



Věra Kozáková

# Obchodní němčina



## Wirtschaftsdeutsch

Vše, co potřebujete  
pro rozvoj písemného  
i ústního projevu



MP3 s ukázkami  
obchodních dialogů, odborné frazeologie  
a s kontrolními cvičeními

edika.

**Věra Kozáková**

# **Obchodní němčina**

# **Wirtschaftsdeutsch**

---

**Edika**  
**Brno**  
**2012**

# Obchodní němčina

## Wirtschaftsdeutsch

**Věra Kozáková**

**Odborná korektura:** Martina Imider

**Obálka:** Martin Sodomka

**Odpovědný redaktor:** Eva Mrázková

**Technický redaktor:** Jiří Matoušek

**CD nahráno:** Studio 22

**První německý mužský hlas:** Helmut Wanka

**Druhý německý mužský hlas:** Roman Steiner

**První německý ženský hlas:** Marion Kögler

**Druhý německý ženský hlas:** Kristina Melhornová

**Český mužský hlas:** Milan Noha

**Editace a režie zvuku:** Michal Indrák

**Hudební předěly:** Ondřej Jirásek

Objednávky knih:

[www.albatrosmedia.cz](http://www.albatrosmedia.cz)

[eshop@albatrosmedia.cz](mailto:eshop@albatrosmedia.cz)

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-266-0039-8

Vydalo nakladatelství Edika v Brně roku 2012 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 15 993.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

Dotisk 1. vydání.

 **ALBATROS MEDIA a.s.**

# INHALT – OBSAH

<u>VORWORT</u>	1
<b>PŘEDMLUVA</b>	
<u>1. EINLEITUNG IN DIE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION</u>	1
<b>ÚVOD DO OBCHODNÍ KOMUNIKACE</b>	
<u>2. GESCHÄFTSBRIEF</u>	17
<b>OBCHODNÍ DOPIS</b>	
<u>3. BESCHÄFTIGUNG, ANZEIGE</u>	41
<b>ZAMĚSTNÁNÍ, INZERÁT</b>	
<u>4. ANFRAGE</u>	63
<b>POPTÁVKA</b>	
<u>5. ANGEBOT</u>	75
<b>NABÍDKA</b>	
<u>6. AUFTRAG</u>	87
<b>ZAKÁZKA</b>	
<u>7. KAUFVERTRAG</u>	99
<b>KUPNÍ SMLOUVA</b>	
<u>8. LIEFERBEDINGUNGEN</u>	111
<b>DODACÍ PODMÍNKY</b>	
<u>9. ZAHLUNG</u>	123
<b>PLATBA</b>	
<u>10. REKLAMATION</u>	137
<b>REKLAMACE</b>	

<u>11. GESCHÄFTS- UND OFFIZIELLE MITTEILUNGEN</u>	149
<u>OBCHODNÍ A OFICIÁLNÍ OZNÁMENÍ</u>	
<u>12. VERSICHERUNG</u>	167
<u>POJIŠTĚNÍ</u>	
<u>13. GESCHÄFTSVERHANDLUNGEN</u>	177
<u>OBCHODNÍ JEDNÁNÍ</u>	
<u>TSCHECHISCH - DEUTSCHES WÖRTERBUCH</u>	197
<u>ČESKO - NĚMECKÝ SLOVNÍK</u>	
<u>DEUTSCH - TSCHECHISCHES WÖRTERBUCH</u>	211
<u>NĚMECKO - ČESKÝ SLOVNÍK</u>	
<u>ANHANG DIE UNREGELMÄßIGEN VERBEN</u>	233
<u>PŘÍLOHA NEPRAVIDELNÁ SLOVESA</u>	
<u>LÖSUNGEN</u>	239
<u>KLÍČ KE CVIČENÍM</u>	
<u>LITERATUR</u>	269
<u>LITERATURA</u>	

# PŘEDMLUVA

Učebnice, kterou jste právě otevřeli, vás provede úskalími německého obchodního jazyka.

Německy mluvící země jsou našimi přímými nebo velmi blízkými sousedy, s německými partnery tedy velmi často navazujeme a udržujeme obchodní styky - nabízíme jim své výrobky, služby a naopak od nich importujeme různé zboží. Věříme, že Obchodní němčina bude užitečná jak pro studenty ekonomických oborů vysokých a středních škol, tak i pro ty, kdo si prohlubují své znalosti samostudiem.

Učebnice je rozdělena do 13 kapitol. V každé kapitole naleznete probranou problematiku úzce související s obchodováním - procvičte si jednak náležitosti písemného projevu, podstatným cílem knihy je však pomoci vám při pronikání do tajů ústní obchodní komunikace. Postupně tedy projdete problematiku nabídky, poptávky, zákonitosti kupní smlouvy, způsoby platby, obchodní a dodací podmínky, pojistění, reklamací a další. Na konci knihy najdete klíč ke cvičením a česko-německý slovníček.

Každá kapitola obsahuje úvodní výkladový text, důležité slovní obraty a frazeologii související s daným tématem, stručné poznámky ke gramatice a cvičení.

Na závěr každé kapitoly jsme zařadili zadání poslechových cvičení, jejichž zvukovou podobu si můžete poslechnout na CD, jež jsou nedílnou součástí knihy. Na nahrávce se podílelo několik rodilých mluvčích, pomocí poslechu si tedy osvojíte správnou výslovnost a procvičíte schopnost reagovat na mluvené slovo. Cvičení jsou „živá“, takže při učení získáte nejen nové poznatky, ale také se pobavíte.

Přejeme vám hodně úspěchů nejen při studiu, ale zejména v praxi.



# EINLEITUNG IN DIE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

1

## „WER SEIN ZIEL KENNT, FINDET SEINEN WEG“

Die Sprache verwenden wir, um mit Anderen zu kommunizieren. Die Sprache als Brücke zur Versöhnung gewinnt heute an Aktualität. Tschechien ist ein kleines Land, eine Fremdsprache zu beherrschen gilt mehr oder weniger als ein Muss.

Multinationalität spielt heute immer eine größere Rolle. Jedes Land unterscheidet sich von anderen in den Lebensgewohnheiten der Menschen, den Sitten und Gebräuchen. Um mit Menschen aus einem anderen Kulturkreis erfolgreich arbeiten und leben zu können, bedarf es einem Verständnis für das Denken und Handeln der kulturell anders geprägten Menschen.



In Zeiten zunehmender Internationalisierung der Märkte und grenzüberschreitender Beziehungen wachsen auch die Anforderungen an Unternehmen und ihre Mitarbeiter. Was anfangs vielleicht nur für das obere Management galt, betrifft heute immer mehr Ebenen von Organisationen und eine immer größere Zahl von Mitarbeitern. Interkulturelle Kommunikation und sprachliche Kompetenz sind entscheidende Voraussetzungen für die Akteure wirtschaftlichen Handels geworden.

Deutsche reichen sich die Hand zur Begrüßung. Briten tun dies in der Regel nicht, Franzosen, die miteinander gut bekannt sind, küssen sich auf die Wange. Allerdings würde es auf Befremden stoßen, wenn ein deutscher Gast seinem französischen Gesprächspartner spontan um den Hals fällt.

## ANREDE

Ihre Ankunft in der Firma wird zunächst einmal damit beginnen, sich zu begrüßen und sich gegenseitig vorzustellen.

Es gibt in Gesprächen und schriftlichen Texten sehr verschiedene Möglichkeiten und Notwendigkeiten Partner angemessen anzureden. Bei der Anrede in den deutschsprachigen Ländern wird fast immer die höfliche **Sie-Form** benutzt.

1

## Sie

- fast immer
- Anrede in der Regel mit dem Nachnamen
- akademische Titel werden meistens mitgenannt

Herr Rufera/Frau Hamidi

Herr Dr. Jungwirth (Dr. Jungwirth)

Herr Prof. Springer (Prof. Springer)

## du

- zu Verwandten, Freunden bzw. guten Bekannten und Kindern (bis ca. 14 Jahre)
- Anrede in der Regel mit dem Vornamen

Stefan/Silke

## ■ VERBALE ANREDE

Da viele Kontakte offizielle Arbeitskontakte sind, spielen Berufe und Funktionen, Tätigkeiten und Handlungen im Arbeitsbereich bei der Anrede eine Rolle.

- Titel: Herr Profesor  
Magnifizenz
- diplomatische Ränge: Herr Botschafter  
Herr Generalkonsul  
Frau Konsulin
- Doktortitel: Herr Doktor
- Dienstgrade: Herr Kriminalkommissar

## ■ NONVERBALE REALISIERUNGSMÖGLICHKEITEN

- Zunicken
- Intensiver Blickkontakt
- Winken
- Auf den Partner zugehen
- Hand heben
- Zuwenden zum Partner

## MERKEN SIE SICH!

Es ist sehr wichtig, pünktlich zu sein, das heißt auf die Minute genau. Es ist akzeptabel, die Arbeit pünktlich zu beenden. Die Beziehung zwischen dem Unternehmen und einem Mitarbeiter wird überwiegend als vertragsmäßig angesehen.

Während ein Amerikaner oder Brite sich auf Meeting oder Präsentationen möglicherweise verpflichtet fühlt Scherze einzustreuen oder ein Italiener oder Franzose sich zu gelegentlichen witzigen Bemerkungen hinreißen lässt, bleibt ein Deutscher ständig ernst.

In einigen Ländern ist man der Meinung sich in höheren Positionen entspannter geben zu können. In Deutschland ist das Gegenteil der Fall. Höhere Position ist eine Verantwortung, die der Träger sich sichtbar verdienen und ernst nehmen muss.

Gesprächsthemen, die in einer Kultur als „sichere Themen“ gelten, können in einer anderen Kultur unpassend sein. In China gelten die Fragen wie „Woher kommen Sie?“, „Sind Sie verheiratet?“, „Haben Sie Kinder?“ als Ausdruck der Höflichkeit. Deutsche

Gesprächsteilnehmer reagieren in solchen Fällen nicht selten mit Verwirrung, da diese Fragen in die Privatsphäre eindringen.

Durch die Neuen Medien wie z.B. Handy oder Internetdienste werden dem Menschen Kommunikationswege eröffnet. Man kann online mit anderen Menschen in aller Welt Kontakt aufnehmen.

## DAS INTERNET

Das Internet wird oft als ein Instrument zur Kommunikation, zur Informationsbeschaffung oder zur interkulturellen Verständigung bezeichnet.

### ■ **zur Informationsbeschaffung**

- Einsparung von Arbeitszeit
- Schaffung einer umfassenderen Informationsbasis
- Erhöhung der Flexibilität
- Vereinfachung von Unternehmensabläufen



### ■ **zur Firmenpräsentation**

- Gewinnung neuer Geschäftspartner
- Verbesserung des Image
- Schaffung von Marktvorteilen

### ■ **zur Geschäftsabwicklung**

- Erhöhung der Kundenzufriedenheit
- Schnelleres Reagieren auf Kundenwünsche
- Verbesserung des Kundenservice
- Überwindung von räumlichen Grenzen

## DAS TELEFON



Die überwiegende Zahl aller Geschäftskontakte beginnt am Telefon. Das Telefonieren ist eine Kunst. Jedes Telefonat ist eine akustische Visitenkarte des Unternehmens. Die reale Erfahrung zeigt jedoch, dass korrektes, freundliches und hilfsbereites Telefonverhalten noch immer Sache einer Minderheit ist. Das ist keine Frage des Talents, sondern des Trainings und der richtigen Einstellung.



## RATSSCHLÄGE

1. Melden Sie sich freundlich mit Gruß, Vor- und Nachnamen sowie dem Namen der Firma.
2. Achten Sie auf Ihre Artikulation.
3. Fassen Sie sich kurz.
4. Planen Sie Ihre Anrufe zielorientiert.
5. Formulieren Sie alles positiv.

## Die deutsche Buchstabiertafel

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

**e-Mail** - elektronische Post, die per Computer übermittelt wird. Der elektronische Brief hat Papier und Fax verdrängt.

### WICHTIGE VORTEILE

- schneller Informationsaustausch
- Datenverarbeitung
- konkreter Betreff



Anforderungen an Textqualität und Form beim e-Mail sind noch höher als beim herkömmlichen Brief. Besonders wichtig ist einen konkreten Betreff zu formulieren, auf Absätze zu achten, freundlich und höflich zu schreiben.

### STATT ABSCHLUSSWORT

#### ■ Bilder vom Nachbarn – europaweit

Frage: Wann herrschen in Europa himmlische Zustände?

Antwort: Wenn der Deutsche Mechaniker ist, der Engländer Polizist, der Franzose Koch, der Schweizer Banker und der Italiener Liebhaber.

Frage: Wann herrscht in Europa die Hölle?

Antwort: Wenn der Deutsche Polizist ist, der Engländer Koch, der Franzose Mechaniker, der Italiener Banker und der Schweizer Liebhaber.



# SPRACHBAUSTEINE

**Gestatten Sie, dass ich mich vorstelle.**

Dovolte, abych se představil(a).

**Ich heiße..../Mein Name ist...**

Jmenuji se...

**Und wie heißen Sie, bitte?**

A jak se jmenujete vy, prosím?

**Ich bin froh, dass ich Sie sehe.**

Jsem rád(a), že vás vidím.

**Freut mich./Sehr angenehm.**

Těší mě.

**Danke für die Einladung.**

Děkuji za pozvání.

**Ihre Nachricht haben wir zu spät erhalten.**

Vaši zprávu jsme obdrželi příliš pozdě.

**Wir bitten um eine umgehende Nachricht.**

Prosíme o zprávu obratem.

**Wir haben Ihre Nachricht zur Kenntnis genommen.**

Vzali jsme na vědomí vaši zprávu.

**Wir hoffen auf eine günstige Nachricht.**

Doufáme, že vaše zpráva bude příznivá.

**Mit wem spreche ich, bitte?**

S kým mluvím, prosím?

**Sprechen Sie, bitte langsamer. Ich verstehe nicht.**

Mluvte prosím pomaleji. Nerozumím.

**Was kann ich für Sie tun?**

Co pro vás mohu udělat?

**Wie war doch der Name/ Ihr Name, bitte?**

Jaké bylo vaše jméno, prosím?

**Könnten Sie das bitte buchstabieren?**

Mohl byste to hláskovat, prosím?

**Gern geschehen.**

Rádo se stalo.

**Es hat mich sehr gefreut.**

Těšilo mě.

**Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Rufera.**

Prosíme spojte mě s panem Ruferou.

**Ich versuche schon seit Tagen, Herrn Rufera telefonisch zu erreichen.**

Pokouším se již několik dní pana Ruferu telefonicky zastihnout.

**Ich muss mit ihm dringend sprechen.**

Musím s ním naléhavě hovořit.

**Einen Augenblick, ich verbinde.**

Okamžik, spojím.

**Der Anschluss ist besetzt.**

Spojení je obsazeno. Chcete čekat?

**Wollen Sie warten?**

**Sie haben sich wohl verwählt.  
Da sind Sie falsch verbunden.  
Ich gebe Ihnen wieder die Zentrale.**

**Möchten Sie eine Nachricht  
hinterlassen?**

**Worum geht es denn? Vielleicht kann  
ich Ihnen helfen?**

**Kann ich Sie zurückrufen?**

**Bitte richten Sie ihm aus, dass...**

**Ich bin bis 18 Uhr unter der Nummer  
57 721 25 57 zu erreichen.**

**Der Grund meines Anrufs ist...**

**Sie sind sehr nett.  
Das ist lieb von Ihnen.**

Asi jste vytočil špatné číslo.  
Nemáte správné spojení.  
Přepojím vás opět na centrálu.  
Chtěl byste zanechat zprávu?

O copak se jedná? Snad vám mohu pomoci?

Mohu vám zavolat zpět?

Prosím vyřídte mu, že...

Do 18.00 hodin jsem k zastižení na telefonním čísle...

Důvod mého telefonátu je...

Jste velmi laskavý.  
To je od vás velmi milé.

## GRÚBE

**Guten Morgen!**

**Guten Tag!**

**Guten Nachmittag!**

**Guten Abend!**

**Gute Nacht!**

**Auf Wiedersehen!**

**Leben Sie wohl!**

**Gute Reise!**

**Einen schönen Tag noch!**

**Ich hoffe, wir sehen uns bald wieder.**

Dobré ráno!

Dobrý den!

Dobré odpoledne!

Dobrý večer!

Dobrou noc!

Na shledanou!

Mějte se hezky!

Šťastnou cestu!

Přeji pěkný den!

Doufám, že se brzy uvidíme.

## ZUSTIMMUNG/NICHTÜBEREINSTIMMUNG

**Ich bin einverstanden.**

**Ja, sicher.**

**Sie haben recht.**

Souhlasím.

Ano, jistě.

Máte pravdu.

<b>Mit Vergnügen.</b>	S radostí.
<b>Möglichlicherweise.</b>	Možná.
<b>Vielleicht.</b>	Snad.
<b>Wahrscheinlich.</b>	Pravděpodobně.
<b>Wie Sie wollen.</b>	Jak chcete.
<b>Mal sehen.</b>	Uvidíme.
<b>Ich überlege es mir.</b>	Rozmyslím si to.
<b>Das ist egal.</b>	To je jedno.
<b>Ich bin nicht einverstanden.</b>	Nesouhlasím.
<b>Leider nicht</b>	Bohužel ne.
<b>Ich glaube nicht.</b>	Myslím, že ne.
<b>Sie irren sich.</b>	Mýlíte se.
<b>Auf keinen Fall.</b>	V žádném případě.
<b>Ganz im Gegenteil.</b>	Zcela naopak.
<b>Ich teile nicht ganz Ihre Meinung.</b>	Nesdílím zcela váš názor.
<b>Das würde ich nicht sagen.</b>	To bych neřekl.
<b>Das würde ich nicht für gut halten.</b>	To bych nepovažoval za dobré.
<b>Ich bin anderer Ansicht/ Meinung.</b>	Mám jiný názor.
<b>Im Prinzip stimme ich zu.</b>	V zásadě souhlasím.

## FACHLEXIK

**der Anruf** – telefonický hovor  
**bezugnehmend auf Ihren Anruf** – s odvoláním na Váš telefonický hovor  
**der Anrufbeantworter** – automatický telefonní záznamník  
**anrufen** – zatelefonovat, zavolat  
**die Begrüßung, der Empfang, das Willkommen** – přivítání  
**begrüßen, empfangen, willkommen heißen** – přivítat  
**business lunch** – pracovní oběd  
**erledigen** – vyřídit  
**erreichbar sein unter** – být k zastižení, dostupný, dosažitelný  
**telefonisch erreichbar sein** – být telefonicky k zastižení  
**das Fax** – fax  
**faxen** – faxovat, poslat faxem

**das Faxgerät, -(e)s, -e** – fax  
**melden sich** – ohlásit se  
**das Mobiltelefon/ das Handy** – mobilní telefon, mobil  
**die Nachricht** – zpráva  
**eine Nachricht erhalten, hinterlassen** – zprávu dostat, zanechat  
**ausführliche, rechtzeitige, erforderliche N.** – podrobná, včasná, potřebná zpráva  
**der Name, -n, -n** – jméno  
**das Netz** – síť  
**die Nummer** – číslo  
**das Telefon** – telefon  
**ans Telefon kommen** – přijít k telefonu  
**am Telefon sein** – být u telefonu  
**der Telefonanruf** – telefonický rozhovor, telefonát  
**das Telefonbuch** – telefonní seznam  
**das Telefongespräch** – telefonický rozhovor



**die Telefonkarte** – telefonní karta  
**telefonieren** – telefonovat  
**telefonisch** – telefonický  
**sprechen (a, o)** – mluvit  
**unterbrechen (a, o)** – přerušit  
**verbinden (a, u)** – spojit  
**die Verbindung, - , -n** – spojení, kontakt  
**direkte Verbindung** – přímé spojení

**Verbindung abbrechen** – předčasně ukončit hovor  
**Verbindung herstellen** – navázat spojení  
**Verbindung unterbrechen** – přerušit spojení  
**vorstellen sich** – představit se  
**wählen** – volit, vybrat si  
**eine Nummer wählen** – vytocit telefonní číslo  
**die Durchwahl** – přímé telefonní spojení  
**die Vorwahl** – předvolba

## GRAMMATIK

### PRÄPOSITIONEN MIT GENITIV (PŘEDLOŽKY SE 2. PÁDEM)

Es gibt Präpositionen, die Genitiv fordern (seltener Dativ).

<b>außerhalb</b>	mimo, vně
<b>innerhalb</b>	uvnitř, do, za
<b>statt</b>	místo
<b>trotz</b>	přes
<b>während</b>	během
<b>wegen</b>	kvůli, pro

#### – **außerhalb**

außerhalb der Stadt      mimo město

#### – **innerhalb**

innerhalb der Stadt	uvnitř města
innerhalb eines Jahres	do roka
innerhalb einer Stunde	za hodinu

#### – **! Aber**

innerhalb von zwei/ drei Studien (Dativ)

Bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen können Sie 2 % Skonto abziehen.

#### – **statt**

Statt eines Vermögens hinterließ er seiner Familie nur Schulden.

Statt des Koffers nahm er zwei Taschen.

#### – **trotz**

Trotz seines hohen Alters kam der Abgeordnete zu jeder Sitzung.

Trotz des Staus war er pünktlich.

### – **während**

Während ihres Telefonats kommt die aktuelle Post.

Während der Arbeit denkt sie oft an ihren Urlaub.

### – **wegen**

Wegen des Staus verpasste er das Flugzeug.

Wegen des Streiks kann die Firma die Ware nicht liefern.

## SATZVERBINDUNGEN/ KONNEKTOREN (SPOJKY)

Wir unterscheiden Konjunktionen und Subjunktionen. Konjunktionen verbinden Hauptsätze. Subjunktionen verbinden Hauptsätze und Nebensätze. Im Nebensatz steht das konjugierte Verb am Ende.

### KONJUNKTIONEN

<b>und</b>	a
<b>aber</b>	ale
<b>denn</b>	neboť
<b>sondern</b>	nýbrž
<b>oder</b>	nebo
<b>entweder... oder</b>	buď... anebo
<b>nicht nur... sondern auch</b>	nejen... nýbrž také

Frau Weber ärgert sich, **denn** sie hat die falsche Bestellnummer angegeben.

**Entweder** du beeilst dich **oder** du bleibst zu Hause.

oder

**Entweder** beeilst du dich **oder** du bleibst zu Hause.

**Entweder** wir übernachten im Hotel Krone **oder** wir fahren sofort zurück.

oder

**Entweder** übernachten wir im Hotel Krone **oder** wir fahren sofort zurück.

Christian fährt **nicht nur** schnell, **sondern** er fährt **auch** gut.

Der Weg ist **zwar** schön, **aber** weit.

### SUBJUNKTIONEN

<b>als</b>	když (o ději jednorázovém)
<b>wenn</b>	když (o ději opakovaném)
<b>bis</b>	až, dokud ne
<b>seit(dem)</b>	od té doby, co
<b>während</b>	zatímco
<b>bevor/ehe</b>	dříve než, než

<b>nachdem</b>	potom, když
<b>sobald</b>	jakmile
<b>weil</b>	protože
<b>da</b>	poněvadž
<b>wenn</b>	jestliže, -li, kdyby
<b>falls</b>	jestliže, v případě, že
<b>obwohl/obgleich</b>	ač, ačkoli
<b>so dass, so..., dass</b>	jak, že
<b>damit</b>	aby
<b>anstatt/statt</b>	místo
<b>als</b>	než (vztah nerovnosti)
<b>wie</b>	jak (vztah rovnosti)
<b>als ob</b>	jako by

## ■ Beispiele

**Als** ich in die Stadt gekommen war, suchte ich die Tochterfirma auf.

**Wenn** Sie sich bald entscheiden, bekommen Sie Sonderkonditionen.

**Wenn (falls)** er die Prüfung nicht schafft, muss er das Jahr wiederholen.

Die Firma verlässt sich darauf, **dass** wir noch in diesem Monat liefern.

Warte, **bis** ich fertig bin.

**Seit(dem)** ich ihn kenne, wohnt er in Berlin.

**Während** er mit einem Kunden telefoniert, bringt sein Kollege das Antwortfax.

**Bevor** er das Fax an die Buchhaltung schickt, sucht er die Faxnummer der Abteilung heraus.

**Bevor (Ehe)** du eine Sache lobst, musst du sie zuerst gut kennen.

**Nachdem** er einen Text in den Computer eingegeben hat, druckt er ihn aus.

**Sobald** er mich sieht, grüßt er freundlich.

Wir kommen, **sobald** wir Zeit haben.

Ich habe kein Taxi genommen, **weil** alle besetzt waren.

Die Firma widerruft ihre Bestellung, **da** sie noch Handschuhe auf Lager hat.

**Obwohl** ich schon mehrmals bei der Firma angerufen habe, habe ich Herrn Springer noch nicht erreicht.

Die Ware ist bis heute nicht angekommen, **obwohl** wir sie per Express geschickt haben.

Wir müssen beeilen, **damit** wir den Zug erreichen.

Unsere Angebote sind attraktiver **als** die Angebote der Konkurrenz.

Es ist **so**, **wie** ich (es) gesagt habe.

## ■ Beachten Sie die Tempora!

nachdem-Satz	Hauptsatz
früher	später
*Perfekt	Präsens
**Plusquamperfekt	Präteritum

\*Nachdem er in einem Betrieb **gearbeitet hat, macht** er die Prüfung.

\*\*Nachdem man neue Maschinen **eingesetzt hatte, stieg** die Produktion wesentlich.

# ÜBUNGEN

## Ü/1 Ergänzen Sie den Artikel und die Pluralform.

Beispiel

**das** Angebot/**die** Angebote

- Konferenz • Besprechung • Ergebnis • Termin • Nummer • Unterschied
- Gespräch • Dialog • Vertrag • Vorteil • Prospekt • Preis • Plan • Programm
- Vertreter • Zahl • Fax • Anschrift • Idee

## Ü/2 Ergänzen Sie die Verben im Präsens, im Präteritum und im Perfekt.

	ich	du	er/sie/es/	wir	ihr	Sie/sie
haben	habe hatte gehabt					
sein						
werden						
schreiben						
mögen						
geben						

	ich	du	er/sie/es/	wir	ihr	Sie/sie
kommen						
anrufen						
verbinden						
finden						

**Ü/3 Ergänzen Sie die Verben in Klammern im Präteritum.**

1. Entschuldigung, aber wir (können) nicht eher kommen.
2. Sie (sollen) doch gestern bei der Exportabteilung anrufen!
3. Frau Hamidi (werden) plötzlich krank.
4. Herr Rahula (wollen) uns keine Auskunft geben.
5. Wir (müssen) unsere Abreise um einen Tag verschieben.

**Ü/4 Oft müssen Personen des öffentlichen Lebens mit ihren Berufen und Funktionen angeschrieben werden. Um wen handelt es sich in folgenden Fällen?**

- Schauspieler • Rektor • Dozent • Privatmann • Abgeordneter • Investor • Jobber • Arbeitnehmer
1. Wird vom Bundestag alle 4 Jahre gewählt.
  2. Steht in einem tariflichen Arbeitsverhältnis.
  3. Betreibt hauptamtlich ein Vergnügungsunternehmen.
  4. Unterrichtet eine Fremdsprache für Erwachsene.
  5. Hat finanziell zur Gründung eines Unternehmens beigetragen.
  6. Steht einer Universität vor.
  7. Arbeitet unbeständig hier und da.
  8. Kann über seine Zeiteinteilung frei verfügen.

## Ü/5 Bedanken Sie sich wie im Beispiel. Formulieren Sie auch mögliche Reaktionen.

• Bitte sehr • Gern geschehen • Keine Ursache • Nicht der Rede wert • Ich danke Ihnen • Es war mir ein Vergnügen • Es freut mich, dass ich Ihnen helfen konnte  
Beispiel

### die Hilfe

**Ich danke Ihnen für Ihre Hilfe.**      **Gern geschehen.**

1. das Angebot
2. das Fax
3. die schnelle Lieferung
4. das Gespräch
5. die Unterstützung
6. der Besuch
7. die Information

## Ü/6 Beantworten Sie die Fragen. Tauschen Sie die Informationen über Ihr Aufgabengebiet mit anderen Kursteilnehmern aus.

• Vertrieb • Finanzbuchhaltung • Betreuung der Kundschaft • Personal • Produktion  
• Informationssysteme • Kundenkonten verwalten • Angebote von Lieferanten einholen • Verkaufsbedingungen besprechen • allgemeine Büroarbeiten • befasst sich mit Marktforschung • Verkaufsberater • Marketing-Assistent • Auftragsberater • Sekretärin

1. In welcher Abteilung arbeiten Sie?
2. Was ist Ihre Funktion in der Firma?
3. Wofür sind Sie zuständig?
4. Worin besteht Ihre Arbeit?

## Ü/7 Wie heißt die Antwort?

1. Wie ist Ihr Name bitte?
2. Welche Staatsangehörigkeit haben Sie?
3. Wie geht es Ihnen ?
4. Wie geht es Ihrer Familie?
5. Unter welcher Telefonnummer kann ich Sie erreichen?



# HÖRTEXTE

## Ü/1 Achten Sie auf die richtige Aussprache.

- Darf ich mich vorstellen. • Es freut mich, Sie kennenzulernen. • Ganz meinerseits. • Darf ich Ihnen Herrn Weber vorstellen? • Angenehm. • Nett, Sie mal persönlich kennen zu lernen. • Haben Sie sich schon bekannt gemacht? • Haben Sie heute Abend schon etwas vor? • Ich würde vorschlagen, dass wir gleich beginnen. • Wir müssen uns jetzt leider verabschieden. • Grüßen Sie bitte Ihre Frau.

## Die deutsche Buchstabiertafel

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

## Ü/2 Dialog

- \* Darf ich mich vorstellen, mein Name ist Sabine Lehmann.
- Petra Ulrich. Es freut mich, Sie kennen zu lernen.
- \* Ganz meinerseits.
- Darf ich Sie mit Frau Dr. Weber bekannt machen?

## Ü/3 Dialog

- \* Weber, guten Tag.
  - Angenehm. Sonja Hamidi.
  - \* Frau Hamidi! Nett, Sie mal persönlich kennen zu lernen.
- Darf ich Ihnen Frau Friedrich vorstellen?

## Ü/4 Dialog

- \* Rahula, guten Tag. Herzlich willkommen bei AXIMA.
- Ulrich. Es freut mich, Sie kennen zu lernen, Herr Rahula.
- \* Ganz meinerseits. Nehmen Sie doch Platz. Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?
- Ja, gern einen Kaffee bitte.
- \* Wie war die Fahrt?
- Danke gut. Ich bin mit dem Zug gereist und sehr pünktlich hier angekommen.
- \* Ah, da kommt der Kaffee.
- Vielen Dank.
- \* Wenn es Ihnen recht ist, würde ich Ihnen unsere Firma erst einmal kurz vorstellen.

## Ü/5 Dialog

- Darf ich mich vorstellen? Eva Reimann.
- \* Freut mich. Meier von der Firma KETRON.
- Wie geht es Ihnen heute, Frau Meier?
- \* Danke gut und Ihnen, Frau Reimann?
- Prima. Darf ich Ihnen etwas anbieten?
- \* Einen Kaffee, schwarz, bitte.

## Ü/6 Achten Sie auf die richtige Aussprache.

- Büro • Dienstzeit • Empfangbestätigung • Computer • Kopierpapier • Maus • Tischkalender • Datenverarbeitung • Rundschreiben • Visitenkarte • Gästebuch • Beratung • Firmenwagen • Entlassung • Ausbildung • anstellen • Gleitzeit • Grundlohn • Einschätzung • Beschwerde • Mindestlohn • Akademiker • freiberuflich
- Anreiz • Nettolohn • Praktikum • Gehalt • Personal

## Ü/7 Übersetzen Sie und kontrollieren Sie anhand der Aufnahme.

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Chutná vám to jídlo?     | Schmeckt Ihnen das Essen?               |
| 2. Napadá vás lepší řešení? | Fällt Ihnen eine bessere Lösung ein?    |
| 3. Odpověděl jste mu již?   | Haben Sie ihm schon geantwortet?        |
| 4. Nepotkal jsem vás již?   | Bin ich Ihnen nicht schon mal begegnet? |
| 5. Přeji vám vše nejlepší!  | Ich wünsche Ihnen alles Gute!           |

## Ü/8 Sprechen Sie nach.

- Ich bin geschäftlich hier.
- Ich vertrete die Firma AXIMA.
- Ich habe es eilig. Bitte warten Sie hier.
- Könnten Sie mir bitte ein Taxi bestellen?
- Wieviel kostet es zum Flughafen?
- Bitte holen Sie mich um 16. 00 Uhr hier ab.
- Wo kann ich ein Auto mieten?
- Wo kann ich Geld wechseln?
- Bitte holen Sie mich vom Flughafen ab.
- Wann fliegt das Flugzeug ab?
- Gibt es einen Direktflug?
- Wie lange dauert eine Zwischenlandung?
- Ich hätte gern ein vegetarisches Gericht.
- Fährt dieser Pendelbus zum Terminal 2?
- Wie weit ist die nächste Tankstelle entfernt?

# GESCHÄFTSBRIEF

2



Ein perfekter Geschäftsbrief sorgt für ein positives Image auf dem Markt und trägt zum Erfolg von Geschäftsverhandlungen oder Kundenbindungen bei.

Nicht umsonst heißt es: „**Jeder Brief ist ein geschriebenes Verkaufsgespräch!**“

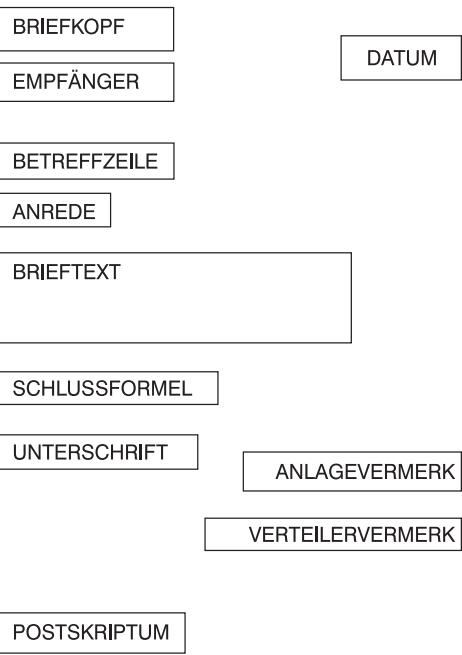
## GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

Geschäftsbriefe folgen stets relativ strengen Richtlinien (siehe Musterbrief).

Gestaltung eines offiziellen Schreibens mit Bausteinen

## NICHT VERGESSEN!

45 Prozent der Unternehmen schaffen es nicht, die Adresse richtig zu schreiben. So werden die Firmenbezeichnungen oft nicht richtig wiedergegeben, in der Straßenbezeichnung sind Tippfehler oder es wird nicht registriert, dass die Firma längst eine neue Anschrift hat.



2

Ein perfekter Geschäftsbrief ist

- die Visitenkarte des Unternehmens
- das älteste Werbemittel der Wirtschaft

## BRIEFKOPF

Axim GmbH Nürnberg  
Axim - Postfach 33 57 - 90027 Nürnberg

Axim  
Telefon (09 11) 4 60 23 - 0  
Telefax (09 11) 4 60 23 42

- 
- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Briefkopf</b> | <b>der Name</b><br><b>die Anschrift der Firma</b><br><b>das Firmenzeichen</b><br><b>das Firmenlogo</b> |
|------------------|--|

**Der Briefkopf** wird oft auf dem standartisierten Vordruck angegeben und besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmenzeichen oder -logo.

## DATUM

Laut DIN 5008 gibt es mehrere Möglichkeiten, wie das Datum zu schreiben ist.

- Alphanumerische Schreibweise
  - 4. Dezember 2006
  - 4. Dez. 2006
- Numerische Schreibweise
  - 04. 12. 2006
  - 04. 12. 06

Die DIN 5008 empfiehlt bei der numerischen Schreibweise die internationale Schreibweise

**Jahr - Monat - Tag** mit Mittelstrich gegliedert.

**2006 - 12 - 04** oder **06 - 12 - 04**

## ADRESSE/ANSCHRIFT DES EMPFÄNGERS

Sie haben zwei Möglichkeiten

Herrn Dr. Peter Müller  
Vorstandsvorsitzender

Herrn Vorstandsvorsitzenden  
Dr. Peter Müller

Achten Sie bei der zweiten Alternative darauf, dass der Vorstandsvorsitzende im Akkusativ steht (An wen? An Herrn XY).

## Weitere Möglichkeiten

Herrn Professor  
Dr. Paul Klein  
Gottfried-Daimler-Ring 49  
63654 Büdingen

Wirtschaftsförderung Frankfurt GmbH  
Frau C. Klein  
Grüneburgweg 102  
60323 Frankfurt/Main

## ANREDE

- Sehr geehrte Damen und Herren, gestern
  - **Sehr geehrte Damen,** heute
  - **sehr geehrte Herren,**
  - Sehr geehrte Frau Grießenberger,
  - Sehr geehrter Herr Grießenberger, andere Möglichkeiten
  - Sehr geehrter Herr Dr. Müller,
  - Guten Tag, sehr geehrter Herr Dr. Müller,
  - Guten Tag, Herr Dr. Müller,
  - Lieber Herr Dr. Müller, - falls Sie sich schon länger kennen

## WICHTIG

Sie müssen diese Anreden mögen, Sie müssen dazu stehen und sich damit wohl fühlen. Nach einem Komma folgt einen Kleinbuchstaben.

Dipl.-Ing. – wann nennen und wo aufführen?

Akademische Diplome werden vor dem Namen aufgeführt.

Beispiel 1

Herrn

Dipl. - Ing. Dieter Kegler

Beispiel 2

Frau

Dipl. - Kffr. Ulrike Klein

Moderner ist es, akademische Diplome nicht aufzuführen. Aus Höflichkeit der älteren Generation gegenüber können sie noch in der Anschrift genannt werden. In der schriftlichen Anrede entfallen sie in jedem Fall.

Sehr geehrte Frau Klein,  
Dr. und Dipl.-Ing. zugleich?

Hier gilt ganz klar die Empfehlung, dass die Nennung des Diplomingenieurs dem Titel „zum Opfer fällt“.

Herrn  
Dr. Stefan Rufra

## BETREFFZEILE/ BETREFF/ BETR.

Der Betreff wird fett gedruckt, das Wort „Betreff“ nicht mehr geschrieben.

### • Ihr Auftrag vom 20.7.06

Der Betreff gilt als Briefüberschrift und führt den Empfänger sehr kurz und prägnant in den Sachverhalt.

## BRIEFTEXT

Sie wollen Ihre Geschäftsbriefe wirksamer, professioneller und ansprechender formulieren?

Wichtig ist:

- Einfachheit • Kürze und Prägnanz • Gliederung • Sympathie und Akzeptanz

## **Sie-Stil** (heute)      **Wir-Stil** (gestern)

- Der Zulieferer hat uns ein Modell geschickt. (heute)
  - Vom Zulieferer wurde uns ein Modell geschickt. (gestern)

Passive Formulierungen wirken unpersönlich. Ein logisch aufgebauter Text liest sich schneller und ist leicht verständlich.

So sehen gelungene Einstiegssätze aus:

Sehr geehrte Frau Weber,

- vielen Dank für Ihren Brief vom 16. Januar 2006.
  - haben Sie vielen Dank für Ihren Brief vom...
  - nach unserem Telefonat habe ich die Unterlagen sofort für Sie zusammengestellt.
  - Sie erhalten heute Informationsmaterial über...
  - Sie hatten um schnelle Antwort gebeten.

## SCHLUSSFORMEL/GRÜBFORMEL

gestern

heute

- Mit freundlichem Gruß
  - Freundliche Grüße
  - Freundliche Grüße aus München

Mit freundlichen Grüßen

## Freundliche Grüße nach Freiburg

Der Gruß wird eine Zeile unter dem Text positioniert