihre Telefonnummer.

Majcen:

Sie:

Majcen:

Sie:

4.5 TELEFONISCHE HOTELBUCHUNG**Telefongespräch – Zimmerreservierung**

R: Hotel Löwe.

D: Guten Tag, mein Name ist Dolinar von der Firma Forma. Ich möchte ein Einzelzimmer vom 18.–25. Juni reservieren.

R: In Ordnung.

D: Was kostet das Einzelzimmer?

R: Das Einzelzimmer mit Frühstück kostet 85 €.

D: Gut, dann reservieren Sie das Zimmer auf den Namen Tomaž Kos. Können Sie diese Reservierung per Fax bestätigen?

R: Gerne. Wie ist denn Ihre Faxnummer?

D: 4528990.

Ü 18: Reagieren Sie darauf.

- Herr Klein ist im Moment nicht erreichbar.

- Die Verbindung ist schlecht.

- Ich habe Ihren Namen nicht gut verstanden.

Ü 19: Was ist richtig?

1. Sie rufen bei einer Firma an. Was sind Ihre ersten Worte am Telefon?

- a.) Ihr Name b.) Guten Tag c.) Name der Firma

2. Sie rufen an, merken aber nach einiger Zeit, dass Sie falsch verbunden sind. Was sagen Sie?

- Entschuldigen Sie bitte, ich habe mich wohl verwählt.
- Entschuldigung, da habe ich die falsche Nummer gewählt.

3. Bleiben Sie bitte ... Ich verbinde. Welches Wort fehlt?

- a.) drauf b.) an c.) dran

4. Sie erhalten von der Rezeption die Auskunft: Tut mir leid, da wird gerade gesprochen. Was bedeutet das?

- a.) Herr Kos ist in einer Besprechung.
b.) Da ist gerade besetzt.
c.) Herr Kos ist gerade nicht im Büro.

5. Tut mir leid, da hebt niemand ... Welches Wort beendet den Satz?

- a.) auf b.) ab c.) an

6. Sie wollen einen Anrufer höflich nach dem Grund seines Anrufs fragen. Was sagen Sie?

- a.) Worum geht es? b.) Warum rufen Sie an? c.) Was wollen Sie?

7. Ich würde gern jemanden sprechen, der für den Export ... ist. Welches Wort fehlt?

- a.) zuständig b.) beschäftigt c.) verantwortlich

8. Sie rufen an, aber niemand meldet sich. Fragen Sie die Rezeption welche ... hat Herr Kos?

- a.) Direktwahl b.) Verbindung c.) Durchwahl

9. Bei Ihnen ruft ein Mann an, der Ihre Kollegin sprechen möchte. Sie ist aber in Urlaub, deshalb bieten Sie ihm die Hilfe an. Welche Formulierung ist richtig?

- a.) Kann ich für Sie etwas tun? b.) Kann ich Ihnen etwas tun?

10. Sie bieten einem Anrufer an, dass er bei Ihnen eine Nachricht für Ihre Kollegin hinterlassen kann. Was sagen Sie?

- a.) Soll ich ihm etwas ausrichten?
b.) Muss ich ihm etwas ausrichten?

REDEMITTEL BEIM TELEFONIEREN

A	B
Najprej imenujemo ime podjetja in pozdravimo ali pa imenu podjetja dodamo še svoje ime.	Pozdravimo, povemo svoje ime in nato ime podjetja.
Firma Forma, guten Tag. Firma Forma, Dolinar.	Guten Tag, Robert Rieger, Firma Lesnina.
Na več načinov vprašamo po imenu	Hier ist Peter Novak von der Firma LEK.
Mit wem spreche ich bitte? / <i>S kom govorim</i> Ist dort die Firma ...? / <i>Je tam ...?</i>	Firma
Kadar pomotoma zavrtimo napačno telefonsko številko, se opravičimo.	Napačen klic pojasnimo takole:
Entschuldigung, da habe ich die falsche Nummer gewählt / <i>Oprostite, izbrala sem napačno številko.</i>	Da haben Sie sich wohl verwählt. <i>Izbrali ste napačno številko.</i> Ja, Sie sind falsch verbunden. / <i>Da, napačno ste povezani.</i>
V centrali prosimo, da nas prevežejo.	Kadar sprejmemo telefonski klic, ga posredujemo dalje na naslednji način.
Könnnten Sie mich bitte mit Frau ... verbinden? / <i>Bi me povezali z gospo</i>	Moment bitte. / <i>Trenutek, prosim.</i> Augenblick bitte. / <i>Trenutek, prosim.</i>
Kann ich Herrn ... sprechen? / <i>Lahko govorim z</i>	Bleiben Sie bitte dran, ich verbinde. <i>Ostanite pri telefonu, vežem.</i>
Würden Sie noch einmal versuchen? / <i>Bi še enkrat poizkusili?</i>	Če povezave ne moremo vzpostaviti, se opravičimo in navedemo vzrok.
Pozanimamo se, kdaj lahko govorimo z želeno osebo.	Tut mir leid, da ist gerade besetzt. / <i>Na žalost je pravkar zasedeno.</i>
Wann kann ich Herrn ... / Frau erreichen? / <i>Kdaj ga lahko dobim?</i> Wann kommt er wieder? / <i>Kdaj spet pride?</i>	Tut mir leid, da meldet sich niemand. / <i>Na žalost se ne javi nihče.</i> Tut mir leid, Frau ... ist heute nicht im Haus. / <i>Na žalost gospa ... ni v hiši.</i>
Geben Sie mir doch bitte die Durchwahl. / <i>Dajte mi prosim interno številko.</i>	Sie ist in Urlaub, auf Dienstreise, in den Besprechungen. / <i>Na žalost je gospa na dopustu, na službeni poti, pri razgovorih.</i>

Pojasnimo vzrok klica in prosimo za pomoč. Es geht um Folgendes... / <i>Gre za naslednje...</i> Ich rufe Sie an wegen der Prospekte... / <i>Kličem zaradi prospektov...</i> Gibt es bei Ihnen jemanden, der sich mit ... beschäftigt? / <i>Se kdo pri vas ukvarja</i> Wer ist bei Ihnen für ... zuständig? / <i>Kdo je pri vas pristojen za</i> Sporočilo pustimo na naslednji način: Kann ich etwas ausrichten? / <i>Lahko nekaj sporočim?</i> Ich bitte um einen Rückruf von Frau/Herr... / <i>Prosim, če me gospa/gospod pokliče.</i> Zahvalimo se za klic in se poslovimo Vielen Dank für den Anruf. / <i>Hvala za vaš klic.</i> Aufwiederhören.	Povemo, kdaj je želena oseba dosegljiva. Herr/Frau ist um 15 Uhr zurück? / <i>Gospod/gospa bo ob 15 uri nazaj.</i> Er/Sie kommt erst morgen / in 14 Tagen / in einer Woche zurück? / <i>Pride šele jutri. / čez 14 dni / čez en teden.</i> Sie können Frau ... direkt unter der Nummer ... erreichen. / <i>Gospo... lahko dobite direktno na telefonski številki ...</i> Vprašamo za vzrok klica in ponudimo pomoč. Worum geht es? / Worum handelt es sich? / <i>Za kaj gre?</i> Kann ich Ihnen helfen? / <i>Vam lahko pomagam?</i> Kann ich vielleicht etwas für Sie tun? / <i>Lahko kaj storim za vas?</i> Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen? / <i>Bi radi pustili sporočilo?</i> Bitte, ich sage ihm/ihr Bescheid. / <i>Prav gotovo mu/ji bom sporočil/a.</i>
--	---

Am Ende des vierten Kapitels sind Sie schon in der Lage ein Telefongespräch auf deutsch zu führen. Sie können einen Termin vereinbaren, Hotel buchen, eine Nachricht hinterlassen oder sogar die Ware bestellen.

5 RUND UM DIE FIRMA

Poslovni sekretarji se boste pri svojem delu prav gotovo kdaj srečali tudi z nalogo, kako predstaviti svoje podjetje. Predstavitve so glede na različne dejavnosti podjetij, njihovo velikost in pravno obliko različne, a vredno si je zapomniti, kako se lotiti dela in kaj vse upoštevati, da bodo tisti, ki jim bo predstavitev namenjena, dobili pravo sliko in čimveč potrebnih informacij.

Ob koncu tega tematskega sklopa boste znali:

- našteti različne vrste podjetij glede na njihovo dejavnost in strukturo;
- razlikovati med različnimi pravnimi oblikami podjetij;
- pojasniti organigram podjetja;
- interpretirati delež prodaje na domačem in tujih trgih;
- predstaviti vlogo in nalogo različnih oddelkov v podjetju;
- poiskati ustrezne podatke na medmrežju;
- predstaviti svoje podjetje s ključnimi informacijami ob priložnosti obiska strank,
- napisati krajšo predstavitev podjetja.

5.1 FIRMEN UND IHRE TÄTIGKEITEN

5.1.1 Firmen nach Branchen

Die Firmen stellen verschiedene Erzeugnisse her:

- Medikamente, Impfstoffe, Farben, Gifte, Waschpulver...
- Maschinen, Sportwagen, LKWs, Busse...
- Toilettenartikel, Sportartikel, Uhren ...
- Unterhaltungselektronik, Haushaltsgeräte, Möbel usw.
- Nahrungsmittel, Getränke ...



Vir: www.clipart.com



Vir: www.clipart.com

Ü 1: Kennen Sie diese Firmen? Wofür sind Sie bekannt? Schreiben Sie wenigstens zwei Produkte von jeder Firma und verwenden Sie Relativpronomen dabei.

IKEA GORENJE ROLEX SWAROVSKI CANON ADIDAS JELOVICA AUDI KRKA	ist eine Firma, die Möbel verkauft.
---	--

RELATIVPRONOMEN .



Seite: 127

LEK ist eine Firma, die Medikamente produziert.
 Schwarzkopf ist eine Firma, von der ich viele Toilettenartikel kaufe.
 Jelovica ist eine Firma, deren Häuser sehr qualitativ hergestellt sind.

5.1.2 Dienstleistungssektor

Einige Firmen produzieren nicht, sondern bieten verschiedene Dienstleistungen an wie:

- Handel und Verkauf,
- Hotels, Gaststätten und Restaurants,
- Verkehr und Post,
- Versicherungen und Banken usw.,
- Steuerberatung.

Ü 2: Suchen Sie im Internet die Homepage/Anzeigen der slowenischen Unternehmen: Petrol, Riko, Ljubljanska banka, Revoz, Intereuropa, Marles, Mercator, Novoles, Telekom, Slovenske železnice, Gorenje und schreiben Sie was für Produkte sie herstellen bzw. was für Dienstleistungen sie anbieten?

5.2 GRÖSSE DER FIRMA

Die Firmen sind: klein, mittelständisch, groß und multinational. Die Größe einer Firma schätzt man nach der Zahl der Mitarbeiter, nach dem Umsatz und nach der Unternehmensform.

Ü 3: Wie hoch war der Umsatz und die Zahl der Mitarbeiter bei der Firma INTERNATIONAL?

Unternehmen	2008	2009	2010
Unternehmen INTERNATIONAL			
Umsatz	35.920.184	42.870.070	29.890.823
Auslandsanteil	35 %	29 %	19 %
Zahl der Mitarbeiter	36.927	25.123	15.963

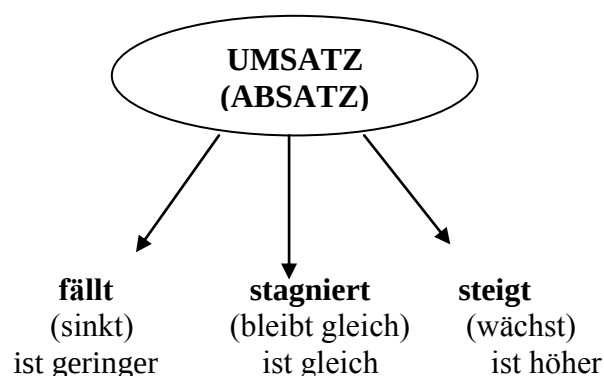
Unternehmen	2008	2009	2010
PRIMA			
Umsatz	13.920.584	12.870.070	9.840.823
Auslandsanteil	15 %	19 %	5,7 %
Zahl der Mitarbeiter	6.927	5.127	5.969

Ü 4: Wie hoch ist der Umsatz? Lesen Sie die Zahlen vor.

Der Umsatz der Firma Cosmos beträgt 1.456 Mio. €. Firma Grunding hat den Umsatz von 1.843 Mio. €. Der Umsatz war voriges Jahr um 12 % größer. In der Firma Vertikal liegt der Umsatz zwischen 11.456.000 und 14.437.000, also ist kleiner als bei Firma Prima, wo der Umsatz zwischen 25.280.000 und 32.560.000 liegt. Voriges Jahr war um 9 % niedriger.

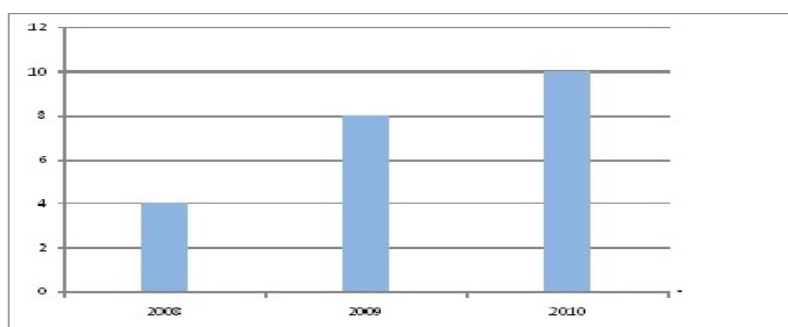
**ZAHLEN:**

Sie haben ungefähr 290 Leute beschäftigt.
 Sie haben ca. 854.629 Mitarbeiter, was um 36 % mehr als voriges Jahr ist.
 Der Auslandsanteil ist um 15,44 % niedriger als im Jahr 2009.

INFO:

Die Grafik der Firma International zeigt:

- den Anstieg / die Zunahme (Der Umsatz ist gestiegen / hat zugenommen.)
- den Rückgang / die Abnahme (Der Umsatz ist gesunken / hat abgenommen.)
- Der Umsatz ist unverändert geblieben. / hat sich nicht verändert.



Der Absatz läuft wie geschmiert.

Der Absatz floriert.

Ü 5: Interpretieren Sie die Grafik.

**Ü 6: Hören Sie den Text über eine Investierung im Ausland und machen Sie Notizen dabei.
 Berichten Sie, was dort passiert ist. (12. 5. 2011)**



http://www.deutschlern.net/audio/global_irland.mp3



STEIGERUNG DES ADJEKTIVS

Der Umsatz im Jahr 2009 war niedriger als im Jahr 2010 und höher als im Jahr 2008. Im Jahr 2008 war am niedrigsten.

5.3 UNTERNEHMENSFORMEN

Man unterscheidet zwischen Einzelunternehmen und Gesellschaften. Bei den Gesellschaften schließen sich mehrere Personen zusammen, um ein Unternehmen zu betreiben. Wir unterscheiden zwischen Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften. Bei Personengesellschaften haften die Gesellschafter persönlich mit ihrem gesamten Vermögen, bei den Kapitalgesellschaften aber nur mit dem eingezahlten Kapital. Zu den Kapitalgesellschaften gehören die AG (Aktiengesellschaft) und GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung).

Zur Gründung einer Aktiengesellschaft ist ein Grundkapital von 50.000 € notwendig, deshalb schließen sich mehrere Besitzer von Kapital (mindestens fünf) zusammen und gründen eine AG. Jeder von ihnen erhält für das eingezahlte Geld Aktien. Die Aktien kann man an der Börse handeln. Der Gewinn (Dividende) wird am Jahresende aufgeteilt. Wenn das Unternehmen in Konkurs geht, haben die Aktionäre das Geld verloren.

Der Vorstand leitet die AG unter eigener Verantwortung. Seine Mitglieder werden vom Aufsichtsrat gewählt.

Aufsichtsrat ist ein Kontrollorgan, das den Vorstand überwacht. Seine Mitglieder sind die Vertreter des Unternehmens und die Experten von außerhalb der Firma.

Kleinere und mittlere Betriebe haben die Rechtsform einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH).

Die GmbH ist eine Kapitalgesellschaft mit einem Mindeststammkapital von 25.000 €. Die Gesellschafter (zwei oder mehr) haften nicht mit ihrem Privatvermögen. GmbH wird von einer Geschäftsführung geleitet oder sogar von einem Aufsichtsrat, wenn sie mehr als 500 Mitarbeiter beschäftigt.

Zusatz: Unternehmensform: <http://www.meinwirtschaftslexikon.de/u/unternehmensform.php>
(10. 5. 2011)

Ü 7: Ergänzen Sie mit fehlenden Angaben.

Merkmale	AG	GmbH
Zahl der Gesellschafter:		
Gründungskapital:		
Haftung:		
Geschäftsführung:		
Weitere Organe:		

INFO: PORTRÄT DER FIRMA INTERNATIONAL

Sie haben mit der Produktion vor 20 Jahren begonnen.

Das Sortiment haben sie vom Jahr zum Jahr mit vielen neuen Produkten erweitert. In letzter Zeit umfasst ihre Palette auch Kindermöbel und stabile Spielhäuser. Heute haben sie schon mehr als 30 Lieferanten weltweit. Die Firma ist innovativ in Design und Funktionalität aber niedrig im Preis.

Die Mitarbeiter der Einkaufsbüros begleiten die Produktion und können direkt an Ort und Stelle neue Ideen testen und über die Preise verhandeln.

Die Wege von den Lieferanten zu den Kunden müssen möglichst kurz sein. Eine gut funktionierende Distribution trägt entscheidend zu den niedrigen Verkaufspreisen bei.

Immer mehr Menschen nutzen das Internet als Informationsquelle deshalb ist auch Versandhandel über das Internet ein kleiner, aber ständig wachsender Anteil am Gesamtumsatz, der von Jahr zu Jahr steigt.

Es handelt sich um eine Aktiengesellschaft mit dem Grundkapital in der Höhe von 1,2 Mio. €.

INTERNATIONAL hat nur ein Ziel: der niedrigste Preis für die beste Qualität. Es ist leicht, schöne aber teure Möbel herzustellen, schwieriger ist es, schöne und qualitätsvolle Möbel, die nicht viel kosten, zu produzieren.

INTERNATIONAL ist vom Anfang an einen anderen Weg gegangen. Sie suchen ständig einfache Lösungen und neues Material, sie sparen – nur nicht an Ideen. Ihr Geschäft basiert auf der Partnerschaft mit den Kunden. Designer arbeiten mit den Herstellern zusammen und suchen nach neuen Lieferanten und günstigen Preisen für Rohmaterialien.

INTERNATIONAL – mit dem Sitz in Berlin hat mit starker und erfolgreicher Strategie einen großen Erfolg erreicht und hat jeden Tag mehrere Kunden. Sie wollen den Umsatz noch vergrößern.

Ü 8: Lesen Sie den obigen Text und ergänzen Sie die Tabelle.

Gründung	
Branche	
Größe	
Sitz	
Rechtsform	
Grundkapital	
Umsatz	
Export	
Produktenpalette	
Unternehmensziele	
Preise	

Ü 9: Ergänzen Sie den Text mit den Verben: herstellen, zusammenarbeiten, exportieren, feiern, erweitern, entstehen, produzieren, geben in Präsens.

Die Firma Orion _____ seit 1976. Damals _____ wir Möbel für Ferienhäuser _____. In dieser Zeit _____ es nur 80 Beschäftigte _____. Bis 1980 _____ wir auch Komponenten _____. Wir haben unsere Produktpalette mit vielen neuen Produkten _____. Unsere Produkte _____ wir in viele Länder. Wir arbeiten seit vielen Jahren mit der Firma Vertikal _____. Wir _____ in diesem Jahr ein Jubiläum.

Ü 10: Markieren Sie die zutreffenden Aussagen mit "falsch" oder "richtig".

Die Größe einer Firma schätzt man nach der Zahl der Abteilungen.	
AG ist die Gesellschaft mit beschränkter Haftung.	
GmbH ist eine Kapitalgesellschaft.	
Der Gewinn wird am Jahresende aufgeteilt.	
Kleinere Betriebe haben die Rechtsform einer AG.	
Produkte nennt man auch Erzeugnisse.	
GmbH: die Gesellschafter haften mit mindestens 25.000 €.	
Dienstleistungssektor sind Banken und Versicherungen.	
Die Beschäftigten nennt man auch Mitarbeiter.	
Mit Aktien kann man an der Börse handeln.	

Ü 11: Stellen Sie Ihre Firma vor.

Unsere Firma wurde im Jahr _____ gegründet.
 Die Firma ist _____ (AG, GmbH, eine Tochterfirma, eine Familienfirma)
 Unser Unternehmen ist _____. (klein, groß, mittelgroß ...)
 Der Sitz der Firma ist _____.
 Unsere Tätigkeit ist _____ (Herstellung von ..., Handeln, Transport, Ausbildung)
 Unsere Produkte sind _____.

5.4 FIRMENSTRUKTUR

Der Struktur der Firmen nach unterscheiden wir:

- Muttergesellschaft, die den größten Teil des Kapitals besitzt.
- Tochtergesellschaften, die eine Untergruppe der Muttergesellschaft ist.
- Beteiligungsgesellschaft, die bis 50 % am Kapital beteiligt ist.
- Niederlassung, die ein Teilstandort der Firma ist, wo sich Produktion, Verkauf oder Kundendienst befindet.

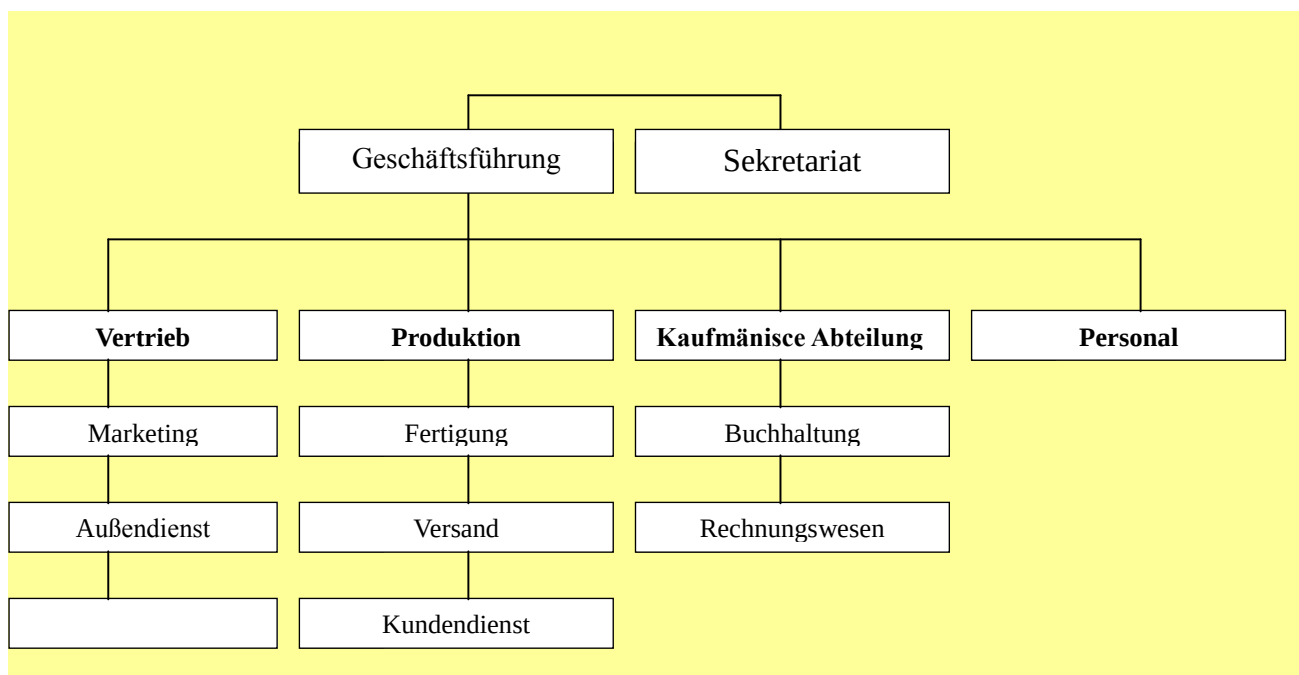
Ü 12: Stellen Sie fest, was für eine Struktur Firma International hat? Begründen Sie Ihre Behauptung.

5.5 FIRMENORGANISATION

Organigramm ist eine grafische Darstellung des Unternehmens und hilft, wenn man den Geschäftspartnern oder den neu Angestellten die Firma vorstellen möchte. Damit ist die Präsentation leichter und deutlicher.

Ü 13: Sehen Sie sich das Organigramm der Firma INTERNATIONAL an. Welche sind die Hauptbereiche? Welche Abteilungen gehören zum Vertrieb und zum kaufmännischen Bereich? In welcher Abteilung arbeitet Geschäftssekretärin?

5.5.1 Organigramm



Ü 14: Verbinden Sie die deutschen Ausdrücke mit den slowenischen.

das Konstruktionsbüro
der Außendienst
das Sekretariat
das Rechnungswesen
das Lager
die Verwaltung
das Marketing
die Buchhaltung
der Vertrieb
die Herstellung
Die Vertretung

skladišče
marketing
proizvodnja
računovodstvo
izvoz
knjigovodstvo
prodaja
uprava
sekretariat
konstrukcijski biro
zastopstvo

5.5.2 Abteilungen in der Firma

Geschäftsleitung	trägt die Verantwortung für alle Aktivitäten im Betrieb und koordiniert die Arbeit.
Sekretariat	sorgt für Schriftverkehr und Arbeitsmaterial, schreibt Protokolle, verteilt die Post und beantwortet E-Mails.
Einkaufsabteilung	bearbeitet Angebote, schreibt Anfragen, Bestellungen und Auftragsbestätigungen, kontrolliert Lieferungen und Rechnungen und führt die Buchhaltung des Lagers.
Verkaufsabteilung	schreibt Angebote, Rechnungen, Lieferscheine und bearbeitet Reklamationen.
Marketing	beobachtet die Konkurrenz, entwirft die Homepage und die Kataloge, macht Preiskalkulationen und sorgt für Werbesendungen.
Rechnungsabteilung	führt die Finanzbuchhaltung und ist zuständig für Steuern und Abgaben, rechnet die Gehälter der Mitarbeiter aus und macht Banküberweisungen.
Personalabteilung	beschäftigt sich mit Lohn- und Gehaltsabrechnungen, mit der Urlaubsplanung und dem Einstellen bzw. der Kündigung von Arbeitnehmern und der Ausbildung.

Ü 15: Ergänzen Sie die Beschreibung der Firmenorganisation.

Bei der Firma Vertikal gibt es eine Geschäftsführung und vier Hauptbereiche. Die Hauptbereiche sind: _____, _____, _____ und _____.

Der Bereich Vertrieb umfasst die Abteilung Marketing, _____ und Innendienst. Die Produktion umfasst die _____, _____, Versand und Kundendienst.

Zum kaufmännischen Bereich gehören die Abteilungen: _____, Logistik und _____. Der Bereich _____ besteht aus der Personalverwaltung und _____.

INFO: Arbeitszeitregelung

Mitarbeiter müssen sich an die bestimmten Regeln halten. Mitarbeiter müssen die **geltende Arbeitszeiten** einhalten. Es gibt die Werk-Uhr. Den Arbeitsplatz darf der Mitarbeiter nur verlassen, wenn der Vorgesetzte dazu die Erlaubnis gegeben hat. Von 7.30 bis 9.00 und von 16 Uhr bis 18.30. gibt es **gleitende Arbeitszeit** und von 9 Uhr bis 16 Uhr die **Kernzeit**.

Pro Woche arbeitet man bei uns 40 Stunden, aber in Deutschland nur 37,5 Stunden. Nur in der Fabrik macht man Überstunden, wenn viel Arbeit da ist.

Jeder Arbeiter hat den bezahlten Urlaub und dazu kommen noch die Feiertage.

5.5.3 Berufe in der Firma

Männerberufe	Frauenberufe
Diplomkaufmann	Diplomkauffrau
Telefonist	Telefonistin
Sekretär	Sekretärin
Ingenieur	Ingenieurin
Informatiker	Informatikerin
Designer	Designerin
Übersetzer	Übersetzerin
Dolmetscher	Dolmetscherin
Geschäftsleiter	Geschäftsleiterin
Buchhalter	Buchhalterin
Psychologe	Psychologin
Jurist	Juristin
Marketingmanager	Marketingmanagerin

Ü 16: Welche Antwort ist richtig?

1. Was macht ein Facharbeiter?	a) Er sortiert die Post. b) Er leitet die Firma. c) Er repariert Geräte.
2. Was macht ein Kaufmann?	a) Er berechnet Löhne. b) Er verkauft Produkte. c) Er beschäftigt neue Mitarbeiter.
3. Was macht ein Übersetzer?	a) Er schreibt Briefe. b) Er verkauft Produkte. c) Er übersetzt Texte.

5.5.4 Die wichtigsten Aufgaben der Angestellten

- **Leitende Angestellte (Geschäftsleiter, Betriebsleiter)**. Sie setzen Ziele der Firma fest und kontrollieren die Ergebnisse.
- **Ausführende Arbeitskräfte (Arbeiter und Angestellte)**. Sie führen die ihre Entscheidungen aus.

In der Firma gibt es verschiedene Berufe :

- **Verkaufsberater** z. B. machen Kundenbesuche, geben fachliche Beratung, führen Produkte vor, besprechen Verkaufsverbindungen usw.

- **Marketing- Assistenten** befassen sich mit Markt-Forschung und den Bewerbungen.
- **Buchhalter** schreiben Rechnungen und erstellen Monats- und Jahresabschlüsse, rechnen Löhne und Gehälter aus usw.
- **Sachbearbeiter** nehmen Kundenanfragen entgegen, erstellen Angebote, bestätigen Aufträge, überwachen Liefertermine, bearbeiten Reklamationen usw.
- **Außenhandelskaufmänner** sorgen für Bestellungen, schreiben Fachbriefe usw.
- **Diplom-Betriebswirte** sorgen für Messen, Verkaufsverhandlungen, Vertragsabschlüsse usw.
- **Diplom-Ingenieure** beraten und betreuen Kunden.

Ü 17: Welcher Beruf macht solche Tätigkeiten? Mit dem Wörterbuch geht es leichter.

- _____ erstellt Jahresabschlüsse.
- _____ bearbeitet Aufträge.
- _____ besucht Kunden.
- _____ bereitet Sitzungen vor.
- _____ beschafft das Material.
- _____ verpackt die Waren.
- _____ übersetzt die Texte.
- _____ empfängt die Geschäftspartner.
- _____ verteilt die Post.
- _____ berechnet die Löhne.

5.6 DURCHFÜHRUNG EINER ERFOLGREICHEN PRÄSENTATION

Für eine erfolgreiche Präsentation soll man sich im Voraus vorbereiten und dabei die Antworten zu folgenden Fragen suchen.

- Wer ist das Publikum?
- Sind das unsere Geschäftspartner, neue Mitarbeiter, Manager oder Bewerber?
- Wie viele Teilnehmer werden anwesend sein?
- Welche Erwartungen haben sie?
- Was soll das Ziel der Präsentation sein?

Man muss die Aufmerksamkeit des Publikums erwecken und die Präsentation nach folgenden Punkten durchführen:

1. Die Firma existiert seit:
2. Die Firma gehört zur Branche:
3. Sie produzieren folgende Produkte:
4. Standorte sind:
5. Der Umsatz beträgt:
6. Mitarbeiterzahl ist:

Vorbereitung: Vor der Präsentation muss man den Raum, Videofilme und CD-Player vorbereiten und Prospektmaterial, Kataloge und Handouts zur Verfügung stellen. Die Präsentation soll man am Ende mit etwas Interessantem abschließen. Die Teilnehmer können dann Fragen stellen.

Anrede: Monika Kreuz, Geschäftssekretärin bei der Firma International, hat den neuen Assistenten wie folgt, angedet:

„Lieber Kollege,
es freut mich sehr, Sie im Namen meiner Kollegen begrüßen zu dürfen. Ich bin Monika Kreuz, zuständig für persönliche Kontakte. Weil es in der neuen Firma vieles anders ist als in der alten, will ich Ihnen unser Unternehmen vorstellen. Dann machen wir einen Rundgang durch das Gebäude und am Ende besprechen wir alles, was Sie interessiert.“



Vir: www.clipart.com

Ü 18: Setzen Sie Ihre Präsentation weiter und berücksichtigen Sie dabei die Informationen aus dem Text: Porträt der Firma International.

Zusatz: Präsentation: <http://www.train-the-trainer-seminar.de/monatstipps/presentation-checkliste.htm> (10. 5. 2011)

In diesem Kapitel haben Sie den Aufbau der Firma, ihre Rechtsform und die Funktionen verschiedener Abteilungen, kennengelernt. Sie sind in der Lage, Ihre eigene Firma vorzustellen und über unterschiedliche Firmen Informationen im Internet zu suchen.

6 SCHRIFTSVERKEHR UNTER DEN GESCHÄFTSPARTNERN

Čeprav poslovni sekretarji niso direktno vključeni v proces mednarodne menjave, morajo poznati strokovno terminologijo in pot od povpraševanja do plačila. V tem sklopu boste na mnogih primerih pridobili ustrezno znanje, da boste znali

- interpretirati in razvrščati poslovna pisma in dopise;
- napisati poslovno pismo;
- korespondirati s poslovnimi partnerji.

6.1 SCHRIFTVERKEHR ZWISCHEN DEM KÄUFER UND VERKÄUFER

Der Schriftverkehr zwischen dem Käufer und Verkäufer verläuft wie folgt:

	KÄUFER	VERKÄUFER
1.	Der Käufer schreibt eine Anfrage an den Verkäufer.	Der Verkäufer schickt dem Käufer ein Angebot zu.
2.	Ist der Käufer mit dem Angebot zufrieden, macht er eine Bestellung / einen Auftrag .	Der Verkäufer bestätigt den Auftrag mit der Auftragsbestätigung .
3.		Der Verkäufer macht das Versandavis und liefert die Ware (die Lieferung).
4.		Der Lieferung legt er den Lieferschein bei.
5.	Bei grösseren Lieferungen werden besondere Kaufverträge zwischen dem Verkäufer und Käufer geschlossen.	
6.	Wird die Ware geliefert, bestätigt der Kunde die Annahme der Lieferung .	
7.	Kommt es zu einer Lieferverzögerung seitens des Verkäufers, schickt der Käufer eine Mahnung an den Verkäufer zu.	
8.	Stellt der Kunde beim Erhalt der Ware Mängel fest, schreibt er eine Mängelrüge (die Reklamation) an den Verkäufer.	
9.		Der Verkäufer schickt dem Kunden die Rechnung zu.
10.	Der Käufer bezahlt die Rechnung	

6.2 ANFRAGE

Den ersten Schritt im Schriftverkehr macht gewöhnlich der Käufer mit der Anfrage. In der **Anfrage** interessiert sich der Käufer für Kataloge, Prospekte, Preislisten und Muster oder bittet um ein Angebot für eine bestimmte Ware in einer bestimmten Menge.

REDEWENDUNGEN:

- Wir interessieren uns für ... / Wir sind interessiert an ...
- Wir haben laufend Bedarf an ...
- Bitte machen Sie uns ein Angebot für ...
- Für die Zusendung Ihres neusten Katalogs wären wir Ihnen dankbar.
- Wenn die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht und wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind, können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen.
- Bitte schicken Sie uns die technischen Unterlagen zu ...
- Teilen Sie uns bitte Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen mit.

MÖBELHAUS INTERNATIONAL

Sonnenstraße 30

D-Berlin

16. 08. 20...

PRIMA

Cesta 4. maja 18

SI-Cerknica

Betreff: Anfrage

Sehr geehrter Herr Kramer,

nach meiner Rückkehr möchte ich mich recht herzlich für Ihre Gastfreundlichkeit bedanken.

Die interessante Führung durch Ihre Firma war für unsere Zusammenarbeit sehr nützlich.

Bezugnehmend auf unsere Verhandlungen bitten wir Sie, uns ein Angebot für 10 Stück Schlafzimmer „Leonora“ zu machen.

Geben Sie uns bitte Ihre Lieferzeit und Zahlungsbedingungen an.

Wir erwarten eine baldige Antwort und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Sebastian Lang

Ü 1: Ergänzen Sie den Brief mit folgenden Wörtern:

stellen, schicken, Zahlungsbedingungen, Erzeugnisse, Anschrift, Preise, Hersteller, Lieferbedingungen, konkurrenzfähig, Zusammenarbeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

die slowenische Handelskammer in Ljubljana hat uns Ihre _____ zur Verfügung _____ . Wir sind _____ von Damenbekleidung und brauchen laufend Stoffe guter Qualität. Wir bitten Sie uns so bald wie möglich ein Angebot _____ und uns mit Ihren Lieferzeiten, _____, _____ und _____ bekanntzumachen. Sollten Ihre _____ im Hinblick auf _____ und Qualität konkurrenz _____ sein, sind wir an einer _____ interessiert.

Mit freundlichen Grüßen

Ivana Dolinar

Ü 2: Ergänzen Sie die Anfrage mit fehlenden Wörtern.

Sehr _____ Damen und Herren,

Auf der Hannover-Messe wurden wir auf Ihre _____ aufmerksam. Bitte _____ Sie uns Ihren Katalog und die Preis _____, einschließlich Verkauf _____. Außerdem benötigen wir den _____ für Abnahmemengen von 500 und 1000 Stück.

Ü 3: Treffen die folgenden Aussagen auf Anfragen zu? Markieren Sie.

Eine Anfrage	Nein	Ja
ist immer unverbindlich		
hat eine feste vorgeschriebene Form		
muss eine Frist für die Angebotsabgabe setzen		
wird immer an mehrere Anbieter geschickt		

Ü 4: Verfassen Sie die Anfrage: DZS Mali trg 6, Ljubljana, schreibt am 15. 05. 20.... an Max D-85737 Ismaning den folgenden Brief auf deutsch:

Prosimo, da nam pošljete kataloge skupaj s ceniki za nemške učbenike in delovne zvezke *Themen Neu*. Zanimamo se tudi za enojezični nemški slovar na CD disku.

V pričakovanju Vašega hitrega odgovora vas pozdravljamo.

Zusatz: Ein Musterbrief: <http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Anfrage-fuer-ein-Angebot-Dienstleistung-4.htm> (1. 5. 2011)

6.3 ANGEBOT

Das Angebot ist der wichtigste Schritt in der Geschäftskorrespondenz. Es ist entweder die Antwort auf die Anfrage oder ein Versuch des Lieferanten, den Kundenkreis zu vergrössern. Wenn der Verkäufer eine Anfrage erhält, sendet er dem Interessenten nötige Informationen über die Ware, beantwortet seine Fragen und unterbreitet ihm das gewünschte Angebot. Wir kennen verschiedene Arten von Angeboten:

Bei einer allgemeinen Anfrage dankt man sich für das Interesse und schickt die Preisliste, Kataloge, Muster usw.

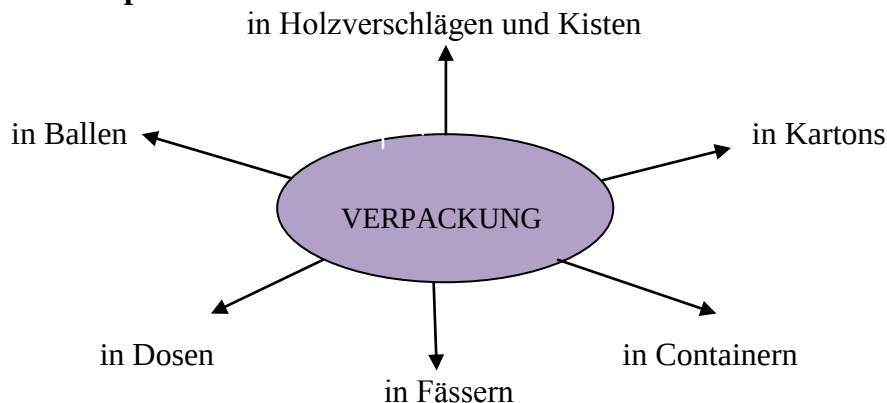
Auf eine bestimmte Anfrage soll man alle Fragen beantworten und das gewünschte Angebot mit folgenden Angaben: genaue Bezeichnung der Ware (Bestellnummer), Menge, Preis, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen, Zahlungsart und Verpackung unterbreiten:

REDEWENDUNGEN:

- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und bieten Ihnen folgendes an.
- Wir freuen uns über Ihr Interesse und senden Ihnen das verlangte Angebot.
- Unsere Preise verstehen sich FOB Hamburg, einschliesslich Verpackung ...
- Die Preise gelten ab Werk ...
- Bei der Zahlung innerhalb von 14 Tagen erhalten sie 2 % Skonto.
- Wir empfehlen Ihnen bald zu bestellen, weil wir nur noch geringe Mengen auf Lager haben.
- Die Verpackung wird nicht berechnet.
- Die Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.
- Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten und versprechen Ihnen eine sorgfältige und pünktliche Lieferung ...

<http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Musterbrief-fuer-Angebot-10.htm>

Wie kann die Ware verpackt werden?



PRIMA

Cesta 4. maja 18

SI-Cerknica

20. 08. 20...

MÖBELHAUS INTERNATIONAL

Sonnenstrasse 30

D-Berlin

Sehr geehrte Frau Groll,

wir danken Ihnen für die Anfrage vom 10. 08. 20... und freuen uns, dass Sie sich für unsere Schlafzimmermöbel interessieren. Gerne schicken wir Ihnen unser Angebot.

<i>Art. Nr.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>Menge</i>	<i>Stückpreis</i>	<i>Gesamtpreis</i>
202	Leonora	10	2.056 €	20.560 €

Die Preise verstehen sich ab Werk, einschließlich Verpackung

Auf diesen Preis gewähren wir Ihnen Rabatt von 5 %

Lieferzeit: 30 Tage

Zahlungsbedingungen: 14 Tage nach Erhalt der Ware

Verpackung: verpackt in Pappkartons

Wir halten unser Angebot für zwei Wochen offen.

Dem Angebot legen wir unsere allgemeine Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen bei.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

Breda Dolinar

Anlage:

Allgemeine Lieferbedingungen

Preisliste

Ü 5: Beantworten Sie die Fragen.

Welche Details enthält das obige Angebot des slowenischen Herstellers?

Welche Daten sind im Angebot erwähnt?

Wo findet man zusätzliche Informationen?

Ü 6: Ergänzen Sie das Angebot mit den Wörtern im Kästchen.

erfolgen, schicken, beilegen, Verfügung, Bedingung, Anfrage, Garantie, Zahlungsbedingungen, Eröffnung, Auftrag, Bestätigung, innerhalb

Sehr geehrte Frau Schmidt!

Wir danken Ihnen für Ihre _____. Wir _____ Ihnen das verlangte Angebot. Unsere Zahlungs_____ lauten: durch _____ eines unwiderruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung _____ : 14 Tage nach dem Eingang der _____ des Akkreditivs. Nach unseren _____bedingungen werden alle Mängel an den Geräten _____ in 12 Monaten beseitigt. Die gewünschten Prospekte in deutscher Sprache sind diesem Angebot _____. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur _____. Wir würden uns freuen, einen _____ von Ihnen zu erhalten.

REKTION DER VERBEN



Seite: 124

Wir danken Ihnen für das Angebot.
Wir bitten Sie um schnelle Lieferung.
Viele Leute fragen nach unseren Produkten.
Wonach fragen Sie? Nach den Produkten? Ja, ich frage danach.

Ü 7: Welche Präposition fehlt?

Die Anfrage haben wir _____ Firma Prima geschickt.
Wir interessieren uns _____ Computer CNC 21.
Können Sie uns einige Informationen _____ geben?
Herr Stadler kann Ihnen mehr _____ erzählen.
Frau Seifert aus der Verkaufsabteilung kann Sie _____ Lieferbedingungen informieren.
Der Käufer hat sich auch _____ Zahlungsbedingungen erkundigt.
Wir haben uns _____ das Angebot bedankt.
Gleichzeitig haben wir _____ einen kürzeren Liefertermin gebeten.
Sie freuen sich schon _____ unsere Bestellung.
Sie stehen ihren Kunden _____ weitere Fragen zur Verfügung.
Viele Kunden fragen _____ ihren Produkten.

6.4 BESTELLUNG

Der Käufer bestellt die Ware schriftlich oder telefonisch. Telefonische Bestellungen müssen immer schriftlich bestätigt werden. Der Auftrag muss genau und klar abgefasst werden.

Der Vertrag enthält:

1. Bezug auf das Angebot, auf das Prospektmaterial usw.,
2. Bezeichnung der Ware,
3. Menge,
4. Preis,
5. Lieferbedingungen,
6. Zahlungsbedingungen,
7. Sonderwünsche.

REDEWENDUNGEN:

- Ich danke Ihnen für Ihr Angebot vom ... und bestelle ...
- Wir haben Ihre Mustersendung erhalten und bestellen hiermit ...
- Wir bestellen die Ware zu den vereinbarten Bedingungen.
- Auf Grund Ihres Angebotes bestellen wir folgende Ware ...
- Wir bitten um prompte Bestätigung des Liefertermins.
- Sorgfältige Verpackung ist unbedingt erforderlich.

Sehr geehrte Frau Dolinar,

18. 08. 20...

wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 10. 8. 20... und bitten Sie um die Lieferung der Schlafzimmer LEONORA gemäß der genannten Einkaufsbedingungen.

<i>Art. Nr.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>Menge</i>	<i>Preis/ Stück</i>
202	Leonora	10	2.056 €

Preise: verstehen sich ab Werk, einschließlich Verpackung.

Versandart: per LKW.

Liefertermin: 20 Tage vom Auftragseingang.

Zahlung: 14 Tage nach Erhalt der Rechnung.

Verpackung: verpackt in Pappkarton.

In der Hoffnung auf eine gute Ausführung der Bestellung verbleiben wir mit freundlichen Grüßen.

Import-Abteilung
Lea Groll

<http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Musterbrief-fuer-Bestellung-12.htm>

6.5 AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Eine Auftragsbestätigung in der Form eines Briefes ist höflicher als ein Formular.
Damit wird eine Annahme der Bestellung bestätigt.

REDEWENDUNGEN:

- Wir bestätigen den Eingang Ihrer Bestellung über ... (Beschreibung der Ware).
- Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist.
- Wir werden Ihren Auftrag mit grösster Sorgfalt ausführen.
- Wir hoffen, dass dieser Auftrag zu weiteren Geschäftsabschlüssen führen kann.
- Wir werden uns bemühen, Ihren Auftrag möglichst schnell auszuführen.

<http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Musterbrief-Auftragsbestaetigung-Annahme-von-Bestellungen-11.htm>

Sehr geehrte Frau Groll,

hiermit bestätigen wir Ihren Auftrag vom 05. 09. 20...

<i>Art.Nr.</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>Menge</i>	<i>Stückpreis</i>	<i>Gesamtpreis</i>
202	Leonora	10	2.056 €	20.560 €

Preise: verstehen sich ab Werk, einschließlich Verpackung in €.

Liefertermin: 20 Tage vom Auftragseingang.

Zahlungsbedingungen: 14 Tage nach Erhalt der Ware.

Versand: erfolgt per LKW.

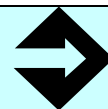
Verpackung: verpackt in Pappkarton.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und versprechen Ihnen, diesen Auftrag mit großer Sorgfalt auszuführen.

Mit freundlichen Grüßen

Breda Dolinar

ZU + INFINITIV



Seite: 128

Wir hoffen bald Ihre Bestellung zu erhalten.

Wir bitten Sie die Rechnung in 14 Tagen zu begleichen.

Wir wären Ihnen dankbar uns mitzuteilen, wie die Ware transportiert wird.

6.6 AUFTRAGSABLEHNUNG

Der Lieferant kann die Bestellung ablehnen:

1. wenn er sich nicht in der Lage sieht, den Auftrag anzunehmen (z. B. Er hat nicht genug Material zur Verfügung);
2. wenn die Bestellung mit Verspätung ankommt;
3. wenn die Geschäftsbedingungen geändert wurden;
4. wenn die Preise gestiegen sind.

REDEWENDUNGEN:

- Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass wir die gewünschte Ware nicht liefern können.
- Die Preisliste, auf die Sie sich in der Bestellung beziehen, ist durch eine neue ersetzt worden.
- Ihren Preis können wir leider nicht akzeptieren, weil...
- Zu unserem Bedauern, ist es unmöglich ... zu liefern.
- Wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir diesen Artikel nicht mehr in unserem Programm führen.
- Statt der gewünschten Ware, empfehlen wir Ihnen ...

Betreff: Ablehnung des Auftrags

Bonn, 03. 09. 20...

Sehr geehrte Frau Potočnik,

wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens vom 22. 09. 20...

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass die von Ihnen genannten Preise nicht mehr gültig sind. Wegen der gestiegenen Materialpreisen waren wir gezwungen, unsere Preise der Kostenentwicklung anzupassen. Wir legen unsere neueste Preisliste bei und bitten Sie, den Auftrag zu den neuen Preisen zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Eberle

UM + ZU INFINITIV DAMIT



Seite: 126

Sie schicken die Rechnung, um Geld zu bekommen.

Wir bestätigen die Bestellung, damit sie mit der Produktion anfangen können.

Ü 8: Ergänzen Sie den Auftrag mit folgenden Wörtern:

bestätigen, erfolgen, danken, Rechnung, Auftrag, Sendung, Rabatt, Zufriedenheit

Wir _____ Ihnen für Ihr Angebot vom 16. 08. 20... und bitten Sie, sofort zu liefern: 200 Stück Autos, Bestell-Nr. 304 je 3 €, 200 Stück Garagen, Bestell-Nr. 310 je 12 €.

Wir erwarten Ihre _____ noch vor dem 05. 09. 20___. Wir bitten Sie diese Bestellung zu _____ und uns mitzuteilen, ob wir bei dem Umfang dieser Bestellung einen Sonder _____ erwarten können. Die Zahlung _____ sofort nach dem Eingang Ihrer _____ durch Banküberweisung. Wenn Sie diese Probebestellung zu unserer _____ ausführen, können Sie mit weiteren _____ rechnen.

Ü 9: Ergänzen Sie die Auftragsbestätigung mit den Wörtern im Kästchen.

liefern, bemühen, Preis, gewähren (geben), verstehen, Bestellung, Steuer, Zufriedenheit, freuen

Sehr geehrte Frau Wolf,
wir danken Ihnen für Ihre _____ einer Sortiermaschine vom 21. 08. 20...
Wir werden die Maschine nach dem _____ von 650 €, _____ Werk _____.
Wir machen darauf aufmerksam, dass sich der Preis für die Maschine rein netto _____.
Dazu kommen noch 12 % Mehrwert _____. Wir _____ die Maschine bis Ende September. Wie von Ihnen gewünscht, wird die Maschine für 220 V Wechselstrom ausgerüstet. Für die Maschine _____ wir eine 1-jährige Garantie.
Wir werden uns _____, Ihre Bestellung zu Ihrer _____ zu erledigen.

Mit freundlichen Grüßen

Ü 10: In welche Lücke passen die Wörter?

bemühen ☐ Lage ☐ Leid ☐ Lager ☐ ablehnen ☐ Frist ☐ verkaufen ☐

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns ____1____, dass wir Ihre Bestellung ____2____ müssen. Wir sind nämlich nicht in der ____3____ Ihren Auftrag in der vorgesehenen ____4____ auszuführen, weil wir Fernseher nicht auf ____5____ haben und alle Fernseher ____6____ sind.
Wir werden uns ____7____, Ihren Auftrag so bald wie möglich auszuführen.

6.7 VERSANDANZEIGE

Sobald die Ware versandbereit ist, schickt der Lieferant seinem Kunden eine Versandanzeige, meist zusammen mit der Rechnung. Der Hauptzweck der Versandanzeige ist, dass sich der Empfänger auf die Lieferung vorbereitet.

REDEWENDUNGEN:

- Heute haben wir Ihre Bestellung vom 03. 07. 20... ausgeführt.
- Die von Ihnen bestellte Ware wurde heute an Sie abgesandt.
- Mit unserem LKW senden wir Ihnen die am 06. 05. bestellten Waren.
- Als Teillieferung sind heute drei Postpakete an Sie abgesandt.
- Wir hoffen, dass die Sendung im guten Zustand bei Ihnen eintrifft.

Rog
Rožmanova cesta 4
SI-1000 Ljubljana

Sportgeschäft Günther
Bürgmeister-Straße 32
D-12345 Bremen

Unser Zeichen
NT

Ihr Zeichen
AD

Datum: 07. 08. 20...

Betreff: Versandanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir werden Ihre Bestellung vom 03. 02. 20__ über 100 Sportfahräder, schwarz je 650 €/Stück am 06. 03. 20__ mit unserem Lastkraftwagen ausführen. Der Rechnungsbetrag ist 8 Tage nach Rechnungsdatum zu zahlen.

Die Sportfahräder, Typ Top Gun, werden wir Ende nächste Woche abschicken, damit auch diese Lieferung rechtzeitig eintrifft.

Wir wünschen Ihnen einen guten Empfang der Sendung.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Kunz

Ü 11: Finden Sie slowenische Ausdrücke für folgende Fachtermini. Schlagen Sie die Wörter im Wörterbuch nach.

e Auftragsbestätigung
 die Frist einhalten
 versandbereit
 r Umfang
 s Vertrauen
 e Anweisung
 r Geschäftsabschluss
 e Auftragsablehnung
 e Frist überschreiten

Ü 12: Computergeschäft MLAKAR COMPUTERS, Schillerstrasse 14, Klagenfurt schickte der Firma OTTO WAGNER, Mozartstrasse 2, Salzburg auf Grund des Angebots Nr. 202 folgenden Probeauftrag:

Zahvaljujemo se za ponudbo z dne 07. 11. 20____ in poslani prospektni material. Poizkusno naročamo 10 računalnikov Typ CA 10. Pošiljko dobavite kar se da hitro. Plačilo bomo izvedli takoj po prejetju računa z bančnim nakazilom. Če bo kvaliteta poizkusnega naročila ustrezala našim zahtevam, lahko računate z velikimi naročili. Upamo na dolgoletno poslovno sodelovanje.

Ü 13: Welche Bausteine enthält der Auftrag?

Menge	Preis/Stück	Zahlungsbedingungen
Rabatt	Anlage	Datum
Bezeichnung	Garantie	Unterschrift

Ü 14: Bilden Sie Verben aus folgenden Substantiven.

die Lieferung	
die Mahnung	
die Entschädigung	
die Bestellung	
die Verspätung	
die Entschuldigung	

6.8 BESTÄTIGUNG DER LIEFERUNGSANNAHME

REDEWENDUNGEN:

- Wir haben Ihre Lieferung am ... erhalten und danken Ihnen dafür.

- Wir bestätigen den Empfang Ihrer Lieferung und ...
- Ihre Sendung ist heute im guten Zustand angekommen.

Sehr geehrte Frau Schulze,

die von Ihnen abgesandte Lieferung Nr. 2241 ist gestern bei uns eingetroffen. Wir danken Ihnen für die prompte Erledigung unserer Bestellung vom 06. 04. 20____

Wir haben heute Nova Banka Ljubljana angewiesen, den Betrag in der Höhe von € 632 auf Ihr Konto bei Dresdner Bank in Stuttgart zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Exportabteilung
Milena Snoj

6.9 LIEFERVERZÖGERUNG / MAHNUNG

Wenn der Lieferant nicht rechtzeitig liefert oder der Kunde nicht rechtzeitig zahlt, sollten sie einander darüber informieren und die Gründe für den Verzug angeben.

REDEWENDUNGEN:

- Obwohl wir ihre Versandanzeige bereits vor 10 Tagen erhalten haben, ist die Lieferung noch nicht angekommen ...
- Ihr Lieferverzug bringt uns in eine schwierige Lage.
- Falls die Ware nicht bis... (Datum) ... geliefert wird, sehen wir uns gezwungen, die Ware von einem anderen Lieferanten zu beschaffen und Ihnen die Mehrkosten in Rechnung zu stellen.
- Sollten wir die Ware nicht erhalten, verzichten wir auf die Ware und werden unseren Bedarf bei einer anderen Firma decken.
- Unsere Rechnung vom ... (Datum) ist trotz Mahnungen bis heute nicht bezahlt worden. Bitte überweisen Sie den Betrag spätestens bis ...
- Wir bitten Sie um baldige Begleichung unserer Rechnung vom ...(Datum).

<http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Musterbrief-Lieferverzug-14.htm>

Betreff: Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Schreiben vom 20. Mai 20__ bestellten wir bei Ihnen 2 Faxgeräte.

Die Lieferung ist leider bis heute nicht eingetroffen. Weil wir die Faxgeräte dringend brauchen, bitten wir um Lieferung spätestens bis zum 20. Dezember 20__

Sollten Sie aus uns unverständlichen Gründen die Faxgeräte nicht liefern können, müssen wir Sie für den entstandenen Schaden wegen Nichterfüllung des Kaufvertrages haftbar machen.

Hochachtungsvoll

Einkaufsabteilung
Erika Rot

Ü 15: Beantworten Sie die Fragen.

Woran erinnert der Käufer den Verkäufer in der Mahnung?

Was kann der Käufer als Entschädigung verlangen?

Ü 16: In welche Lücke passen die Wörter?

ablehnen	☐	Ausfall	☐	Situation	☐	liefern (2 ×)	☐
Lieferverzug	☐	sich beziehen	☐	eintreffen	☐	stellen	☐
						Antwort	☐

Ich ____1____ mich auf unsere Bestellung vom 17. 01. 20__ Die Drehstühle, die ich bestellt habe, sollten bis Ende Mai ____2____ (Passiv). Sie haben uns versprochen, die Drehstühle bis zum 20. 06. 20__ ____3____, leider ist die Lieferung bis heute noch nicht da. Der ____4____ brachte uns in eine schwere ____5____. Es ist sehr unangenehm, unsere Kunden immer wieder zu vertrösten. Als letzten Termin ____6____ ich den 30. 06. 20__ Sollte die Lieferung später ____7____, werde ich die Annahme ____8____. Ich erwarte Ihre ____9____ so bald wie möglich.

Ü 17: Entwerfen Sie ein Schreiben, mit dem die Firma AVN, Ljubljana, Stegne 15b die Maschinenfabrik NEUMANN AG anmahnt.

Herr Smodila erinnert am 03. 04. 20__ die Maschinenfabrik NEUMANN AG an den vereinbarten Liefertermin. Weil sie die Maschinen dringend benötigen, bittet er um die Mitteilung, wann die Lieferung ankommt.

6.10 MÄNGELRÜGE

Wenn der Verkäufer mit der Ware nicht zufrieden ist, kann er sie reklamieren und dem Lieferanten zur Verfügung stellen. Damit er ein Beweismittel hat, tut er das schriftlich. In der Mängelrüge müssen die Fehler genau beschrieben werden.

Man unterscheidet folgende Arten von Mängeln:

- Mängel in der Art (falsche Ware),
- Mängel in der Qualität,
- beschädigte oder verdorbene Ware,
- Mängel in der Menge (Mehr- oder Minderlieferungen).

Wenn der Käufer rechtzeitig eine Mängelrüge erteilt hat, kann er Folgendes verlangen:

- Ersatz oder Umtausch der Ware,
- Preisnachlass...

REDEWENDUNGEN:

- Bei der Überprüfung Ihrer Lieferung haben wir folgende Fehler festgestellt: ...
- Bitte teilen Sie uns mit, was wir mit der beschädigten Ware tun sollen.
- Wir sind bereit die beschädigte Ware zu behalten, wenn Sie uns einen Preisnachlass geben.
- Wir bitten Sie um sofortigen Umtausch der Ware.
- Wir stellen Ihnen die mangelhafte Ware zur Überprüfung.

Betreff: Beschwerde wegen der teilweisen Falschlieferung

Sehr geehrte Frau Kranjc,

wir bestätigen den Empfang Ihrer Sendung vom 17. 10. 20__ und müssen Ihnen zu unserem Bedauern mitteilen, dass 500 Visitenkarten, die wir bestellt haben, Fehler am Papier aufweisen.

Wir können sie behalten, wenn Sie bereit sind, den Preis um 50 % zu ermäßigen.

Bitte teilen Sie uns mit, was wir machen sollen. Für Ihre umgehende Stellungnahme wären wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Simone Dams

Ü 18: Lesen Sie die Mahnung und beantworten Sie folgende Fragen.

- 1. Warum hat sich Frau Dams entschlossen, eine Mahnung zu schreiben?**
- 2. Was hat sie für die beschädigte Lieferung verlangt?**

Ü 19. Ergänzen Sie die Lücken mit folgenden Wörtern:

Auftrag, interessieren, gebrauchen, feststellen, Bestellung, Empfang, liefern, Verfügung, dringend, Umtausch, ausführen

Mit der _____ Nr. 205 vom 3. Dezember 20__ haben wir 20
Geschirrspülmaschinen Siemens, Typ „Lady 480“ bestellt. Diese Spülautomaten haben zwei
Sparprogramme, deswegen waren wir auch besonders an diesen Maschinen _____.
Beim _____ der Ware stellte man _____, dass Sie statt „Lady 480“,
Typ „Lady 470“ ohne Sparprogramm _____ haben. Weil wir diese Maschine nicht
_____ können, stellen wir sie Ihnen zur _____ und bitten um
_____ einer Woche, da wir
Geschirrspülmaschinen _____ brauchen.
Wir hoffen dass sie unsere _____ in der Zukunft mit grösserer Sorgfalt
_____ werden.

Ü 20: Entwerfen Sie eine Mahnung anhand folgender Informationen.

Die Firma SPITZER & Co bestellte bei NECKERMANN in Frankfurt 500 Stück
Bettwäsche-garnituren und 1500 Stück Betttücher in drei Farben; hell blau, grün und gelb.
Beim Auspacken wurde festgestellt, dass die Betttücher nur in hellblau geliefert wurden.
Die Firma Spitzer bittet höflich um Umtausch.

Sehr geehrte Frau Schulz,

6.11 ZAHLUNG

Die Rechnung gibt den Betrag an, den der Käufer zahlen muss.

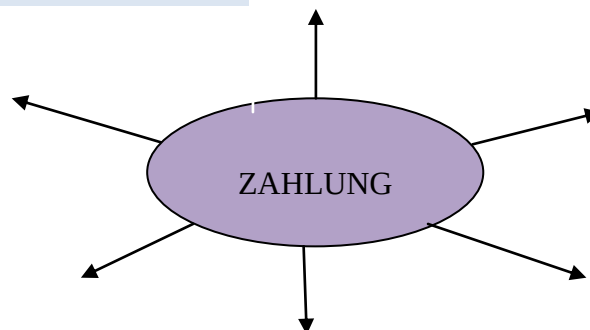
Die Rechnung enthält folgende Angaben:

- Name und Anschrift des Käufers
- Nummer und Datum der Rechnung
- Nummer der Bestellung
- genaue Bezeichnung der Ware
- Menge
- Einzel- und Gesamtpreis
- Versandart
- Wiederholung der Zahlungsbedingungen

REDEWENDUNGEN

- Wir bitten Sie unsere Rechnung so bald wie möglich zu begleichen.
- Als Anlage fügen wir diesem Schreiben unsere Rechnung über ... € bei.
- Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag auf mein Konto bei der ... Bank zu überweisen.
- Als Beilage senden wir unsere Rechnung mit der Bitte, sie innerhalb von 14 Tagen zu begleichen ...
- Es tut uns leid, dass es uns nicht möglich war, Ihre Rechnung vom ... (Datum) zu begleichen.
- Wir haben auf Ihr Konto den Betrag von € ... überwiesen und bitten Sie, uns die Restschuld von € ... zu stunden.
- Die Begleichung dieses Betrags erfolgt in zwei Raten wie folgt ...

Ü 21: Wie kann die Ware bezahlt werden?



Ü 22: Bilden Sie Substantive aus folgenden Verben:

liefern

rechnen

überweisen

senden

mahnen

stunden

beilegen

begleichen

lösen

umtauschen

beschädigen

Wortschatz und sprachliche Strukturen in diesem Kapitel werden Ihnen helfen Geschäftskorrespondenz von der Anfrage bis zur Zahlung zu verstehen und zu schreiben.

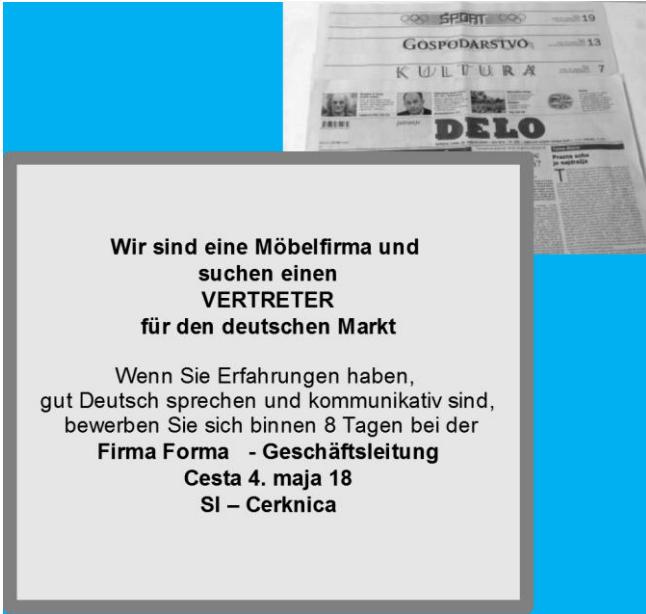
7 NEUE ARBEITER WERDEN GESUCHT

V tem poglavju se boste naučili:

- kako napisati kratek in jedernat oglas za prosto delovno mesto;
- kako pisno povabiti na razgovor za službo;
- ali prijazno odkloniti prošnjo na razpisano delovno mesto in
- kako voditi razgovor s kandidati, ki so prišli v ožji izbor ter
- poiskati ponudbe za delo;
- napisati prošnjo za delovno mesto v nemškem jeziku;
- napisati opisni ali tabelarični življenjepis ter
- korektno predstaviti na razgovoru, glede na zahteve v razpisu.

7.1 STELLENANGEBOTE

Ü 1: Firma FORMA sucht einen Vertreter für den deutschen Markt und setzt folgende Anzeige in die Zeitung DELO. Lesen Sie die Anzeige und fassen Sie die wichtigsten Informationen zusammen.



**Wir sind eine Möbelfirma und
suchen einen
VERTRETER
für den deutschen Markt**

Wenn Sie Erfahrungen haben,
gut Deutsch sprechen und kommunikativ sind,
bewerben Sie sich binnen 8 Tagen bei der
Firma Forma - Geschäftsleitung
Cesta 4. maja 18
SI – Cerknica

Slika 22: Stellenangebote
Vir: Lasten

Ü 2: Beantworten Sie folgende Fragen zum Stellenangebot der Firma Forma.

- Womit beschäftigt sich Firma FORMA?
- Was erwarten sie von dem Bewerber?
- Wohin und bis wann soll die Bewerbung geschickt werden?

7.2 BEWERBUNG

Bewerbungen erfolgen meistens schriftlich. Man schickt:

1. ein Bewerbungsschreiben,
2. einen tabellarischen Lebenslauf oder Lebenslauf im Text,
3. ein Foto und
4. Zeugnisse.

Bewerbung um die Stelle eines Vertreters

Borut Hren

Zupančičeva 4

Cerknica

Slowenien

08. 11. 20...

Firma FORMA

Geschäftsleitung

Cesta 4. maja 18

SI Cerknica

Ihre Anzeige in der Zeitung Delo vom 2. November 20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich auf Grund Ihrer Anzeige in der Zeitung Delo vom 2. November 20... um die Stelle des Vertreters.

Nach dem Studium arbeitete ich zwei Jahre bei der schweizerischen Firma WALD GmbH, wo ich viele Erfahrungen erworben habe. Seit dieser Zeit bin ich in der Firma Forma in leitender Position tätig. Wie Sie aus meinem Lebenslauf und beigelegten Zeugnissen entnehmen können, habe ich die von Ihnen erwartete Ausbildung, gute Sprachkenntnisse und viele Erfahrungen.

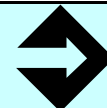
Ich interessiere mich für die Aufgaben des Vertreters, die Können, Ausdauer und Ideen verlangen und ich möchte Ihnen offen sagen, dass ich schon lange einen Wunsch habe, im Ausland zu arbeiten. Ich würde mich freuen, wenn ich mich Ihnen persönlich vorstellen dürfte.

Mit freundlichen Grüßen

Borut Hren

Anlage : Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Abitur- und Examenszeugnisse

ADJEKTIVDEKLINATION



Seite: 113

Der neue Arbeiter wird gesucht.

Es wird eine höhere Ausbildung verlangt.

7.3 LEBENSLAUF

A: Tabellarischer Lebenslauf

a. persönliche Daten

Name: Hren
 Vorname: Borut
 Geboren am: 22. 01. 1975
 Geburtsort: Ljubljana
 Familienstand: ledig

b. Schulausbildung

1985–1993 Grundschule in Ljubljana
 1993–1997 Gymnasium
 1997–2003 Fakultät für Wirtschaft, Fachrichtung Management

c. Tätigkeiten

1994–1996 Praktikum bei der Firma WALD GmbH. Schweiz
 1996–2001 Kaufmann in der Exportabteilung der Firma Forma
 2001–20.. Produktionsleiter

d. Sonstiges

1999–2000 Sprachkurs Deutsch für Fortgeschrittene

Ü 3: Auch Robert Steier hat sich um dieselbe Stelle beworben. Lesen Sie auch seinen Lebenslauf und vergleichen Sie ihn mit dem von Borut Hren. (Vorteile / Nachteile)

B: Lebenslauf im Text.

Am 05. 01. 1985 wurde ich als Sohn des Lehrers Leon Steier und seiner Ehefrau Eva, geb. Stamol, in Reutlingen geboren.

Nach der Grundschule in Reutlingen von 1991 bis 1995 besuchte ich das Gymnasium in Tübingen, das ich mit dem Abiturabschluss verließ.

Im Wintersemester 2003 nahm ich das Studium mit der Fachrichtung Forstwesen an der Universität in München auf, das ich im Jahr 2008 mit dem Diplom abschloss.

Anschließend machte ich in Italien ein halbjähriges Praktikum bei der Firma PLACO GmbH. Während des Studiums besuchte ich einen Sprachkurs für Italienisch. Meine italienischen Sprachkenntnisse sind deshalb ziemlich gut. Ich habe auch gute EDV-Kenntnisse. Ich bin noch ledig. Meine Hobbys sind Ski fahren und Reisen.

Robert Steier
Rosenweg 22
München

Firma FORMA
Geschäftsleitung
Cesta 4.maja 18
SI Cerknica

Ihre Anzeige in der Zeitung Delo vom 2. November 20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben möchte ich mich um die Stelle eines Vertreters bei Ihrer Firma bewerben. Ich habe vor einem Jahr mein Studium abgeschlossen und arbeite seit dieser Zeit in der Firma Elex. Wie Sie aus meinem Lebenslauf und beigelegten Zeugnissen entnehmen können, habe ich die entsprechende Ausbildung und einige Erfahrungen.

Ich habe ein halbjähriges Praktikum in Italien gemacht, deshalb spreche ich neben Englisch auch ziemlich gut Italienisch.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Gespräch einladen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Steier

Anlage :
Lebenslauf, Abitur und Examenszeugnisse

7.4 ABSAGE AN BEWERBER

Sehr geehrter Herr Steier,

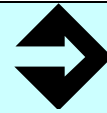
vielen Dank für Ihre Bewerbung und für Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen.

Es tut uns leid, Ihnen mitzuteilen, dass wir Sie nicht in den engeren Kreis der Bewerber und Bewerberinnen aufnehmen können.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken wir beiliegend zurück.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Zukunft alles Gute und hoffen, dass Sie bald eine Ihren Wünschen entsprechende Position finden werden.

Mit freundlichen Grüßen
Matej Kramer



PRÄTERITUM

Ich beschloß mein Studium im Jahr 2005.
Im Jahr 2007 bekam ich erst meinen ersten Arbeitsplatz.

Ü 4: Erzählen Sie im Präteritum.

Die Firma Forma **hat** auf dem deutschen Markt ziemlich großen Erfolg deshalb **entschließt** sich ihr Chef, den Export noch zu vergrößern und den Markt gründlich zu untersuchen, Er **gibt** den Vorschlag, die Werbekampagne noch zu vergrößern. Aus diesem Zweck **müssen** sie einen neuen Marketingassistenten einstellen. Herr Neuman **findet** den jungen Ingenieur Erik Hafner für diese Stelle sehr geeignet.

Eines Tages **kommt** er zu ihm ins Büro und **fragt** ihn, ob er gerne in Deutschland arbeiten möchte. Herr Hafner **kann** kaum glauben, dass sich sein langjähriger Wunsch erfüllen **kann**. Jetzt **ist** die Gelegenheit da. Er **überlegt** nicht lange und **nimmt** das Angebot an.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ü 5: Die Firma braucht einen Informatiker. Ergänzen Sie die Bewerbungen mit folgenden Wörtern:

Möglichkeit, beenden, Stelle, Sprachkenntnisse, Gespräch, bewerben, machen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit möchte ich mich um _____ eines Informatikers in Ihrer Firma _____ . Ich habe im Frühjahr letzten Jahres mein Studium mit den Fachrichtungen Mathematik und Informatik _____. Anschließend habe ich ein einjähriges Praktikum bei der Firma ABC Computer in Frankreich _____. Meine Französisch _____ sind deshalb gut. Ich könnte sofort bei Ihnen anfangen. Bitte geben Sie mir _____ zu einer persönlichen _____ .

7.5 DIE RICHTIGE PERSON FÜR DEN RICHTIGEN JOB



Slika 23: Geschäftsmann

Vir: <http://www.123rf.com/photo> (9. 5. 2011)

Erik Hafner hatte schon lange einen Wunsch in Deutschland zu arbeiten. Als slowenischer Staatsbürger kann er in Deutschland arbeiten und braucht auch kein Arbeitserlaubnis seit Slowenien ein Mitglied der Europäischen Union ist. Er hat schon viele Arbeitserfahrungen. Er war zuständig für die Verkäufe in Italien und Österreich. Er hat in der Marketing-Abteilung gearbeitet und auch an verschiedenen Messen teilgenommen, wo er die Produkte promoviert hat.

Die Sprache ist kein Problem, denn er hat an einem Austauschprogramm in der Schweiz teilgenommen. Er hat sogar die Prüfung für das Zertifikat Deutsch gelegt. Herr Hafner hat ein Stellenangebot der Firma International in der Zeitung gesehen. Nachdem er Homepage der Firma International gelesen hatte, schrieb er die Bewerbung und schickte sie an die Firma.

Suchen ab sofort

INTERNATIONAL

Sonnenstrasse 30
Berlin

Wir sind eines der führenden Geschäftsunternehmen für Möbeleinkauf und -verkauf mit dem Hauptsitz in Hannover und suchen für unsere Marketingabteilung eine/einen teamfähige/n

Marketingassistentin/Assistenten

Zu den Aufgaben gehören:

- Marktuntersuchungen
- Ausarbeitung neuer Verkaufsstrategien

Die Position setzt mindestens 2 Jahre berufliche Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabengebiet voraus und gute Sprachkenntnisse

Wir bieten interessante Aufgabe, gute Bezahlung sowie die Unterstützung bei Fortbildung an.

Haben Sie Lust, mit uns die Zukunft zu gestalten? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung oder rufen Sie uns an:

Telefon: 089/82 76 59-0
INTERNATIONAL GmbH
Personalabteilung
Frühlingsstraße 27
Hamburg

Vir: Lasten

Ü 6: Lesen Sie die Anzeige und antworten Sie mit kurzen Antworten.

1. Womit beschäftigt sich das Geschäftsunternehmen International?
2. Wo befindet sich der Hauptsitz des Unternehmens?
3. Was für einen Assistenten/eine Assistentin suchen sie?
4. Was bieten sie an?

Bevor Herr Hafner eine schriftliche Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen hat, sammelte er Informationen über das Unternehmen International.

7.5.1 Homepage der Firma International

Das Geschäftsunternehmen INTERNATIONAL verkauft alles, was man für eine Wohnung braucht. Natürlich stellt die Firma nicht die Produkte selbst her, sondern kauft sie von anderen Herstellern aus Frankreich, Italien, Österreich, Schweden und Slowenien ein. Designer tüfteln mit den Herstellern zusammen und suchen nach neuen Lieferanten und günstigen Preisen für Rohmaterialien.



Die Firma hat schon mehr als 30 Lieferanten weltweit.

In ihren Geschäften findet man alles unter einem Dach: Möbel, Teppiche, Lampen, Elektrogeräte usw.

Von Jahr zu Jahr erweiterten sie ihr Verkaufsprogramm mit vielen neuen Produkten, die innovativ in Design sind und nicht sehr teuer.

Immer mehr Menschen nutzen das Internet als Informationsquelle, deshalb ist auch der Versandhandel über das Internet eine ständige Form des Umsatzes.

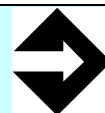
INTERNATIONAL – mit dem Sitz in Berlin hat nur ein Ziel: der niedrigste Preis für die beste Qualität.

Mit dieser Strategie haben sie einen großen Erfolg und jeden Tag mehr Kunden.

Ü 7: Lesen Sie die Homepage und beantworten Sie die Fragen.

- Was verkauft Firma International?
- Warum ist der Umsatz von Jahr zu Jahr größer?
- Wie kann man ihre Produkte bestellen?
- Was ist das Ziel der Firma?

RELATIVPRONOMEN



Seite: 118

Ich schrieb die Bewerbung, der ich einen Lebenslauf beilegte.
Ich arbeitete in einer Firma, die in der Schweiz sehr berühmt ist.

7.5.2 Bewerbung an die Firma International

Erik Hafner bewarb sich um den Arbeitsplatz eines Marketing-Assistenten mit folgendem Brief.

Erik Hafner
Zupančičeva 4
Zagorje
Slowenien

08. 01.20__

International GmbH
Personalabteilung
Sonnenstrasse 30
Berlin

Ihre Anzeige in der Deutschen Zeitung vom 2. November 20__

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich mich um die Stelle eines Marketing-Assistenten bei Ihrer Firma bewerben. Wie Sie aus meinem Lebenslauf und beigelegten Zeugnissen entnehmen können, habe ich die von Ihnen erwartete Ausbildung und Erfahrungen.

Ich habe ein halbjähriges Praktikum in Österreich gemacht. Meine Computer- und Deutschkenntnisse sind deshalb auch gut.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.

Ich hoffe bald von Ihnen zu hören und erwarte Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen
Erik Hafner

Anlage: Lebenslauf
Examenszeugnisse

7.5.3 Lebenslauf zur Bewerbung

Am 25. 05. 1980 bin ich als Sohn des Bauingenieurs Peter Hafner und seiner Ehefrau Marija, geb. Grum, in Ljubljana geboren.

Von 1986 bis 1994 besuchte ich die Grundschule in Zagorje und von 1994 bis 1998 das Gymnasium in Trbovlje, das ich mit dem Abiturzeugnis verließ.

Im Wintersemester 1997 nahm ich das Studium mit der Fachrichtung Forstwesen an der Technischen Universität in Ljubljana auf, das ich im Jahr 2003 mit dem Diplom abschloss. 2005 begann ich meine Berufspraxis als Exportsachbearbeiter.

Anschließend machte ich ein halbjähriges Praktikum bei der Firma Eiche GmbH in Österreich. Meine Hobbys sind Surfen und Reisen.

7.5.4 Einladungsbrief an Bewerber

Nach einer Woche bekommt Erik Hafner einen Einladungsbrief zum persönlichen Gespräch.

Herr Erik Hafner
Zupančičeva 4
1241 Zagorje

Ihre Bewerbung vom 08. 01. 20... um die Stelle des Marketing-Assistenten

Sehr geehrter Herr Hafner,

vielen Dank für Ihre Bewerbung. Ihr Lebenslauf und Ihre Zeugnisse haben unser Interesse geweckt. Wir haben Sie in die enge Wahl gezogen und bitten Sie deshalb, sich am 24. 01 um 10 Uhr in unserem Unternehmen, Raum 213 vorzustellen.
Wenn Ihnen dieser Tag nicht zusagt, vereinbaren Sie bitte mit Frau Kreuz möglichst schnell einen anderen Termin.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Lang

7.5.5 Tipps zum Vorstellungsgespräch

- man muss sich über den Arbeitsgeber informieren;
- man muss sich die Homepage der Firma ansehen;
- man muss die Fragen vorbereiten, die das Interesse an der Firma und an der Arbeit zeigen, wie z. B. Fragen zum Betrieb, zur Verantwortung, zur Stelle, zur Arbeitszeit;
- man muss möglichst sachlich und konzentriert bleiben;
- man muss sich positiv vorstellen;
- man muss pünktlich kommen;
- man muss alle Fragen klar und korrekt beantworten;
- man muss sich sauber und korrekt kleiden;
- man muss überzeugen ohne zu übertreiben.



Ü 8: Hören Sie das Vorstellungsgespräch und ergänzen Sie den Text mit fehlenden Wörtern.
http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a2/a2_kap1_hoeren1.htm (1. 5. 2011)

Ü 9: Stellen Sie fest, ob sich Herr Hafner nach obigen Tipps auf das Gespräch vorbereitet hat.

7.5.6 Vorstellungsgespräch in der Firma International

Herr Hafner kommt zum vereinbarten Termin und führt folgendes Gespräch mit Chefin Elke Lüders.

Erik: Guten Tag, mein Name ist Erik Hafner.

Lüders: Elke Lüders, guten Tag, es freut mich, nehmen Sie bitte Platz!

E: Ich habe mich um die Stelle des Marketingassistenten beworben.

L: Wie ich höre, sprechen Sie sehr gut Deutsch. Wo haben Sie das gelernt?

E: In der Schule. Nach meiner Diplomarbeit habe ich auch ein Praktikum in Österreich gemacht.

L: Sie sind für diese Stelle sehr geeignet, denn Sie sprechen ausgezeichnet Deutsch, Slowenisch und Kroatisch. Unser Umsatz in Slowenien und Kroatien hat sich im letzten Jahr sehr vergrößert und wir brauchen einen zuverlässigen Mitarbeiter für diesen Markt.

E: Über Ihre Firma International habe ich mich im Internet und in Fachzeitschriften informiert. Auf Ihrer Homepage habe ich sehr viele interessante Informationen bekommen. Darf ich anmerken: Ihre Homepage ist sehr gut, sie repräsentiert Ihre Firma weltweit.

L: Haben Sie noch zusätzliche Fragen dazu?

E: Ja, es interessiert mich, was meine Aufgabe wäre.

L: Wie Sie wissen, brauchen wir einen Assistenten für Slowenien und Kroatien. Sie müssen den slowenischen und kroatischen Markt erforschen, unsere Produkte präsentieren und damit neue Kunden finden.

B: Würde ich deshalb viel reisen? Das mache ich gerne.

L: Natürlich, das gehört zu Ihren Aufgaben. Sie reisen gerne? Was sind noch Ihre Hobbys?

E: Zur Zeit interessiere ich mich für Computer.

L: Was erwarten Sie von dieser Stelle?

E: Ich verspreche mir selbstständige Arbeit, gute Arbeitsbedingungen und Aufstiegschancen.

L: Ich hoffe, dass wir Ihre Wünsche erfüllen können. Ich bedanke mich sehr für das Gespräch. In einer Woche erhalten Sie unsere Antwort.

Ü 10: Ein Unternehmen auf dem Bereich Holzlackindustrie mit einem Image im Inland und Ausland sucht eine Fremdsprachenkorrespondentin für Italienisch und Französisch. Verfassen Sie eine kurze ANZEIGE.

Ü 11: Ergänzen Sie folgende Bewerbung mit fehlenden Wörtern.

Stellenangebot, Erfahrungen, Voraussetzung, tätig, Korrespondentin, annehmen, arbeiten, Aufgabe, Gehalt, Bewerbung

Sehr geehrte Damen und Herren,

In Ihrem Stellen_____ suchen Sie eine gute Fremdsprachen-Korrespondentin für Italienisch und Französisch. Ich denke, dass ich die _____ erfülle, denn ich bin bereits einige Jahre auf diesem Gebiet _____ und habe viele _____. Als ich die Schule beendet hatte, _____ ich zwei Jahre als Babysitter in England. Seit drei Jahren arbeite ich in einer Firma als _____. Ich erledige die Auslandskorrespondenz und schreibe Briefe für die Werbeabteilung, dolmetsche auf den Sitzungen und habe tägliche Kontakte mit den Kunden.

Von meiner _____ bei Ihnen verspreche ich mir eine berufliche Verbesserung. Mein bisheriges _____ beträgt 1.600 €. Ich möchte _____ selbstständig _____ (Komparativ) arbeiten und _____ (pričakujem) eine Stelle mit interessanten _____.

Ich würde mich freuen, wenn Sie meine Bewerbung _____ und mich zu einem _____ einladen könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Helga Strohmeier

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, wie man die Bewerbung und ein Curriculum Vitae schreibt und wie man sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet.

8 GRAMMATIK MIT BEGLEITÜBUNGEN

V tem slovničnem dodatku boste:

- ponovili in utrdili že znane slovnične strukture in
- se seznanili z njihovo rabo v konkretnih primerih.

8.1 PRÄSENS (sedanji čas)

a. Hilfsverben (pomožni glagoli)

	SEIN	HABEN	WERDEN
Ich	bin	habe	werde
Du	bist	hast	wirst
Er	ist	hat	wird
Sie	ist	hat	wird
Es	ist	hat	wird
Wir	sind	haben	werden
Ihr	seid	habt	werdet
Sie	sind	haben	werden
Sie	sind	haben	werden

b. Regelmäßige Verben (pravilni glagoli)

	WOHNEN	LEBEN	KOMMEN	HEISSEN
Ich	wohne	lebe	komme	heiße
Du	wohnst	lebst	kommst	heißt
Er	wohnt	lebt	kommt	heißt
Wir	wohnen	leben	kommen	heißen
Ihr	wohnt	lebt	kommt	heißt
Sie	wohnen	leben	kommen	heißen

c. Unregelmäßige Verben (nepravilni glagoli s spremembo vokala e > i / ie in a > ä v 2./ 3. os.ed.)

	GEBEN	NEHMEN	HELFEN	SEHEN
Ich	gebe	nehme	helfe	sehe
Du	gibst	nimmst	hilfst	siehst
Er	gibt	nimmt	hilft	sieht
Wir	geben	nehmen	helfen	sehen
Ihr	gebt	nehmt	helft	seht
Sie	geben	nehmen	helfen	sehen

	ESSEN	TREFFEN	FAHREN	SCHLAFEN
Ich	esse	treffe	fahre	schlafe
Du	isst	triffst	fährst	schläfst
Er	isst	trifft	fährt	schläft
Wir	essen	treffen	fahren	schlafen
Ihr	esst	trefft	fahrt	schlaft
Sie	essen	treffen	fahren	schlafen

d. Untrennbare Verben (neločljivi sestavljeni glagoli)

Untrennbare Verben sind Verben mit unbetonten Vorsilben, die nie vom Verb getrennt sind. To so glagoli z neločljivo predpono (be-, ent-, ver- ...), ki ni poudarjena in se nikoli ne loči od glagolske oblike.

	BEZAHLEN	VERSTEHEN	VERSUCHEN	BESUCHEN
Ich	bezahle	verstehe	versuche	besuche
Du	bezahlst	verstehst	versuchst	besuchst
Er	bezahlt	versteht	versucht	besucht
Sie	bezahlt	versteht	versucht	besucht
Es	bezahlt	versteht	versucht	besucht
Wir	bezahlen	verstehen	versuchen	besuchen
Ihr	bezahlt	versteht	versucht	besucht
Sie	bezahlen	verstehen	versuchen	besuchen

e. Trennbare Verben (ločljivi sestavljeni glagoli)

Trennbare Verben sind Verben mit betonten Vorsilben, die im Präs., Prät. und Imperativ am Satzende stehen.

Ti glagoli so sestavljeni iz glagola in ločljive predpone (ab-, auf-, ein-...), ki je naglašena in se v sedanjiku, preteritu ter v velelniku loči od glagolske oblike ter postavi na konec stavka, tudi če je ta zelo dolg.

	ankommen	abfahren	Einladen	fernsehen
Ich	komme an	fahre ab	lade ein	sehe fern
Du	kommst an	fährst ab	lädst ein	siehst fern
Er/sie/es	kommt an	fährt ab	lädt ein	sieht fern
Wir	kommen an	fahren ab	laden ein	sehen fern
Ihr	kommt an	fahrt ab	ladet ein	seht fern
Sie	kommen an	fahren ab	laden ein	sehen fern

f. Reflexive Verben (povratno osebni glagoli)

	SICH FREUEN (mit Akk.)	SICH MERKEN (mit Dat.)
	veseliti se	zapomniti si
Ich	freue mich	merke mir
Du	freust dich	merkst dir
Er	freut sich	merkt sich
Sie	freut sich	merkt sich
Es	freut sich	merkt sich
Wir	freuen uns	merken uns
Ihr	freut euch	merkt euch
Sie	freuen sich	merken sich

Ü 1: Verwenden Sie Verbformen im Präsens.

1. 1.Sie _____ morgens um 7 Uhr? (kommen)
2. Mein Name ist Matej und sie _____ Eva. (sein)
3. 3.Warum _____ ihr nicht ? Wir _____ immer. (arbeiten)
4. Inge _____ einen Freund. _____ du auch einen? (haben)
5. Wie schnell _____ er? Ich _____ nie so schnell. (fahren)
6. 6.Sie _____ Englisch schon fließend. (sprechen)
7. Der Chef _____ ihm einen Brief. (schicken)
8. Er _____ mich nicht aber ich _____ ihn immer. (hören)
9. 9.Wohin _____ ihr am Samstag ? Wir _____ ans Meer. (fahren)
10. 10.Wie _____ er seinen Namen ? (buchstabieren)
11. Bitte, _____ Sie den Text! (ergänzen)
12. 12 Was _____ du am liebsten ? (trinken)
13. 13.Wen _____ du jeden Tag in der Stadt? (sehen)
14. Sie _____ immer so viel, nur er _____ nie. (fragen)
15. Ich _____ einen Deutschen nicht gut. (verstehen)
16. Ich _____ dir das Wörterbuch schon heute zurück. (bringen)
17. Unser Chef _____ Zeitungen fast jeden Tag. (lesen)
18. Die Firma _____ uns eine große Bestellung. (geben)
19. Im Kino Komuna _____ ein interessanter Film. (laufen)
20. Meine Kollegin _____ Deutsch an einer Mittelschule.(unterrichten)
21. Peter _____ seine Tasche. (nehmen)
22. Unser Gast _____ auf der Couch im Wohnzimmer. (schlafen)
23. Sie _____ ihm immer bei seiner Arbeit. (helfen)
24. Die Firma _____ viele neue Produkte _____. (herstellen)
25. Sie _____ viel und _____ wenig. (reden, arbeiten)
26. Sein Urlaub _____ erst im September _____. (anfangen)
27. Peter _____ jeden Morgen um 6 Uhr _____. (aufstehen)
28. _____ eure Kinder jeden Abend _____? (fernsehen)
29. Für die Ferien _____ wir immer viel Geld _____. (ausgeben)
30. Ich gehe ins Kino. _____ du ____ ? (mitkommen)
31. Sie _____ gute Geschäfte. (machen)
32. Wo _____ die Sitzung _____? (stattfinden)
33. Samstags _____ wir oft _____. (ausgehen)
34. Wir _____ viele Kunden _____.(einladen)
35. Um 22Uhr _____ der Zug in Wien _____. (ankommen)
36. In dieser Fabrik _____ man Autobusse. (produzieren)
37. Jetzt _____ wir mit der Arbeit _____. (aufhören)
38. Er _____ das Telegramm. (lesen)
39. Herr Rous _____ auf die Lieferung. (warten)
40. Sie _____ mich lange warten. (lassen)
41. Wir _____ in Graz _____. (aussteigen)
42. Sie _____ unser Land im Herbst. (besuchen)
43. Sie _____ die Rechnung bis 5.04.(bezahlen)
44. Er _____ sein Auto. (verkaufen)
45. Er _____ bis 8 Uhr im Büro. (sitzen)

Modalverben

Ein Modalverb braucht ein weiteres Vollverb, das immer im Infinitiv steht.
Običajno stoji za modalnim glagolom še glagol v nedoločniku.

	KÖNNEN (moči, znati, lahko)	MÜSSEN (morati)	DÜRFEN (smeti)
Ich	kann	muss	darf
Du	kannst	musst	darfst
Er	kann	muss	darf
Wir	können	müssen	dürfen
Ihr	könnt	müsst	dürft
Sie	können	müssen	dürfen

	WOLLEN (hoteti)	SOLLEN (morati, naj)	MÖCHTEN (rad bi)
Ich	will	soll	möchte
Du	willst	sollst	möchtest
Er	will	soll	möchte
Wir	wollen	sollen	möchten
Ihr	wollt	sollt	möchtet
Sie	wollen	sollen	möchten

Ü 2: Setzen Sie die entsprechenden Modalverben ein.

- Maria _____ nicht ins Kino gehen. Sie schreibt morgen einen Test.
- Ich bin fertig. _____ ich jetzt gehen?
- Ich habe Grippe. Ich _____ nicht in die Schule gehen.
- Der Arzt sagt, ich _____ zu Hause bleiben.
- Es ist schon spät. Wir _____ jetzt gehen.
- Ich habe nicht viel Geld. Ich _____ noch viel sparen.
- Er _____ mich sehen, deshalb kommt er jeden Tag.
- Nimm noch eine Torte! Danke, ich _____ nicht mehr essen. Ich habe keinen Hunger.
- Was _____ du ihm zum Geburtstag kaufen?
- Das Auto fährt nicht. Wir _____ zu Fuß gehen.
- Sie ist sehr müde deshalb _____ sie zu Hause bleiben.
- Die Schüler verstehen das Wort nicht. Der Lehrer _____ es wiederholen.
- Der Gast _____ seine Rechnung bezahlen.
- Ihr _____ ihre Sekretärin in Ruhe lassen.
- Hier _____ man nicht rauchen. Es ist verboten.
- Die Lehrerin sagt, die Schüler _____ den Text auswendig lernen.
- Der Friseur _____ dem Kind die Haare schneiden.
- Du _____ die Sätze allein schreiben. DEin Freund darf dir nicht helfen.
- Wir _____ keine Fehler machen, sonst bekommen wir eine schlechte Note.
- Studenten haben morgen eine Prüfung. Sie _____ für die Prüfung noch viel lernen.

8.2 IMPERATIV (velelnik)

1.	INFINTIV	Du – Form	Ihr –Form	Sie – Form
1.	kommen antworten	Komm! Antworte!	Kommt! Antwortet!	Kommen Sie! Antworten Sie!
(- / ali –e) (-t) (en + Sie)				
2.	VERBEN MIT DEM UMLAUT			
	fahren schlafen	Fahr(e)! Schlaf(e)!	Fahrt! Schlaft!	Fahren Sie! Schlafen Sie!
3.	VEBEN MIT DER ÄNDERUNG DES STAMMVOKALS			
	nehmen essen sein	Nimm! Iss! Sei!	Nehmt! Esst! Seid!	Nehmen Sie! Essen Sie! Seien Sie!
4.	TRENNBARE VERBEN			
	mitbringen	Bring mit!	Bringt mit!	Bringen Sie mit!

Ü 3: Bilden Sie Imperativ.

- Liebe Gäste, _____ Platz! (nehmen)
- Die Kinder sind eingeschlafen. _____ leise! (sein/ihr)
- Bitte, Herr Meier. _____ Sie ein! (eintreten)
- _____ das Buch auf den Tisch! (legen/ du)
- Ich kann nicht einschlafen. _____ mir einen Rat! (geben/du)
- Ich muss immer zu Fuß gehen. _____ mir dein Auto! (leihen/du)
- Warum habt ihr keine Hausaufgaben? _____ nie! (vergessen/ihr)
- Frau Semmler, _____ ihren Lebenslauf ____! (beilegen)
- Heute bist du erkältet. _____ im Bett! (bleiben/du)
- Das Wetter ist so schön. _____ wir ____! (ausgehen)
- Ich brauche das Buch. _____ es mir aus der Bibliothek ! (bringen/du)
- Du bist so dick. _____ am Abend nicht! (essen)
- Wir sind frei. _____ wir in die Stadt! (gehen)
- Der Arzt sagt: „_____ die Tabletten dreimal täglich _____!“ (einnehmen/Sie-Form)
- Mein Vater hat Geburtstag. _____ wir ihm! (gratulieren)
- Die Straße ist nass. _____ nicht so schnell! (fahren/du)
- Es ist 12 Uhr. _____ wir nach Hause! (gehen)
- Kinder, _____ euren Vater! (hören)
- Frau Katarina, _____ unsere geschäftspartner darüber! (informieren)
- Herr Kleist, _____ der Lieferung auch die Rechnung _____ ! (beilegen)
- Frau Maja, _____ einen neuen Computer! (bestellen)
- _____ über den Preis! (sich informieren)

8.3 PERFEKT (pretekli čas)

Sestavljeni preteklik označuje dovršeno preteklo dejanje. Uporabljamo ga v pogovoru.

	FLIEGEN		MACHEN	
Ich	bin	geflogen	habe	gemacht
Du	bist	geflogen	hast	gemacht
Er	ist	geflogen	hat	gemacht
Wir	sind	geflogen	haben	gemacht
Ihr	seid	geflogen	habt	gemacht
Sie	sind	geflogen	haben	gemacht

FORM: Perfekt bilden wir mit SEIN / HABEN + Partizip Perfekt.

SEIN	HABEN
Mit intransitiven Verben, die eine Bewegung ausdrücken. (Z glagoli premikanja). Er ist in die Stadt gelaufen. Mit intransitiven Verben, die eine Veränderung des Zustandes bezeichnen. (Z glagoli, ki označujejo spremembo stanja). Das Kind ist sofort eingeschlafen. Mit Verben sein, bleiben und werden. (Z glagoli: biti, ostati, postati.) Sie ist Ärztin geworden. Wir sind nicht lange geblieben. Mit Verben, die ein Geschehen ausdrücken. (Z glagoli, ki označujejo dogajanje.) Der Unfall ist passiert.	Mit transitiven Verben. (Sprehdnimi glagoli). Er hat das Auto gekauft. Mit intransitiven Verben, die eine Dauer bezeichnen. (Z neprehodnimi glagoli, ki izražajo trajajoče stanje). Die Sonne hat lange geschienen. Mit reflexiven Verben. (S povratnimi glagoli.) Wir haben uns über die Reise gefreut. Mit unpersönlichen Verben. (Z brezosebnimi glagoli.) Es hat geregnet. Es hat ihm gut gefallen. Mit Modalverben. (Modalni glagoli.) Wir haben den Text nicht verstehen können.

PARTIZIP	PERFEKT
Regelmäßige Verben (pravilni glagoli)	Unregelmäßige Verben (nepravilni gl.)
ge -(e) t	ge -en
legen – gelegt	liegen – gelegen
mieten – gemietet	schreiben – geschrieben
warten – gewartet	nehmen – genommen

Untrennbare Verben und Verben auf -ieren (neloč. sest. gl. in gl. na „ieren“)	Trennbare Verben (ločljivi sestavljeni glagoli)
- -en (t) -	- ge -en
bekommen – h. bekommen	ankommen – angekommen
zerbrechen – h. zerbrochen	anrufen – angerufen
studieren – studiert	einkaufen – eingekauft

Perfekt mit Modalverben

Modalverben bilden Perfekt mit **HABEN + Partizip Perfekt**

Modalni glagoli tvorijo perfekt s pomožnim glagolom haben in preteklim deležnikom.

Was habt ihr gewollt?

Ich habe Italienisch gut gekonnt.

In Verbindung mit anderen Vollverben bilden wir Perfekt mit Modalverben wie folgt:
HABEN + INFINITIV DES VOLLVERBS + INFINITIV DES MODALVERBS.

Kadar za modalnim glagolom stoji še glagol v nedoločniku, tvorimo perfekt s pomožnim glagolom haben in z nedoločnikom obeh glagolov.

Wir haben nicht kommen können.

Sie haben mehr lernen sollen.

8.4 PLUSQUAMPERFEKT (predpreteklik)

Mit dem Plusquamperfekt drücken wir eine Handlung aus, die einer anderen vergangenen Handlung vorausliegt.

S predpreteklikom opisujemo dejanje, ki se je zgodilo pred nekim drugim preteklim dejanjem.

	MACHEN		FLIEGEN	
Ich	hatte	gemacht	war	geflogen
Du	hattest	gemacht	warst	geflogen
Er	hatte	gemacht	war	geflogen
Wir	hatten	gemacht	waren	geflogen
Ihr	hattet	gemacht	wart	geflogen
Sie	hatten	gemacht	waren	geflogen

Plusquamperfekt bilden wir **mit dem Präteritum von HABEN / SEIN und dem Partizip Perfekt.**

Plusquamperfekt uporabljamo vedno z nesestavljenim preteklikom (Präteritum).

Er hatte das Geld bekommen. Dann konnte er reisen.

Nachdem er zu spät aufgestanden war, kam er zu spät ins Büro.

Ü 4: Setzen Sie folgende Sätze ins Perfekt.

1. Er steht jeden morgen früh auf.
2. Er zieht in eine neue Wohnung um.
3. Er bereitet sich das Frühstück vor.
4. Er liest die Zeitung.
5. Er fährt mit dem Zug zur Arbeit.
6. Er wartet auf dem Bahnsteig.
7. Er steigt in den Zug ein.
8. Er trifft seine Freundin.
9. Sie gehen zusammen ins Café.
10. Sie sprechen über die Arbeit.
11. Der Chef wartet auf die Kunden.
12. Sie liefern die Ware nicht.
13. Er ruft sie an.
14. Sie telefonieren mit ihren Geschäftspartnern.
15. Sie verkauft die alten Maschinen.
16. Sie geben für das neue Haus viel Geld aus.
17. Sie füllen das Formular aus.
18. Sie essen erst um vier Uhr.
19. Sie sehen jeden Abend fern.
20. Sie schlafen um zehn Uhr ein.
21. Am Samstag besucht er seine Eltern und bringt ihnen Geschenke.
22. Er repariert das Auto .
23. Die Kinder machen Hausaufgaben und lernen Vokabeln.
24. Sie stellen auf der Messe ihre neuen Produkte aus.
25. Wir bitten Sie um Informationen.
26. Er findet eine gute Lösung.
27. Die Handwerker renovieren seine Wohnung .
28. Sie schreibt die Einladungen und lädt ihre Freunde ein.
29. Ich vergesse das Formular auszufüllen.
30. Der Zug kommt in Leipzig um 9.05 an und fährt um 9.10 ab.
31. Ich lege den Brief auf den Tisch.
32. Er liest den Vertrag.
33. Bleiben Sie lange in Deutschland?
34. Ich stelle meinem Freund den Kollegen vor.
35. Ich verstehe ihn nicht.
36. Bekommst du die Antwort?
37. Sie sind nicht zufrieden.
38. Der Chef erzählt von seiner Reise durch Italien.
39. Die Sekretärin sortiert und liest die Post.
40. Ich lege den Brief auf den Tisch und stelle eine Vase mit Blumen daneben.
41. Die Mutter setzt das Kind auf den Stuhl und es sitzt dort ruhig.
42. Wo hängt mein Mantel? Meine Mutter hängt ihn immer in den Schrank.
43. Ich stelle mein Fahrrad hinter das Haus. Steht er nicht dort ?
44. Ich kann die Sorgen der Eltern nicht gut verstehen.
45. Sie wollen uns nicht helfen.
46. Sie dürfen ohne Pass die Grenze nicht passieren.

8.5 PRÄTERITUM – IMPERFEKT

Das Präteritum ist die Erzählform für die Vergangenheit. Präteritum von Verben: sein, haben, werden und Modalverben verwendet man auch im Gespräch.

Preterit je pripovedna oblika za preteklost. Preterit glagolov sein, haben in werden ter modalnih glagolov pa se uporablja tudi v pogovoru o preteklih dejanjih.

a. Hilfsverben (pomožni glagoli)

	SEIN	HABEN	WERDEN
Ich	war	hatte	wurde
Du	war st	hattest	wurdest
Er	war	hatte	wurde
Wir	ware n	hatten	wurden
Ihr	wart et	hattet	wurdet
Sie	ware n	hatten	wurden

b. Schwache Verben (šibki glagoli)

	ARBEITEN	SAGEN	FRAGEN
Ich	arbeitete	sagte	fragte
Du	arbeitete st	sagtest	fragtest
Er	arbeitete	sagte	fragte
Wir	arbeitete n	sagten	fragten
Ihr	arbeitete tet	sagtet	fragtet
Sie	arbeitete n	sagten	fragten

c. Starke Verben (krepki glagoli)

	GEHEN	FAHREN	KOMMEN
Ich	ging	fuhr	kam
Du	ging st	fuhrst	kamst
Er	ging	fuhr	kam
Wir	ginge n	fuhren	kamen
Ihr	ging t	fuhrt	kamt
Sie	ginge n	fuhren	kamen

d. Modalverben

	KÖNNEN	MÜSSEN	DÜRFEN
Ich	konnte	musste	durfte
Du	konnte st	musstest	durftest
Er	konnte	musste	durfte
Wir	konnte n	mussten	durften
Ihr	konnte tet	musstet	durftet
Sie	konnte n	mussten	durften

	WOLLEN	SOLLEN	MÖCHTEN
Ich	woll te	sollte	mochte
Du	woll test	solltest	mochtest
Er	woll te	sollte	mochte
Wir	woll ten	sollten	mochten
Ihr	woll tet	solltet	mochtet
Sie	woll ten	sollten	mochten

Ü 5: Setzen Sie folgende Sätze ins Präteritum.

1. Er unterschreibt den Vertrag.
2. Er ruft seine Firma.
3. Er bereitet die Unterlagen vor.
4. Er liest das neue Buch.
5. Er fährt mit dem Bus zur Arbeit.
6. Er wartet auf der Bushaltestelle.
7. Er tritt ins Zimmer ein.
8. Er trifft seine Freundin in der Kantine.
9. Sie gehen zusammen ins Café.
10. Sie sprechen über die Arbeit.
11. Der Chef wartet auf die Kunden.
12. Sie liefern die Ware nicht.
13. Er ruft sie an.
14. Sie telefonieren mit ihren Geschäftspartnern.
15. Sie verkaufen die alten Maschinen.
16. Sie geben viel Geld für den /Urlaub aus.
17. Sie füllen das Formular aus.
18. Sie essen erst um vier Uhr.
19. Sie sehen jeden Abend fern.
20. Sie schlafen um zehn Uhr ein.
21. Am Samstag besucht er seine Eltern und bringt ihnen Geschenke.
22. Er repariert das Auto und lässt es in der Autowäscherei waschen.
23. Die Kinder machen Hausaufgaben und lernen Vokabeln.
24. Sie stellen auf der Messe ihre neuen Produkte aus.
25. Wir bitten Sie um Informationen.
26. Er findet eine gute Lösung.
27. Die Handwerker renovieren seine Wohnung.
28. Sie schreibt die Einladungen und lädt ihre Freunde ein.
29. Ich vergesse das Formular auszufüllen.
30. Der Zug kommt in Leipzig um 9.05 an und fährt um 9.10 ab.
31. Ich lege den Brief auf den Tisch.
32. Er liest den Vertrag.
33. Bleiben Sie lange in Deutschland?
34. Ich stelle meinem Freund den Kollegen vor.
35. Wir dürfen hier nicht parken.
36. Sie müssen viel arbeiten.

8.6 FUTUR I (prihodnjik)

Futur bilden wir mit Präsens von Verb **WERDEN** + **INFINITIV**.

Es drückt: 1. Zukünftiges Geschehen: Ich werde mehr studieren.

2. Wahrscheinlichkeit: Er wird im Garten sein.

Futur I bezeichnet ein zukünftiges Geschehen oder drückt eine Wahrscheinlichkeit aus, die sich auf die Gegenwart bezieht.

S prihodnjikom označujemo dejanje, ki se bo zgodilo v prihodnosti ali domnevo za sedanost.

		STUDIEREN
Ich	werde	studieren
Du	wirst	studieren
Er	wird	studieren
Wir	werden	studieren
Ihr	werdet	studieren
Sie	werden	studieren

Ü 6: Setzen Sie folgende Sätze ins FUTUR.

1. Er unterschreibt den Vertrag.
2. Er ruft seine Firma an.
3. Er bereitet die Unterlagen vor.
4. Er liest die Zeitungen nur am Morgen.
5. Er fährt mit dem Taxi zur Arbeit.
6. Er wartet darauf vor der Tür.
7. Er braucht nur 10 Minuten bis zur Stadt.
8. Er trifft seine Freundin.
9. Sie gehen zusammen ins Café.
10. Sie sprechen über die Arbeit.
11. Der Chef wartet auf die Kunden.
12. Sie liefern die Ware nicht.
13. Er kennt sie nicht.
14. Sie sprechen mit ihren Geschäftspartnern
15. Sie kaufen neue Maschinen.
16. Sie geben dafür viel Geld aus.
17. Sie füllen das Formular aus.
18. Sie essen erst um vier Uhr.
19. Sie sehen jeden Abend fern.
20. Sie schlafen um zehn Uhr ein.
21. Am Samstag besucht er seine Eltern und bringt ihnen Geschenke.
22. Er mietet eine neue Wohnung.
23. Die Kinder machen Hausaufgaben und zeichnen.
24. Sie stellen auf der Messe ihr neues Produkt aus.

8.7 PASSIV (trpni način)

	AKTIV	PASSIV
PRÄSENS	Die Mutter weckt das Kind.	Das Kind wird geweckt.
PRÄTERITUM	Die Mutter weckte das Kind.	Das Kind wurde geweckt.
PERFEKT	Die Mutter hat das Kind geweckt.	Das Kind ist geweckt worden.
FUTUR	Die Mutter wird das Kind wecken.	Das Kind wird geweckt werden.

Passiv bilden wir vor allem aus transitiven Verben mit dem Hilfsverb WERDEN + PARTIZIP PERFEKT.

Das Objekt des aktiven Satzes wird im passiven Satz das Subjekt (1. Fall). Das Subjekt des aktiven Satzes wird im passiven Satz das Objekt mit der Präposition „von“ (bei Personen) und „durch“ (bei Sachen). Das aktive Verb tritt in die Passivform (wird geweckt, wird getrieben). Im Perfekt steht worden statt geworden.

Predmet aktivnega stavka postane osebek pasivnega stavka, osebek aktivnega stavka pa predmet pasivnega stavka, s predlogom „von“ za osebe in „durch“ za stvari. Glagol stopi v pasivno obliko. **(WERDEN + PARTIZIP PERFEKT)**. Pomožni glagol „werden“ stoji v istem času kot povedek aktivnega stavka. V perfektu je pretekli deležnik worden.

In einem Passivsatz ist die Handlung wichtig und nicht der Urheber.

Povzročitelj dejanja ni pomemben, pomembno je dejanje samo.

Die Mutter weckt das Kind.

Das Kind wird von der Mutter geweckt.

Der Arzt operierte den Patienten. —————> Der Patient wurde operiert.

Sie haben den Dieb gefunden. —————> Der Dieb ist gefunden worden.

(„worden“ namesto part. perf. geworden stoji le v trpniku)

Ich werde von Anita angerufen werden.

8.7.1 Kein Passiv haben die Verben:

- Reflexive Verben.
- Verben der Bewegung.
- Wenn Akkusativobjekt einen Körperteil bezeichnet.
- Verben: haben, kennen, wissen, bekommen, kosten.
- Der unpersönliche Ausdruck: es gibt.

Trpnika nikoli ne tvorimo s povratnimi glagoli, z glagoli premikanja, z glagoli, ki ne izražajo dogajanja in z neosebniimi glagoli.

8.7.2 Subjektlose Passivsätze

AKTIV: Man arbeitet sonntags nicht.
 PASSIV: Es wird sonntags nicht gearbeitet.
 Sonntags wird nicht gearbeitet.

In solchen Fällen nimmt man ein unpersönliches „es“ zu Hilfe. „Es“ steht am Anfang des Satzes. Wenn ein anderes Satzglied an diese Stelle tritt, fällt „es“ weg.

V stavkih brez pravega osebk (man) nam je v pomoč brezosebni zaimsek “es”, ki stoji vedno na začetku stavka. Kadar na njegovo mesto stopi nek drug stavčni člen, “es” odpade.

8.7.3 Passiv mit Modalverben

	AKTIV	PASSIV
PRÄSENS	Die Mutter kann das Kind wecken.	Das Kind kann geweckt werden.
PRÄTERITUM	Die Mutter konnte das Kind wecken.	Das Kind konnte geweckt werden..
PERFEKT	Die Mutter hat das Kind wecken können.	Das Kind hat geweckt werden können.

Ü 7: Setzen Sie die folgenden Sätze ins Passiv.

1. Ich glaube, er _____ morgen von Doktor Krusch _____. (operieren)
2. Im Institut _____ Deutsch _____. (lernen).
3. Viele Straßen _____ im Sommer _____. (reparieren)
4. Sie _____ immer viel _____. (fragen)
5. Heute _____ die Ware _____. (abschicken)
6. In der Disco _____ gestern viel _____. (tanzen) (Prät.)
7. Bei uns _____ diesen Sommer wenig _____. (kochen) (Prät.)
8. Diese Burg _____ vor 500 Jahren _____. (bauen) (Prät.)
9. Früher _____ mehr _____. (arbeiten) (Prät.)
10. Das Zimmer _____ noch nicht _____. (vermieten)
11. Ich _____ noch nicht _____. (bedienen) (Perf.)
12. Die Grammatik _____ auf Deutsch _____. (erklären) (Perf.)
13. Alle Karten _____ schon gestern _____. (verkaufen)
14. Seine Uhr _____ vorige Woche _____. (reparieren)
15. Das Essen _____ schon _____. (kochen)
16. Hat Herr Weiß seinen Sohn gefunden? Nein, sein Sohn _____.
17. Wer hat das neue Haus gebaut? Das Haus _____ von den Eltern _____.
18. Hat ihr Sohn das Auto gewaschen? Ja, das Auto _____.
19. Hast du den Vertrag unterschrieben? Ja, der Vertrag _____.
20. Schrieb deine Freundin diesen Brief? Ja, _____.
21. Wird dich dein Vater mit dem Auto fahren? _____.
22. Besuchen viele Menschen Berlin? Ja, Berlin _____.
23. Von wem _____ diese schöne Musik _____?
24. Hat Goethe Faust geschrieben? Ja, Faust _____.
25. Sie macht das so aber bei uns _____ das anders _____.
26. Was _____ heute im Kino _____? (spielen)
27. Werden die Musikanten Rockmusik spielen? Ja, Rockmusik _____.
28. Muss der Chef noch heute den Vertrag unterschreiben? Ja, _____.
29. Müssen wir den Vertreter anrufen? Ja, _____.
30. Fand die Polizei den gestohlenen Wagen? Nein, _____.
31. Arbeitet man hier auch am Samstag? Ja bei uns _____.
32. Wann _____ dein Geburtstag _____? (feiern)
33. Muss diese Arbeit bis Freitag _____? (beenden)
34. Wer begleitete dich gestern? Ich _____ von meinem Freund _____.
35. Hat er die Rechnung schon bezahlt? Ja, _____.
36. Kann man das Haus nicht verkaufen? Nein, _____.
37. Lehrer mussten dich prüfen? Musste er auch _____?
38. Haben sie schon gestern die Ware geliefert? Ja, _____.
39. Musste der Patient ins Krankenhaus _____ (liefern)
40. Hat er die Wohnung saubergemacht? Nein, _____.
41. Darf man hier laut sprechen? Nein, hier _____.
42. Wohin exportieren sie? Ihre Produkte _____ in viele Länder _____.

8.8 KONJUNKTIV II

Konjunktiv II steht in höflichen Fragen, in irrealen Wunschsätzen und in Konditionalsätzen oder drückt die Vermutung für die Gegenwart aus. Konjunktiv II uporabljamo za vljudne prošnje, za izražanje nerealnih želja v pogojnih stavkih ter za izražanje verjetnosti za sedanjost.

a. Hilfsverben (pomožni glagoli)

	SEIN (biti)	HABEN (imeti)	WERDEN (postati)
Ich	wäre	hätte	würde
Du	wärest	hättest	würdest
Er	wäre	hätte	würde
Wir	wären	hätten	würden
Ihr	wäret	hättet	würdet
Sie	wären	hätten	würden

b. Regelmäßige und unregelmäßige Verben

Bei regelmäßigen Verben braucht man sehr oft Konditional (würde + Infinitiv). Diese Form ist auch bei unregelmäßigen Verben sehr beliebt.

Pri pravilnih glagolih pogosto uporabljamo obliko „würde + nedoločnik“. Ta oblika je vse bolj priljubljena tudi pri nepravilnih glagolih.

Ich	würde studieren	käme	würde kommen	gäbe
Du	würdest studieren	kämost	würdest kommen	gäbest
Er	würde studieren	käme	würde kommen	gäbe
Sie	würde studieren	käme	würde kommen	gäbe
Wir	würden studieren	kämen	würden kommen	gäben
Ihr	würdet studieren	kämet	würdet kommen	gäbet
Sie	würden studieren	kämen	würden kommen	gäben

c. Modalverben

	KÖNNEN	MÜSSEN	DÜRFEN
Ich	könnte	müsste	dürfte
Du	könntest	müsstest	dürftest
Er	könnte	müsste	dürfte
Wir	könnten	müssten	dürften
Ihr	könntet	müsstet	dürftet
Sie	könnten	müssten	dürften
	WOLLEN	SOLLEN	MÖCHTEN
Ich	wollte	sollte	möchte
Du	wolltest	solltest	möchtest
Er	wollte	sollte	möchte
Wir	wollten	sollten	möchten
Ihr	wolltet	solltet	möchtet
Sie	wollten	sollten	möchten

Konjunktiv II für die Vergangenheit

Konjunktiv II für die Vergangenheit hat immer irrealer Bedeutung. Es steht in Wunschsätzen, irrealen Konditionalsätzen und Vergleichsätzen für die Vergangenheit.

		SPRECHEN		GEHEN
Ich	hätte	gesprochen	wäre	gegangen
Du	hättest	gesprochen	wärest	gegangen
Er	hätte	gesprochen	wäre	gegangen
Wir	hätten	gesprochen	wären	gegangen
Ihr	hättet	gesprochen	wäret	gegangen
Sie	hätten	gesprochen	wären	gegangen

Konjunktiv II für die Vergangenheit bilden wir **mit WÄRE / HÄTTE + PARTIZIP PERFEKT**. Konjunktiv II za preteklost tvorimo s pomočjo hätte / wäre in preteklega deležnika ustreznega glagola.

Konjunktiv II verwendet man in :

Wunschsätzen: Wenn ich doch mehr Geld gehabt hätte!

Konditionalsätzen: Wenn sie ihm geholfen hätte, wäre er glücklich gewesen.

Vergleichsätzen: Die Kinder sprachen so als ob sie lange in Deutschland gelebt hätten.

Ü 8: Bilden Sie Konjunktiv II.

- _____ Sie mir ein Angebot machen?
- Hast du ihn gefragt? Nein, aber ich _____ ihn gern fragen.
- Hat er das schon gehört? Er schon aber ich _____ das gern hören.
- Haben Sie Ana schon kennengelernt? Noch nicht, aber ich _____ sie gern _____.
- Mein Auto ist kaputt. _____ Sie mir helfen?
- Wenn ich Zeit _____. _____ ich auch ins Kino gehen ?
- Wir fahren in der gleichen Richtung. _____ du mitfahren?
- Sie _____ uns einen Rat geben.
- Es _____ schön, wenn wir eine Pause machen würden.
- Sie versteht das Problem nicht. Sie _____ mehr daran arbeiten.
- Ich _____ Urlaub am Meer machen aber ich habe kein Geld.
- Es _____ mich freuen, wenn sie auch kommen _____.
- Wenn er mehr Zeit _____, würde er ihr gern helfen.
- Es ist sehr kalt. Es _____ besser, dass du zu Hause bleibst.
- Was _____ du an meiner Stelle tun?
- Wenn er kommen _____, _____ ich froh.
- _____ Sie bitte das Fenster öffnen? (Höflichkeit)
- Wenn Thomas einen Führerschein hätte, _____ er das Auto fahren.
- Wenn er uns eingeladen hätte, _____ wir gern _____ (kommen).
- Wenn ich in Spanien gewesen wäre, _____ ich Madrid _____ (besuchen).

8.9 DAS SUBSTANTIV

Bei den Substantiven unterscheidet man:

- das männliche Geschlecht (Maskulinum) – moški spol
- das weibliche Geschlecht (Femininum) – ženski spol
- das sächliche Geschlecht (Neutrum) – srednji spol

8.9.1 Unbestimmte Artikel (nedoločni člen)

Der unbestimmte Artikel bezeichnet das Geschlecht eines noch nicht bestimmten Gegenstandes. Nedoločni člen označuje spol nekega neznanege predmeta. V množini člen odpade.

SINGULAR	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	ein Mann	eine Frau	ein Kind
Genitiv	eines Mannes	einer Frau	eines Kindes
Dativ	einem Mann	einer Frau	einem Kind
Akkusativ	einen Mann	eine Frau	ein Kind
PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	Männer	Frauen	Kinder
Genitiv	Männer	Frauen	Kinder
Dativ	Männern	Frauen	Kindern
Akkusativ	Männer	Frauen	Kinder

8.9.2 Verneinte Artikel (zanikani nedoločni člen)

Kein je nikalna oblika nedoločnega člena. Z njo povemo, da nekega predmeta oziroma osebe sploh ni.

SINGULAR	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	kein Mann	keine Frau	kein Kind
Genitiv	keines Mannes	keiner Frau	keines Kindes
Dativ	keinem Mann	keiner Frau	keinem Kind
Akkusativ	keinen Mann	keine Frau	kein Kind
PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	keine Männer	keine Frauen	keine Kinder
Genitiv	keiner Männer	keiner Frauen	keiner Kinder
Dativ	keinen Männern	keinen Frauen	keinen Kindern
Akkusativ	keine Männer	keine Frauen	keine Kinder

8.9.3 Bestimmte Artikel (določni člen)

Der bestimmte Artikel bezeichnet das Geschlecht eines bestimmten Gegenstandes.

Z določnim členom označujemo spol znanega predmeta.

SINGULAR	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	der Mann	die Frau	das Kind
Genitiv	des Mannes	der Frau	des Kindes
Dativ	dem Mann	der Frau	dem Kind
Akkusativ	den Mann	die Frau	das Kind
PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	die Männer	die Frauen	die Kinder
Genitiv	der Männer	der Frauen	der Kinder
Dativ	den Männern	den Frauen	den Kindern
Akkusativ	die Männer	die Frauen	die Kinder

a. Der bestimmte Artikel steht immer:

- beim Superlativ – s presežnikom (die schönsten Jahre ...)
- bei den Ordnungszahlen – z vrstilnimi števiki (der erste Mai ...)
- bei den Namen von Straßen – z imeni cest in trgov (die Mozart Straßen ...)
- bei den Namen von Winden – z imeni vetrov (der Monsun ...)
- bei den Namen von einigen Staaten – z imeni nekaterih držav (die Schweiz, die Türkei, die Vereinigten Staaten, der Irak, der Iran ...)
- bei den Namen von Flüssen – z imeni rek (der Save, der Rhein, der Maine, der Neckar ...)
- bei den Namen von Seen und Meeren – z imeni jezer in morij (die Adria, das Mittelmeer, die Ostsee, der Bledsee ...)
- bei den Namen von Bergen – z imeni gora (der Triglav ...)

b. Ohne Artikel sind:

- Eigennamen – und lastna imena (Simone, Jos Verstappen ...)
- Berufsbezeichnungen – imena poklicev (Arzt, Lehrerin ...)
- Die meisten Länder- und Städtenamen – imena večine držav in mest (Deutschland, Ljubljana ...)
- Stoffnamen – snovna imena (Holz, Tee ...)
- Wortgruppen – besedne zveze (Ich habe Durst ...)
- Nationalitätsbezeichnungen – narodnosti (Slowene, Italiener ...)
- Sprichwörter – pregovori (Reden ist Silber, Schweigen ist Gold ...)

Ü 8: Setzen Sie den entsprechenden Artikel ein.

1. Erika will _____ Kauffrau werden.
2. Er geht jeden Abend allein nach _____ Hause.
3. Er liegt im Bett, denn er hat _____ Grippe.
4. Zuerst wurde er _____ Dichter, dann wurde er _____ Schauspieler.
5. Er isst immer _____ Brot und _____ Butter zum Frühstück.

6. Berlin ist _____ größte Stadt Deutschlands.
7. War das _____ schwerste Prüfung deines Studiums?
8. Ihre Firma hat _____ neue Anlage bestellt.
9. Das ist _____ schnellste Wagen auf dem Rennen.
10. Wer ist _____ beste Sportler in diesem Jahr.
11. In der Buchhandlung kaufte er _____ interessantes Buch.
12. Unser Chef führt _____ Gespräche mit seinen Kunden.
13. Auf dem Markt kauft sie immer _____ frisches Obst.
14. _____ Wasser ist notwendig für unser Leben.
15. Walter ist _____ Student der Medizin.
16. Er möchte _____ Arzt werden.
17. Er spricht fließend _____ Deutsch und _____ Englisch.
18. Im Sommer machte er _____ Reise nach Amerika.
19. Er kommt aus _____ Japan und arbeitet als _____ Vertreter.
20. In Deutschland trinkt man _____ Bier.
21. Kellner, bringen Sie mir _____ Bier und _____ Cola für meine Frau.
22. Wir haben _____ Angebot von Unis erhalten.
23. Er sucht schon lange _____ neue Stelle.
24. Meine Arbeiter arbeiten _____ Tag und _____ Nacht.
25. Unsere Firma hat _____ neue Maschine bestellt.
26. _____ Messe in Hannover ist sehr bekannt.
27. _____ Vertrag der Firma Forma ist sehr günstig.
28. Wir kennen _____ Erzeugnisse Ihrer Firma.
29. Sie haben _____ langen Urlaub.
30. _____ Türkei liegt im Süden.
31. Wohin fließt _____ Donau?
32. _____ Holz ist _____ gutes Material.
33. Wir wollen _____ Einzelzimmer reservieren.
34. _____ Montag ist _____ erste Tag in der Woche.
35. Wann erfolgt _____ Zahlung unserer Rechnung?
36. Sein Freund ist _____ Engländer und spricht gut _____ Slowenisch.
37. Gibt es hier _____ Bekleidungsgeschäft?
38. Haben Sie am Abend _____ Zeit?
39. _____ Triglav ist _____ höchste Berg Sloweniens.
40. Sie war nie _____ erste in der Klasse.
41. Sie leben schon lange in _____ Schweiz.
42. _____ sonnige Italien ist eine gute Urlaubsdestination.
43. _____ Mai ist _____ schönste Monat des Jahres.
44. Er hat mir _____ goldenen Ring gekauft.
_____ Firma International ist weltbekannt

8.10 DAS ADJEKTIV (pridevnik)

Das Adjektiv bleibt unverändert, wenn es prädikativ steht.

Der Mann ist klug. Die Frau ist klug. Auch das Kind ist klug.

Wenn ein Vorname als Adjektiv vor dem Substantiv steht, bekommt er ein – s

Inges Familie ist groß. Peters Bruder studiert in Leipzig.

Wenn ein Ortsname diese Rolle übernimmt, bekommt der ein –er.

Wiener Theater ist sehr bekannt. Er hat in Leipziger Verlag gearbeitet.

Wie wird das Adjektiv verändert, wenn es vor dem Substantiv steht?**a. Schwache Deklination (šibka sklanjatev)**

Nach: der, die, das, dieser, diese, dieses, mancher, manche, manches, welcher, welche, welches.

SINGULAR	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	der kluge Mann	die kluge Frau	das kluge Kind
Genitiv	des klugen Mannes	der klugen Frau	des klugen Kindes
Dativ	dem klugen Mann	der klugen Frau	dem klugen Kind
Akkusativ	den klugen Mann	die kluge Frau	das kluge Kind
PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	die klugen Männer	die klugen Frauen	die klugen Kinder
Genitiv	der klugen Männer	der klugen Frauen	der klugen Kinder
Dativ	den klugen Männern	den klugen Frauen	den klugen Kindern
Akkusativ	die klugen Männer	die klugen Frauen	die klugen Kinder

b. Starke Deklination (krepka sklanjatev)

Das Adjektiv steht allein ohne Artikel und hat die gleichen Endungen wie der bestimmte Artikel. (Ausnahme ist Genitiv Sg. in Maskulinum und Neutrum)

SINGULAR	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	weißer Wein	kalte Milch	frisches Brot
Genitiv	weißen Weines	kalter Milch	frischen Brotes
Dativ	weißem Wein	kalter Milch	frischem Brot
Akkusativ	weißen Wein	kalte Milch	frisches Brot
PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	hohe Preise	kluge Ideen	kleine Probleme
Genitiv	hoher Preise	kluger Ideen	kleiner Probleme
Dativ	hohen Preisen	klugen Ideen	kleinen Problemen
Akkusativ	hohe Preise	kluge Ideen	kleine Probleme

c. Gemischte Deklination (mešana sklanjatev)

Nach: ein, eine, ein, kein, keine, kein, mein, meine, mein, dein, deine, dein usw. wird Adjektiv gemischt dekliniert.

SINGULAR	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	ein kluger Mann	eine kluge Frau	ein kluges Kind
Genitiv	eines klugen Mannes	einer klugen Frau	eines klugen Kindes
Dativ	einem klugen Mann	einer klugen Frau	einem klugen Kind
Akkusativ	einen klugen Mann	eine kluge Frau	ein kluges Kind
PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	kluge Männer	kluge Frauen	kluge Kinder

Genitiv	kluger Männer	kluger Frauen	kluger Kinder
Dativ	klugen Männern	klugen Frauen	klugen Kindern
Akkusativ	kluge Männer	kluge Frauen	kluge Kinder

Nach: kein, keine, kein, mein, meine, mein, dein, deine, dein, usw. wird Adjektiv im Plural schwach dekliniert.

PLURAL	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
Nominativ	keine klugen Männer	keine klugen Frauen	keine klugen Kinder
Genitiv	keiner klugen Männer	keiner klugen Frauen	keiner klugen Kinder
Dativ	keinen klugen Männern	keinen klugen Frauen	keinen klugen Kindern
Akkusativ	keine klugen Männer	keine klugen Frauen	keine klugen Kinder

Ü 9: Ergänzen Sie mit entsprechenden Adjektivendungen.

1. Ich wohne in ein__ ganz neu__ Hotel.
2. Vom Fenster aus hatte ich ein__ schön__ Aussicht.
3. Ich habe viele interessant__ Leute kennengelernt.
4. Leider hatte ich schlecht__ Wetter.
5. Ein schmal__ Weg führte zur Uni.
6. Alle Professoren hielten interessant__ Vorträge.
7. Hast du die heutig__ Zeitung schon gelesen?
8. Ist das französisch__ Käse?
9. Warum importieren sie griechisch__ Wein?
10. Sie hatte blond__ Haare und weiß__ Zähne.
11. Sie trug ein blau__ Kleid.
12. Er half seiner gut__ Freundin immer wenn sie Hilfe brauchte.
13. Warum sind kariert__ Hemden für Geschäftsmänner unmodern?
14. Ohne__ alt__ Freund darfst du nicht kommen.
15. Ich möchte schön__ Träume nie vergessen.
16. Mein lieb__ Freund! Wir haben schön__ Ferien verbracht.
17. Das ist kein modern__ Anzug.
18. Zu braun__ Röcken trägt man grün__ Pullis.
19. Ich werde sein__ klein__ Schwester telefonieren.
20. Er ging langsam durch__ alt__ Stadt.

8.11 STEIGERUNG DES ADJEKTIVS

POSITIV	Peter fährt	schnell.
KOMPARATIV	Maria fährt	schneller.
SUPERLATIV	Marko fährt	am schnellsten.

Im Komparativ und Superlativ bekommen einige einsilbigen Adjektive den Umlaut.

	LANG	GROSS
POSITIV	lang	groß
KOMPARATIV	länger	größer
SUPERLATIV	am längsten	am größten

Bei Adjektiven auf -el, -er (fällt im Komparativ e aus)

	TEUER	DUNKEL
POSITIV	teuer	dunkel
KOMPARATIV	teurer	dunkler
SUPERLATIV	am teuersten	am dunkelsten

Sonderformen (nepravilno stopnjevanje)

	VIEL	GERN	GUT
POSITIV	viel	gern	gut
KOMPARATIV	mehr	lieber	besser
SUPERLATIV	am meisten	am liebsten	am besten

Andere Abweichungen (druga odstopanja)

	NAH	HOCH
POSITIV	nah	hoch
KOMPARATIV	näher	höher
SUPERLATIV	am nächsten	am höchsten

Nach dem Positiv steht WIE

Anna ist so alt wie Inge.

Sie arbeitet genau so schwer wie ihr Mann.

Nach dem Komparativ steht ALS

Anna ist älter als Inge.

Das Wohnzimmer ist grösser als das Schlafzimmer.

Ü 10: Steigerung des Adjektivs!

1. Ich bin leider nicht so sportlich _____ er.
2. Sie hat mehr studiert _____ ich.
3. Peter ist so alt _____ seine Freundin.
4. Die Kinder werden immer _____. (gut – Komp.)
5. Ljubljana wird immer _____. (groß – Komp.)
6. Mein Vater wird immer _____. (alt – Komp.)
7. Ist der Weg breiter? Nein, der Weg ist _____. (schmal)
8. War der Koffer schwerer? Nein, er war _____.
9. Hat er viel Geld? Nein er hat _____ als sie.
10. Trinkt er wenig ? Nein, er trinkt _____.
11. Es war sehr kalt deshalb trug ich den _____ Pullover. (warm)
12. Sie hat wenig Geld, deshalb kauft sie das billig _____ Kleid. (najcenejšo)
13. Unser Haus ist zu klein. Wir möchten ein _____ Haus kaufen. (večjo)
14. Der Triglav ist der _____ Berg unseres Landes.
15. Das ist unsere _____ Schwester. (mlajša)
16. _____ Kleider passen Ana sehr gut. (lang – Komp.) / (daljše)
17. Wir brauchen noch ein _____ Auto. (manjši)
18. Firma Siemens hat für Computer _____ Preis angeboten
19. Diese Arbeit war _____ von allen (schwer).
20. Die Preise sind in diesem Jahr _____ (hoch) als im vorigen. (višjo)

21. Unsere Stadt Ljubljana ist klein____ Berlin.
 22. Ich habe _____ Arbeit _____ ich erwartet habe.
 23. Er spricht wenig aber mein Mann noch _____.
 24. Dieses Gerät funktioniert _____ (gut) _____ dein.
 25. Unser Chef ist nett, aber unser Architekt ist noch _____.
 26. Unser Büro ist klein, aber Ihr Büro ist noch _____.
 27. Unsere Firma ist groß, aber die Firma GICO ist noch _____.
 28. Sie ist zuverlässig, aber ich bin noch _____.
 29. . Frau Tanner hat viel Arbeit, aber ich habe es noch _____.
 30. Der Vater ist _____ als sein Sohn. (stark)
 31. . Ich lese Bücher gern, aber noch _____ sehe ich mir die Filme an.
 32. Mein Vater raucht _____ als ich. (wenig)
 33. Sabine läuft _____ in unserer Klasse. (schnell)
 34. Im Sommer trinken wir _____ als im Winter.

8.12 PRONOMEN (zaimki)

8.12.1 Personalpronomen (osebni zaimki)

	1. PERSON	2. PERSON	3. PERSON		
SINGULAR					
Nominativ	ich	du	er	sie	es
Genitiv	meiner	deiner	seiner	ihrer	seiner
Dativ	mir	dir	ihm	ihr	ihm
Akkusativ	mich	dich	ihn	sie	es
PLURAL					
Nominativ	wir	ihr		sie	Sie
Genitiv	unser	euer		ihrer	Ihrer
Dativ	uns	euch		ihnen	Ihnen
Akkusativ	uns	euch		sie	Sie

Viele Verben haben das Subjekt es.

Es regnet.

Es ist sehr interessant.

Es gibt keine Hotels.

Wie gefällt es dir?

Wie geht es dir?

Beachten Sie!

Ich schenke der Freundin ein Buch. (Dat.–Akk.)

Ich schenke ihr ein Buch.

Ich schenke es der Freundin.

Ich schenke es ihr. (Akk.–Dat.)

8.12.2 Possessivpronomen (svojilni zaimki)

	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM	PLURAL
ich	mein	meine	mein	meine
du	dein	deine	dein	deine
er	sein	seine	sein	seine
sie	ihr	ihre	ihr	ihre
es	sein	seine	sein	seine
wir	unser	unsere	unser	unsere
ihr	euer	eure	euer	eure
sie	ihr	ihre	ihr	ihre
Sie	Ihr	Ihre	Ihr	Ihre

8.12.3 Demonstrativpronomen (kazalni zaimki)

dieser – diese - dieses (ta, ta, to) / jener – jene – jenes (oni, ona, ono)
ein solcher – eine solche – ein solches (takše, takšna, takšno)

	MASKULINUM	FEMININUM	NEUTRUM
SINGULAR			
Nominativ	dieser Mann	diese Frau	dieses Kind
Genitiv	dieses Mannes	dieser Frau	dieses Kindes
Dativ	diesem Mann	dieser Frau	diesem Kind
Akkusativ	diesen Mann	diese Frau	dieses Kind
PLURAL			
Nominativ	diese Männer	diese Frauen	diese Kinder
Genitiv	dieser Männer	dieser Frauen	dieser Kinder
Dativ	diesen Männern	diesen Frauen	diesen Kindern
Akkusativ	diese Männer	diese Frauen	diese Kinder

8.12.4 Relativpronomen (oziralni zaimki)

	MASKUL.	FEMININ.	NEUTRUM	PLURAL
SINGULAR				
Nominativ	der	die	das	die
Genitiv	dessen	deren	dessen	deren
Dativ	dem	der	dem	denen
Akkusativ	den	die	das	die

Relativpronomen führen Relativsätze ein.

Kennst du den Mann, dem ich geholfen habe.

8.12.5 Reflexivpronomen

Reflexive Verben stehen mit dem Reflexivpronomen **sich** (3.Person) bzw. mit dem Akkusativ des entsprechenden Personalpronomens **mich, dich, uns** oder **euch**. Wenn ein Akkusativobjekt im Satz steht, dann ist das Reflexivpronomen immer im Dativ.

	SICH FREUEN (mit Akk.)	SICH MERKEN (mit Dat.)
Ich	freue mich	merke mir kaufe mir
Du	freust dich	merkst dir kaufst dir
Er	freut sich	merkt sich kauft sich
Wir	freuen uns	merken uns kaufen uns
Ihr	freut euch	merkt euch kauft euch
Sie	freuen sich	merken sich kauft sich

Ü 11: Ergänzen Sie mit entsprechen Pronomen

- Schreibst du deinem Geschäftspartner? Ja, ich schreibe ____.
- Grüßt Anna den Gast? Ja sie grüßt ____.
- Bedient der Kellner den Gast? Ja er bedient ____.
- Kennt ihr meine Mutter? Ja, wir kennen ____.
- Bringt er der Sekretärin die Blumen? Ja er bringt ____ die Blumen.
- Diese Maschine interessiert mich. Zeigen Sie ____ mir.
- Wir lachen dem Kind und er lacht ____.
- Ihr braucht meine Hilfe und ich helfe ____ gern.
- Zeigen Sie mir die Rechnung und ich gebe ____ Geld.
- Geschäftspartner hören und der Chef erzählt ____ von der Firma.
- Morgen stellt er ____ dem Chef vor.
- Warum ärgerst du ____ darüber?
- Dort ist der Brief. Bringen Sie ____.
- Ich habe ____ zu ihm gesetzt und er hat ____ mir vorgestellt.
- Er interessiert ____ sehr für Sport.
- Vor dem Essen müssen wir ____ immer die Hände waschen.
- Er hat viel Geld. Er kauft ____ alles, was er will.
- Ich bezahle ____ Rechnung und er bezahlt ____.
- Wir haben viele Freunde in Deutschland. ____ Freunde sind sehr nett.
- Pia hat ____ Arbeit sehr gern.
- Mein Sohn will mit ____ Freundin nach Spanien reisen.
- Wir erlauben ____ Tochter keine solche Reise.
- Du kannst mit ____ Leben machen, was du willst.
- Schüler, warum haben ihr ____ Bücher zu Hause vergessen.
- Die Studenten, ____ ihr Studium nicht allein bezahlen können, werden unterstützt.
- Das ist die Firma, mit ____ wir oft zusammen arbeiten.
- Wir haben mit ____ gesprochen, ____ dafür verantwortlich ist.
- Wir garantieren für ____ Artikel, ____ unsere Schutzmarke tragen.
- Das sind die Produkte, mit ____ wir nicht zufrieden sind.
- Du bist also der Mann, von ____ die Rede ist.
- Wo ist das Kind, über ____ wir uns geärgert haben?
- Der Artikel, von ____ er gesprochen hat, ist sehr interessant.
- Die Leute, mit ____ du gesprochen hast, wollen bei uns bleiben.
- Mein Freund, ____ Auto kaputt ist, ist mit mir gefahren.
- Kennst du ihn, ____ nicht Englisch spricht.
- Ich wünsche mir die Wohnung, in ____ ich ruhig leben würde.
- Der Freund, ____ du geschrieben hast, hat noch nicht geantwortet.
- Alle Leute, ____ viel verdienen, können sich viel leisten.
- Mercedes-Benz ist der Name, ____ weltbekannt ist.

40. Porsche ist ein Auto, _____ sehr sportlich ist.
 41. Siemens ist die Firma, in _____ mein Vater gearbeitet hat.
 42. Wir haben viele Freunde in Deutschland, _____ uns sehr oft schreiben.
 43. Pia hat _____ Hund bei _____ Nachbarn gelassen.
 44. Die Übersetzerin, mit _____ er spricht, hat schon viele Erfahrungen.

8.13 ZAHLWÖRTER (števniki)

a. Grundzahlen (glavni števniki)

0 null	11 elf	26 sechsundzwanzig
1 eins	12 zwölf	30 dreißig
2 zwei	13 dreizehn	40 vierzig
3 drei	14 vierzehn	100 hundert
4 vier	15 fünfzehn	101 hunderteins
5 fünf	16 sechzehn	1000 tausend
6 sechs	17 siebzehn	1001 tausendeins
7 sieben	18 achtzehn	
8 acht	19 neunzehn	
9 neun	20 zwanzig	
10 zehn	21 einundzwanzig	

2.518 zweitausendfünfhundertachtzehn
 10.318 zehntausenddreihundertachtzehn
 120.209 einhundertzwanzigtausendzweihundertneun
 1.000.000 eine Million
 1.000.000.000 eine Milliarde

Bei Jahreszahlen liest man immer:

1100 elfhundert
 1300 dreizehnhundert
 1956 neunzehnhundertsechsfünfzig.

Deklination : zwei und drei

Genitiv: auf -er: Haus zweier Freunde

Dativ: auf -en: Wir gehen zur dreien.

Man fragt nach der Zahl: Wie viele Menschen sind hier? 300.

Man fragt nach dem Preis: Wieviel kostet die Fahrkarte? 6.60 \$.

Man fragt nach der Zeit: Wie spät ist es? Es ist halb acht.

Wir rechnen:

- Addition: $20 + 10 = 30$ zwanzig plus zehn ist dreißig.
- Subtraktion: $30 - 10 = 20$ dreißig weniger zehn ist zwanzig
- Division: $20 \div 5 = 4$ zwanzig durch fünf ist vier
- Multiplikation: $7 \times 8 = 56$ sieben mal acht ist sechsundfünfzig
- Potenzrechnung: $10^3 = 1000$ zehn hoch drei ist tausend
- Wurzelrechnung Quadratwurzel aus 25 ist 5

b. Ordnungszahlen (vrstilni števniki)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. der, die, das erste – erstens | 20. der, die, das zwanzigste |
| 2. der, die, das zweite – zweitens | 30. der, die, das dreißigste |
| 3. der, die, das dritte – drittens | 40. der, die, das vierzigste |
| 4. der, die, das vierte – viertens | 50. der, die, das fünfzigste |
| 5. der, die, das fünfte – fünftens | 75. der, die, das fünfundsiebzigste |
| 19. der, die, das neunzehnte – neunzehntes | 100. der, die, das hundertste |

Form:

Von drei bis neunzehn: Grundzahl + -te (vierte)

Von zwanzig weiter: Grundzahl + -ste (zwanzigste)

Das Datum:

Welches Datum ist heute? Heute ist der 1. Mai.

Den wievielten haben wir heute? Den zwanzigsten Mai.

Wann hat er Geburtstag? Am 15. Mai war er geboren.

In Briefen: Berlin, den 25. Oktober.
Berlin, 25. 10. 1999

c. Andere bestimmte Zahlwörter

Bruchzahlen: (ulomki)

Bruchzahlwörter = Ordnungszahlwörter + -tel.(viertel)

- 1/2 – ein halb
- 1/3 – ein drittel
- 1/4 – ein viertel
- 1/8 – ein achtel
- 1/10 – ein zehntel
- 1/20 – ein zwanzigstel
- 1/1000 – ein tausendstel

Ü 12: Ergänzen Sie.

1. Karins Geburtstag ist _____ 30. 09.
2. Sein Büro ist im _____ (3. Stock).
3. Sie war schon _____ (2 ×) verheiratet.
4. Er kommt um _____ (6.45) zurück.
5. Ich habe dir schon _____ (100 ×) gesagt.
6. Wie alt bist du? _____ (3 ×) darfst du raten.
7. Wann begann der _____ (2.) Weltkrieg?
8. Der wievielte ist heute? _____ .
9. Er war nicht _____ (1.)
10. Jede _____ (10.) Familie in Deutschland hat mehr als drei Kinder.

8.14 PRÄPOSITIONEN (predlogi)

Präpositionen bestimmen den Fall des Wortes, vor dem sie stehen.

Predlogi določajo sklon besede, pred katero stojijo.

mit DATIV (predlogi z dajalnikom)	aus (iz), bei (pri), mit (s/z), nach (po), seit (od), von (od), zu (k), gegenüber (nasproti)
---	--

Sie kommt aus dem Garten. Ich bleibe gern bei dir.

Bei schlechtem Wetter gehen wir nicht aus. Wir fahren mit dem Zug.

Er kommt nach einem Jahr zurück. Seit dem letzten Winter ist er krank.

Ich nehme das Buch von dem Tisch. Er wurde von der Mutter gerufen.

Ich gehe zur Freundin. Sie ist zu Hause. Unsere Schule liegt der Post gegenüber.

mit AKKUSATIV (predlogi s tožilnikom)	durch (skozi), für (za), gegen (proti), ohne (brez), um (okrog/ob), entlang (vzdolž)
---	--

Sie gingen durch den Park. Die Stadt wurde durch Feuer zerstört.

Er arbeitet für wenig Geld. Er sorgt für seine Familie.

Sie sind ohne Wohnung. Ohne Geld kann man nicht leben..

Ich stehe um 5 Uhr auf. Er machte eine Reise um die Welt.

Sie schwamm gegen Wellen. Wir kämpfen gegen Feinde.

Der Weg führt den Park entlang.

mit DATIV (WO) AKKUSATIV (WOHIN) (predlogi z daj. in tož.)	an (na/ob), auf (na), in (v), neben (poleg), hinter (za), vor (pred), über (nad), unter (pod), zwischen (med)
--	---

Der Stuhl steht am Fenster. Ich stelle den Stuhl ans Fenster.

Das Kind steht hinter mir. Er stellt sich immer hinter mich.

Ich sitze auf der Bank. Er setzt sich auf die Bank. Sie setzt sich neben mich.

Die Lampe hängt über dem Tisch. Er hängt die Lampe über den Tisch.

Unser Hund liegt immer unter dem Tisch. Er hat sich heute unter den Stuhl gelegt.

Vor dem Haus steht ein Wagen. Sie stellt das Auto vor das Haus.

Zwischen den Häusern liegen Gärten. Ich setzte mich zwischen zwei Herren.

mit GENITIV (s predlogi z rodilnikom)	während (med), wegen (zaradi), trotz (kljub), anstatt (namesto), außerhalb (zunaj)
--	--

Während der Ferien traf er eine Freundin. Wegen des schlechten Wetters blieben wir zu Hause.

Trotz des Besuches war er traurig. Er kaufte statt eines Buches eine CD.

Ü 13: Ergänzen Sie mit dem entsprechender Präposition.

1. Wir wohnen _____ Gartenstraße.
2. _____ Sonntag waren wir _____ Adria.
3. _____ August ist es immer heiss.
4. Sie möchte gern _____ Insel den Urlaub machen.
5. Sie sitzt den ganzen Tag _____ Schreibtisch.
6. _____ Herbst regnet es oft.
7. Die Bekleidungsabteilung ist _____ 3. Stock.
8. Morgen muss er schon _____ 6 Uhr _____ Fabrik sein.
9. Geht ihr Sohn schon _____ Schule?
10. _____ 10. Mai fahre ich _____ Schweiz.
11. Wir waren gestern _____ Park.
12. Er setzte sich _____ Auto und fuhr los.
13. _____ Supermarkt kann man alles kaufen.
14. Die Post liegt _____ Museum gegenüber.
15. Das Kiosk ist um _____ Ecke.
16. Das Hotel liegt direkt _____ Strand.
17. _____ Rastplatz machten wir einen Aufenthalt.
18. Meine Worte sollen _____ uns bleiben.
19. _____ Fereien besuchte sie ihre Verwandten in Paris.
20. Sie ist _____ 25 und 30 Jahre alt.
21. Er kam _____ Ostern aus Deutschland.
22. _____ 1998 lebt er in Ljubljana.
23. _____ 20. Jahrhundert gab es viele Entdeckungen.
24. Er kommt _____ einem Monat zurück.
25. Er lernt Deutsch _____ einem Jahr.
26. Sie stellte die Vase _____ Tisch.
27. Meine Mutter lebt _____ Bruder.
28. In _____ Alpen ist es _____ Winter immer sehr kalt.
29. Wir beschlossen unsere Reise mit _____ Fahrt _____ Donau.
30. Sein Bild hängt noch immer _____ Wand.
31. Warum möchtet ihr den Urlaub _____ Land verbringen?
32. Ich lade euch _____ Abendessen ein?
33. Gehst du oft _____ Konzert ?
34. Sie arbeitet _____ Post.
35. Wir fahren _____ Bus _____ Bahnhof.
36. Nur _____ Abitur kannst du _____ Uni studieren.
37. Ich muss _____ Bank gehen, denn ich brauche Geld.
38. Sie stellten den Fernseher _____ Ecke.
39. Gehst du _____ Arzt ? Ja _____ Nachmittag hat er Sprechstunde.
40. _____ Buchhandlung kannst du ein Wörterbuch kaufen.

8.15 REKTION DER VERBEN

PERSON	Sie spielt mit dem Kind.	Mit wem spielt sie?
SACHE	Sie spielt mit dem Ball.	Womit spielt sie?

Präposition	PERSONEN		SACHEN	
für	für wen	für ihn / sie	wofür?	dafür
mit	mit wem?	mit ihr / ihm	womit?	damit
bei	bei wem?	bei ihr / ihm	wobei?	dabei
von	von wem?	von uns	wovon?	davon
nach	nach wem?	nach mir / dir	wonach?	danach
an	an wen?	an sie / ihn	woran?	daran
auf	auf wen?	auf sie	worauf?	darauf
über	über wen?	über dich	worüber?	darüber

Ich denke an den Freund. An wen denkst du? Ich denke an ihn. (PERSON)

Ich denke an den Erfolg. Woran denkst du? Ich denke daran. (SACHE)

Wovon erzählst du ihm? Ich erzähle ihm viel von den Ferien und auch er hat mir viel davon erzählt.

Kadar se v stavkih odzivamo na samostalnik, ki označuje osebo, ponavadi ne ponovimo samostalnika, temveč uporabimo „predmet + zaimek“ (an ihn).

Če gre za stvar (Erfolg), namesto samostalnika uporabimo zvezo „da + predlog“ (daran). Če se predlog začne s samoglasnikom, se med da + predlog vrine „r“ (daran). Podobno je tudi v vprašalnih stavkih „wo + predlog“ (woran).

VERBEN MIT PRÄPOSITIONALERGÄNZUNG

AN + Akk. (sich gewöhnen, glauben, denken, erinnern, sterben, teilnehmen ...)

AUF + Akk. (vorbereiten, warten, s. freuen, hoffen, aufpassen, verlassen, verzichten ...)

FÜR + Akk. (s. interessieren, s. entschuldigen, sorgen, sparen, danken ...)

ÜBER + Akk. (s. freuen, sprechen, s. ärgern, s. beschweren, s. Unterhalten ...)

UM + Akk. (bitten, s. kümmern, bemühen, bewerben ...)

MIT + Dat. (anfangen, sprechen, aufhören, beginnen, telefonieren ...)

NACH + Dat. (fragen, suchen ...)

VON + Dat. (erzählen, sprechen ...)

VOR + Dat. (warnen, fürchten ...)

ZU + Dat. (gehöre...)

Ü 14: Ergänzen Sie die Präpositionen und Präpositionaladverbien.

1. Mit _____ spricht sie? Mit ihrem Lehrer.
2. Ich bin mit der Arbeit fertig. _____ bist du fertig?
3. Erinnere ihn an die Einladung! Ich habe ihn _____ schon erinnert.

4. Spricht er oft von seiner Arbeit? Ja, sehr oft spricht er _____ .
5. _____ interessierst du dich? Für Sport.
6. Freust du dich auf die Pause? Ja, ich freue sehr _____.
7. Ich warte auf das Taxi und _____ wartest du ?
8. Ich fahre mit dem Auto zur Arbeit und _____ fährst du?
9. Ich freue mich über das Geschenk. Freust du dich auch _____ ?
10. _____ fürchtest du dich? Ich fürchte mich vor Gewittern.
11. Er ärgert sich über das Wetter. _____ ärgerst du dich?
12. Gratuliere ihm! Ich habe ihm schon _____ gratuliert.
13. Pass auf die Fehler im Text auf! Ich passe schon immer _____.
14. Verabschiede dich von ihr! Ich habe mich von _____ verabschiedet .
15. _____ fragst du mich? Ich frage dich nach der Adresse.
16. Erinnerst du dich an Opa? Ja, ich erinnere mich oft an _____
17. Denkst du an die Prüfung? Ich denke nie _____.
18. _____ spricht er oft? Er spricht oft von der Arbeit.
19. Er hat nach dem Weg gefragt. Und _____ fragst du ?
20. Wir bitten euch _____ die Hilfe.
21. Es duftet _____ Rosen.
22. Der Text besteht _____ drei Absätzen.
23. Achten Sie bitte _____, dass Sie pünktlich kommen.
24. Alle Spielzeuge erinnern mich _____ meine Kindheit.
25. Preßeren gehört _____ den grössten Dichtern.
26. Endlich hat er sich _____ das Studium der Medizin entschlossen.
27. Bist du _____ zufrieden, was du erreicht hast.
28. _____ schreibt er in seinem Brief?
29. Hast du _____ der Sitzung teilgenommen?
30. Du kannst dich ruhig _____ mich verlassen.
31. Er schrieb einen Brief _____ seinen Onkel.
32. _____ freut ihr euch? _____ die Ferien.
33. Sie kümmert sich sehr _____ ihre Familie.
34. Er verzichtet _____ die Reise nach Spanien.
35. _____ bewirbt er sich ? _____ einen Arbeitsplatz.
36. Ich fürchte vor dem Erdbeben. _____ fürchtest du ?
37. Er sprach mit den Eltern und _____ sprachst du ?
38. Sie warten ungeduldig _____ Reise.
39. _____ geht es in diesem Spiel ?
40. _____ wartet der Sohn? _____ Vater.

8.16 DIE WICHTIGSTEN ARTEN DER NEBENSÄTZE

8.16.1 Kausalätze(vzročni odvisniki)

Warum konnte sie nicht schlafen?

Sie konnte nicht schlafen, **weil** sie Fieber hatte.
Weil er im Ausland gelebt hat, hat er viel Geld verdient.

Da (weil) ich krank bin, gehe ich heute zum Arzt.

(„da“ steht nur am Anfang des Satzes)

8.16.2 Finalsätze (namerni odvisniki)

Wozu reist du nach Deutschland?

Ich reiste nach Deutschland, **damit** ich Deutsch lernte.
 Er arbeitet viel, damit seine Kinder besser leben.
 Er gibt ihr Geld, damit sie sich einen Computer kauft.
 Er arbeitet so viel, damit seine Kinder studieren können.
 Die Mutter gab der Tochter Geld, damit sie sich einen Mantel kauft.
 Er geht zum Arzt, damit er ihm ein Rezept verschreibt.
 Der Tourist kauft sich einen Stadtplan, damit er die Stadt besichtigen kann.

8.16.3 um ... zu + Infinitiv

Wird nur dann gebraucht, wenn die Subjekte im Hauptsatz und im Nebensatz gleich sind.

Warum geht er zur Post?

Er geht zur Post um den Brief abzugeben.
 Ich reise nach Deutschland um Deutsch. **zu lernen**.
 Sie besucht einen Sprachkurs um Fremdsprache zu lernen.

8.16.4 Konditionalsätze (pogojni odvisniki)

Wirklichkeit: Wenn er geht, komme ich auch mit.

Nichtwirklichkeit:

Wenn er gehen würde, würde ich auch mitgehen. (Gegenwart)
 Wenn er gegangen wäre, wäre ich auch mitgegangen.

8.16.5 Konzessivsätze (dopustni odvisniki)

Er war fleißig, **trotzdem** bestand er die Prüfung nicht. (kljub temu)
Obwohl er fleißig war, bestand er die Prüfung nicht. (čeprav)
 Der Preis war hoch, trotzdem hat er das Auto gekauft.
 Obwohl der Preis hoch war, hat er das Auto gekauft.

8.16.6 Indirekte Fragesätze (odvisni vprašalni stavki)

Pia fragte ihre Freundin: „Wann kam er nach Hause? / „Hat er die Prüfung bestanden?“
 Pia fragte ihre Freundin, wann er nach Hause kam und ob er die Prüfung bestanden hat.

Wenn der Fragesatz eine Entscheidungsfrage ist, wird der indirekte Fragesatz mit „ob“ eingeführt.

8.16.7 Relativsätze (oziralni odvisniki)

	MASKUL.	FEMININ.	NEUTRUM	PLURAL
SINGULAR				
Nominativ	der	die	das	die
Genitiv	dessen	deren	dessen	deren
Dativ	dem	der	dem	denen
Akkusativ	den	die	das	die

Der Mann, **der** hier wohnt, ist ein Lehrer. Der Mann, **dessen** Name ich vergessen habe, ist ein Lehrer. Der Mann, mit **dem** ich gesprochen habe, ist ein Lehrer. Der Mann, **den** ich gut kenne, ist ein Lehrer.

Der Hauptsatz wird mit dem Nebensatz durch ein Relativpronomen verbunden. Statt der Relativpronomen, der, die, das, die steht auch welcher, welche, welches, welche.

8.16.8 Temporalsätze (časovni odvisniki)

a. Einmalige vergangene Handlung drückt man mit „als“, eine mehrmalige wiederholte gegenwärtige oder vergangene Handlung wird aber mit „wenn“ausgedrückt.

Als ich nach Wien kam, traf ich meine Freundin. (einmal)

Immer wenn ich nach Wien kam, traf ich meine Freundin. (mehrmals)

➤ **Gleichzeitigkeit** (istodobnost)

Während ich esse, lese ich die Zeitung.

Während ich ass, las ich die Zeitung.

Vorzeitigkeit (preddobnost)

Nachdem ich gegessen habe, lese ich die Zeitung.

Nachdem ich gegessen hatte, las ich die Zeitung.

8.16.9 Nebensätze mit „dass“

Ich hoffe, **dass** er bald kommt.

Er dachte, **dass** er mich im Theater traf.

8.16.10 Infinitivsatz

Viele Nebensätze mit „dass“ können zu Infinitivsätzen verkürzt werden.

Infinitiv steht oft:

- **nach den Verben:** beginnen, anfangen, erwarten, hoffen, verlangen, wissen, aufhören, versuchen, bitten, usw.
- **nach den Adjektiven:** Es ist gesund, wichtig, schlecht, falsch, usw.
- **nach den Substantiven:** Ich habe Zeit, Lust, die Gelegenheit, Spass, usw.
- **wenn die Subjekte im Hauptsatz und Nebensatz gleich sind:**
Linda hofft, dass sie die Prüfung besteht.
 Linda hofft, die Prüfung zu bestehen

- **wenn Haupt- und Nebensatz ein unpersönlichen Subjekt haben:**
Es ist schwer, dass man hier ohne Geld lebt.
Es ist schwer, ohne Geld zu leben.
- **Wenn das Subjekt des Nebensatzes und das Objekt des Hauptsatzes gleich sind.**
Walter bittet Linda, dass sie ihn anruft. Walter bittet Linda ihn anzurufen.

Ü 15: Verwenden Sie entsprechende Konjunktionen.

1. Sie wollte wissen, _____ die Firma ist.
 2. Er fragt mich immer, _____ ich so selten zu ihm komme.
 3. Der Vater hat erklärt, _____ die Maschine funktioniert.
 4. Die Eltern fragen ihn, _____ er zurück kommt.
 5. Ich will wissen, _____ es kalt ist.
 6. Der Direktor möchte wissen, _____ die Sitzung dauern wird.
 7. Der Kunde hat gefragt, _____ er unterschreiben soll.
 8. Eva fragt, _____ die Maschine kostet.
 9. Können Sie mir sagen, _____ Sie das Auto nicht gekauft haben?
 10. Der Freund fragt mich, _____ ich seinen Brief erhalten habe?
 11. Sie hat keine Zeit. Sie muss um 7 Uhr im Büro sein.
-
12. Er muss zum Arzt gehen. Er hat Grippe.

 13. Sie arbeiten im Ausland. Sie möchten mehr verdienen.

 14. Wir wollen einen Fernseher kaufen. Der alte funktioniert nicht mehr.

 15. Ich lese diese Zeitung nicht. Sie berichtet nicht objektiv genug.

 16. Ein Unfall ist passiert. Der Fahrer hatte das Verkehrszeichen übersehen.

 17. Der Motor war kaputt. Die Lampe brannte nicht mehr.

 18. _____ die Sonne scheint, ist es immer schön.
 19. Ich habe viel gegessen, _____ hatte ich Hunger.
 20. _____ unsere Ferien kurz waren, waren sie schön.
 21. Der Wetterbericht hatte schönes Wetter vorausgesagt, _____ regnet es heute.
 22. Dieser Mann ist sehr reich, _____ ist er nicht glücklich.
 23. _____ ich wenig Geld habe, suche ich eine neue Arbeit.

24. Die Aufgabe war leicht, _____ habe ich viele Fehler gemacht.
25. _____ sie ein Auto haben, gehen sie oft zu Fuß.
26. Wie heißt der Beamte, mit _____ du gesprochen hast.
27. _____ wir in Italien waren, besuchten wir unsere Geschäftspartner
28. Das Kind war erst 10 Jahre alt, _____ seine Mutter starb.
29. Ich freue mich immer, _____ ich meinen Freund treffe.
30. _____ wir nach Köln kamen, regnete es.
31. Sie kommt zu uns nur, _____ sie etwas dringend braucht.
32. _____ Sie krank sind, können Sie zu Hause bleiben.
33. Wir waren schon alle in dem Schulzimmer, _____ es klingelte.
34. Meine Tante bringt immer etwas, _____ sie uns besuchte.
35. Jedesmal _____ ich nach Rom kam, schien die Sonne.
36. Wir fahren meistens ans Meer, _____ wir Ferien haben.
37. Ich lese die Zeitung _____ ich auf das Essen warte.
38. _____ wir gegessen hatten, gingen wir spazieren.
39. _____ wir in Urlaub waren, hat meine Mutter bei uns gewohnt.
40. _____ wir ins Theater gegangen sind, waren wir in einem Restaurant.
41. _____ sie den Brief gelesen hatte, weinte sie.
42. _____ ich nach Berlin fliege, muss ich noch meine Eltern besuchen.
43. _____ der Lehrer erklärt, schreiben die Schüler in ihre Hefte.
44. _____ sie die Wohnung aufgeräumt hatte, ging sie ins Kino.

INFINITIV		PRÄSENS	PRÄTERITUM	PERFEKT
NEDOLOČNIK	PREVOD	SEDANJIK	PRETERIT	PERFEKT
anbieten	ponuditi	bietet an	bot an	h. angeboten
anfangen	začeti	fängt an	fang an	h. angefangen
anrufen	poklicati	ruft an	rief an	h. angerufen
anziehen	obleči	zieht an	zog an	h. angezogen
aufstehen	vstati	steht auf	stand auf	s. aufgestanden
beginnen	začeti	beginnt	begann	h. begonnen
bekommen	dobiti	bekommt	bekam	h. bekommen

INFINITIV NEDOLOČNIK	PREVOD	PRÄSENS SEDANJIK	PRÄTERITUM PRETERIT	PERFEKT PERFEKT
bitten	prostiti	bittet	bat	h. gebeten
bleiben	ostati	bleibt	blieb	s. geblieben
bringen	prinesiti	bringt	brachte	h. gebracht
denken	misliti	denkt	dachte	h. gedacht
dürfen	smeti	darf	durfte	h. gedurft
einladen	povabiti	lädt ein	lud ein	h. eingeladen
einziehen	vseliti se	zieht ein	zog ein	s. eingezogen
erziehen	vzgajati	erzieht	erzog	h. erzogen
erhalten	dobiti	erhält	erhielt	h. erhalten
essen	jesti	isst	aß	h. gegessen
fahren	peljati se	fährt	fuhr	s. gefahren
fallen	pasti	fällt	fiel	s. gefallen
finden	najti	findet	fand	h. gefunden
fliegen	leteti	fliegt	flog	s. geflogen
geben	dati	gibt	gab	h. gegeben
gefallen	ugajati	gefällt	gefiel	h. gefallen
gehen	iti	geht	ging	s. gegangen
gießen	politi	gießt	goss	h. gegossen
gewinnen	dobiti, zmagati	gewinnt	gewann	h. gewonnen
haben	imeti	hat	hatte	h. gehabt
hängen	viseti	hängt	hing	h. gehangen
heißen	imenovati se	heißt	hieß	h. geheißen

INFINITIV NEDOLOČNIK	PREVOD	PRÄSENS SEDANJIK	PRÄTERITUM PRETERIT	PERFEKT PERFEKT
helfen	pomagati	hilft	half	h.geholfen
kennen	poznati	kennt	kannte	h.gekannt
kommen	priti	kommt	kam	s.gekommen
können	moči,znati	kann	konnte	h.gekonnt
lassen	pustiti	lässt	ließ	h.gelassen
laufen	teči	läuft	lief	s.gelaufen
lesen	brati	liest	las	h.gelesen
liegen	ležati	liegt	lag	h.gelegen
messen	meriti	misst	maß	h.gemessen
müssen	morati	muss	musste	h.gemusst
nehmen	vzeti	nimmt	nahm	h.genommen
reiten	jahati	reitet	ritt	s.geritten
rennen	teči,dirjati	rennt	rannte	s.gerannt
rufen	klicati	ruft	rief	h. geruffen
schlafen	spati	schläft	schief	h.geschlafen
schlagen	udariti, tepsti	schlägt	schlug	h.geschlagen
schließen	zapreti	schließt	schloss	h.geschlossen
schneiden	rezati	schneidet	schnitt	h. geschnitten
schreiben	pisati	schreibt	schrieb	h.geschrieben
schreien	kričati, vpiti	schreit	schrie	h.geschrien
schwimmen	plavati	schwimmt	schwamm	s.geschwommen
sehen	videti	sieht	sah	h.gesehen

INFINITIV NEDOLOČNIK	PREVOD	PRÄSENS SEDANJIK	PRÄTERITUM PRETERIT	PERFEKT PERFEKT
sein	biti	ist	war	ist gewesen
singen	peti	singt	sang	h.gesungen
sitzen	sedeti	sitzt	saß	h.gesessen
sollen	morati, naj	soll	sollte	h. gesollt
sprechen	govoriti	spricht	sprach	h.gesprochen
springen	skočiti	springt	sprang	s. gesprungen
stehen	stati	steht	stand	h.gestanden
stehlen	krasti	stiehlt	stahl	h.gestohlen
steigen	dvigati se	steigt	stieg	s. gestiegen
streiten	prepirati se	streitet	stritt	h.gestritten
tragen	nositi	trägt	trug	h.getragen
treffen	srečati	trifft	traf	h.getroffen
treten	stopiti	tritt	trat	s.getreten
trinken	piti	trinkt	trank	h.getrunken
tun	storiti	tut	tat	h.getan
umziehen	preseliti se	zieht um	zog um	s.umgezogen
s.unterhalten	pogovarjati se	unterhält s.	unterhielt sich	h. s.unterhalten
vergessen	pozabiti	vergisst	vergaß	h. vergessen
vergleichen	primerjati	vergleicht	verglich	h.verglichen
verderben	pokvariti	verdirbt	verdarb	h.verdorben
verlieren	izgubiti	verliert	verlor	h.verloren
verstehen	razumeti	versteht	verstand	h.verstanden

INFINITIV NEDOLOČNIK	PREVOD	PRÄSENS SEDANJIK	PRÄTERITUM PRETERIT	PERFEKT PERFEKT
wachsen	rasti	wächst	wuchs	s.gewachsen
werden	postati	wird	wurde	s. geworden
werfen	vreči, metati	wirft	warf	h. geworfen
wissen	vedeti	weiß	wußte	h.gewusst
wollen	hoteti	will	wollte	h. gewollt
wiegen	tehtati	wiegt	wog	h. gewogen
ziehen	vleči, potegniti	zieht	zog	h. gezogen

Obwohl die Grammatik nicht im Vordergrund dieses Lehrwerks steht, ist dieses Kapitel der Wiederholung der grammatischen Strukturen gewidmet, die für die korrekte Kommunikation sehr wichtig sind.

9 LITERATURA IN VIRI

Colin, C. *Unternehmen Deutsch, Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch Lehrbuch*. Stuttgart: Ernst Klett International, 2000.

Rac, F. J. *Slovensko-nemški poslovni slovar*. Ljubljana: PCP Ldt 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.

Stephan, I. *Büroprozesse in der Übungsfirma*. Troisdorf, Bildungsverlag EINS GmbH, 2008.

Duden, *Das Lexikon der Wirtschaft*. Leipzig, Wien, Zürich, 2001.

Duden, *Moderne Geschäftsbriebe – leicht gemacht*. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich, 2008.

SPLETNI VIRI

Kristine stellt sich vor, HV, interaktiv (online) 2011. (citirano 14. 4. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.audio-lingua.eu/spip.php?article65>

An der Rezeption, HV, interaktiv (online) 2011. (citirano 1. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_kap3_hoeren1.htm.

Im Restaurant, HV, interaktiv (online) 2011. (citirano 15. 4. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_kap4_hoeren2.htm

Britta über Fremdsprachen, HV, interaktiv (online) 2011. (citirano 15. 4. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.audio-lingua.eu/spip.php?article1550>

Feiern, HV, interaktiv (online) 2011. (citirano 15. 4. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.audio-lingua.eu/spip.php?article485>

Briefform (online). 2011. (citirano 15. 4. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.briefform.de>.

Institutionen der EU (online). 2011. (citirano 13. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://europa.eu/institutions/index_de.htm.

Konferenzraum (online). 2011. (citirano 13. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.steigenberger.com>.

Modernes Büro (online). 2011. (citirano 13. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.betriebsausgabe.de/blog/2010/09/20/modernes-buro-der-zukunft/>.

Urlaubspläne (online). 2011. (citirano 13. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a2/a2_kap5_hoeren1.htm

Leipzig (online). 2011. (citirano 1. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a1/a1_kap7_hoeren2.htm

Terminvereinbarung (online). 2011. (citirano 15. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a2/a2_kap4_hoeren2.htm

Investierung im Ausland (online). 2011. (citirano 12. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.deutschlern.net/audio/global_irland.mp3

Musterbrief (online). 2011. (citirano 1. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Anfrage-fuer-ein-Angebot-Dienstleistung-4.htm>

Präsentation (online). 2011. (citirano 10. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.train-the-trainer-seminar.de/monatstipps/presentation-checkliste.htm>

Sehenswürdigkeiten von Berlin (online). 2011. (citirano 13. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.berlin.de/orte/sehenswuerdigkeiten/>

Sehenswürdigkeiten von Ljubljana (online). 2011. (citirano 13. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Ljubljana>.

Unternehmensformen (online). 2011. (citirano 10. 5. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.mein-wirtschaftslexikon.de/u/unternehmensform.php>

Vorstellung (online). 2011. (citirano 30. 4. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.dw-world.de/dw/article/0,,5848285,00.html>.

Vorstellungsgespräch, HV, interaktiv (online). 2011. (citirano 1. 5. 2011). Dostopno na naslovu: http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/uebungen_a2/a2_kap1_hoeren1.htm.

SEZNAM SLIK

Geschäftssekretärin (lasten vir).

Visitenkarten (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.psd-tutorials.de> (12. 03. 2011).

Im Gespräch (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.spiegel.de/wirtschaft> (22. 04. 2011).

Privatgespräch (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.townhousecompany.com> (12. 05. 2011).

Im Sprachkurs (Foto Zukanović) 2011.

Institutionen der EU. (online) 2011. Dostopno na naslovu: http://europa.eu/institutions/index_de.htm (13. 5. 2011).

Im Büro (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.chairholder.de> (06. 04. 2011)

Ein modernes Büro (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.aniles.si/> (06. 04. 2011)

Das Kopieregerät (online) 2011. Dostopno na naslovu: www.buero-partner-westphal.de (06. 04. 2011)

Der Konferenzraum (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.steigenberger.com> (06. 04. 2011)

Geschäftssekretärin (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.google.si/imgres> (14. 5. 2011)

Geschäftsmann (online) 2011. Dostopno na naslovu:
<http://www.123rf.com/photo> (9. 5. 2011)

Bohinjsko jezero (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://puko.slointer.net/apartmaji-zmitek> (29. 04. 2011)

Portorož (online) 2011. Dostopno na naslovu:
<http://www.e-turizam.com/images/stories/portoroz> (29. 4. 2011)

Ljubljana (online) 2011. Dostopno na naslovu:
<http://www.ventilatorbesed.com/slike/clanki/ljubljana4.jpg> (29. 4. 2011)

Berlin (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.google.si/search> (1. 5. 2011)

Leipzig (online) 2011. Dostopno na naslovu: <http://blog.worum.org/?p=989> (1. 5. 2011)



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 ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.