

[2018 ]

# POSLOVNA NEMŠČINA - OSNOVE KOMUNIKACIJE (3.DEL)



## I. PONOVIŠTEV IN RAZŠIRITEV SNOVI

### a. Predlogi/ Präpositionen

- a) **in** 10 Minuten – zwei Stunden – einer halben Stunde – drei Wochen – der Nacht
- b) **im** Januar (Monate) – Herbst (Jahreszeiten) – Jahr 2010 (aber: 2010 ohne „im“) – Moment
- c) **am** 10. Mai (Datum) – Nachmittag (Tageszeit) – Montag (Tag) – kommenden Freitag
- d) **an** Feiertage (an Weihnachten, an Ostern)
- e) **nach** der Mittagspause – dem Mittagessen – dem Frühstück – der Besprechung – der Arbeit
- f) **ab** Montag – 10 Uhr
- g) **um** 10 Uhr (Uhrzeit)
- h) **gegen** 10 Uhr – Mittag
- i) **von ... bis** Uhrzeiten (von 10 Uhr bis 12 Uhr), von Montag bis Freitag, von Mai bis Juni
- j) **vor** eine bestimmte Zeit (vor einem Jahr, zwei Monaten, drei Tagen)

### Brez predloga / Ohne Präpositionen



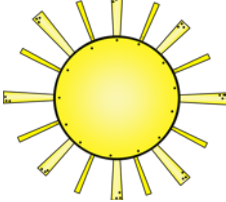

übermorgen – heute Nachmittag – morgen früh – etwas später – nächste Woche – nächsten Monat – vormittags – ...

**b. Letni časi in meseci /Jahreszeiten und Monate**

Übung: Was passt? Ordnen Sie die Jahreszeiten und die Monate den Bildern zu.

**Jahreszeiten:** Sommer, Winter, Frühling, Herbst

**Monate:** Januar/ Jänner, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Dezember.

Bild				
Jahreszeit				
Monate				

Wann haben Sie Geburtstag?

**Monate und Jahreszeiten stehen immer mit der Präposition IM.**

**c. Vrstilni števnik in datum/ Ordnungszahlen und Datum**

1.	erste	11.	elfte	21.	einundzwanzigste
2.	zweite	12.	zwölfte	22.	zweiundzwanzigste
3.	dritte	13.	dreizehnte	23.	dreiundzwanzigste
4.	vierte	14.	vierzehnte	24.	vierundzwanzigste
5.	fünfte	15.	fünfzehnte	25.	fünfundzwanzigste
6.	sechste	16.	sechzehnte	26.	sechsendzwanzigste
7.	siebte	17.	siebzehnte	27.	siebenundzwanzigste
8.	achte	18.	achtzehnte	28.	achtundzwanzigste
9.	neunte	19.	neunzehnte	29.	neunundzwanzigste
10.	zehnte	20.	zwanzigste	30.	dreißigste

- Welches Datum ist heute? / Welcher Tag ist heute?  
 Heute ist der siebzehnte Januar. / Heute ist der siebzehnte Erste.

- Wann ist der Termin? Der Termin ist am siebten Elften.

- Wie lange/von wann bis wann hast du Urlaub?

Vom siebzehnten bis zum fünfundzwanzigsten Januar.

von -> vom (= von + dem)

bis -> bis zum

**Übung 1:** Schreiben Sie das Datum.

Beispiel: Unser Termin ist am elften Dezember. (11.12.)

1 Heute ist der \_\_\_\_\_ . (12. 11.)

2 Heute haben wir den \_\_\_\_\_ . (3. 6.)

3 Hätten Sie am \_\_\_\_\_ (16. 3.) Zeit?

4 Ich bin vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ (21.–30. 7.) im Urlaub.

5 Treffen wir uns am Freitag, dem \_\_\_\_\_ ? (7. 12.)

#### d. Besedišče termini/ Wortschatz Termine

**Übung 1:** Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

**möchte — geht – wäre – vereinbaren – passt**

- Können wir einen Termin \_\_\_\_\_?
- Ich \_\_\_\_\_ gern einen Termin am Montag vereinbaren.
- Welches Datum \_\_\_\_\_ Ihnen am besten?
- \_\_\_\_\_ es am Mittwoch, dem 7. Juli?
- \_\_\_\_\_ Ihnen auch Donnerstag recht?

**Übung 2:** Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

**verschieben – leider nicht – dazwischengekommen - sehe ... nach – keine  
Termine**

- Ich \_\_\_\_\_ in meinem Terminkalender \_\_\_\_\_.
- Der 9. Juni passt mir \_\_\_\_\_.
- Am Dienstag habe ich noch \_\_\_\_\_.
- Können wir den Termin auf Montag \_\_\_\_\_?
- Es ist etwas \_\_\_\_\_.

### e. UPORABNE FRAZE / NÜTZLICHE PHRASEN

Anbieter	<i>ponudnik</i>
angehängte Datei	<i>pripeta datoteka</i>
Benutzername	<i>uporabniško ime</i>
Empfänger	<i>prejemnik</i>
herunterladen	<i>naložiti z interneta</i>
Internetbenutzer/in	<i>internetni uporabnik/uporabnica</i>
eine Internetseite aufrufen	<i>poiskati internetno stran</i>
eine Internetseite erstellen	<i>izdelati internetno stran</i>
Internetzugang	<i>dostop do interneta</i>
komprimierte / gezippte Datei	<i>stisnjena datoteka</i>
eine Nachricht / Mail empfangen	<i>sprejeti sporočilo/mail</i>
eine Nachricht / Mail senden	<i>poslati sporočilo/mail</i>
eine Nachricht / Mail weiterleiten	<i>posredovati sporočilo/mail dalje</i>
Passwort	<i>geslo</i>
Website	<i>spletna stran</i>
Falls Sie weitere Informationen wünschen, schicken Sie uns einfach eine E-Mail.	<i>Če želite nadaljnje informacije, nam preprosto pošljite elektronsko sporočilo.</i>
Besuchen Sie unsere Website / Homepage!	<i>Obiščite našo spletno stran/domačo stran!</i>

## II. TERMINI (TELEFON)/ TERMINE (TELEFON)

das Telefon, -e

der Apparat - e

telefonieren

der Anruf, -e

anrufen

er ruft an

die Telefonnummer, -n

die Rufnummer, -n

wählen

die Vorwahl

die Landesvorwahl

die Durchwahlnummer, -n

erreichen

hinterlassen (eine Nachricht ...)

er hinterlässt,

die Verbindung, -en

die Auskunft, "-e



### PRIMER POGOVORA / GESPRÄCHSBEISPIEL

#### **a. Wie ist die richtige Reihenfolge?**

1 *Košir*: Agentur Publikus, Košir, guten Tag.

2 *Košir*: Nein, leider auch nicht. Frau Novak ist in Urlaub und kommt erst in der nächsten Woche wieder. Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen? Oder kann ich Frau Koren etwas ausrichten?

3 *Košir*: Tut mir Leid, Frau Koren ist auf Kundenbesuch außer Haus. Das wird noch etwa eine Stunde dauern. Soll sie Sie dann zurückrufen?

4 *Betzke*: Ja, vielleicht kann ich eine Nachricht hinterlassen.

5 *Betzke*: Guten Tag! Hier ist Harald Betzke aus Münster. Ich hätte gern Frau Koren gesprochen.

6 *Betzke*: Hmmm, ist denn Frau Novak gerade da?

### Lösung:

- **Nekaj primerov iz teksta/Einige Beispiele aus dem Text:**

- Ich **hätte** gern Frau Koren **gesprochen**. → rad bi govoril/-a z
- Tut mir Leid, Frau Koren ist **auf Kundenbesuch außer Haus**. → na obisku pri stranki, izven hiše
- Oder kann ich Frau Koren **etwas ausrichten?** → kaj sporočiti
- Ja, vielleicht kann ich **eine Nachricht hinterlassen**. → pustiti sporočilo

**b. Das Gespräch geht weiter. Finden Sie noch hier die richtige Reihenfolge.**

1. *Betzke*: Ich brauche dringend noch ein paar Angaben zu den PDF-Dateien von Frau Koren.
2. *Betzke*: Harald Betzke aus Münster.
3. *Betzke*: Am besten auf dem Handy. Die Nummer hat sie. Oder ich gebe sie Ihnen noch mal zur Sicherheit: null eins sieben zwei – fünfundsiebzig dreiundzwanzig achtunddreißig zehn.
4. *Betzke*: Vielen Dank!
5. *Košir*: Wo kann Frau Koren Sie erreichen, Herr Betzke?
6. *Košir*: Ich danke auch. Auf Wiederhören, Herr Betzke!
7. *Košir*: Wie war noch mal Ihr Name, bitte?
8. *Košir*: Ist notiert. Frau Koren setzt sich dann so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung.

### Lösung:

- **Nekaj primerov iz teksta/Einige Beispiele aus dem Text:**

- Ich brauche dringend noch **ein paar Angaben** zu den PDF-Dateien von Frau Koren. → še nekaj podatkov
- Wo kann Frau Koren Sie **erreichen**, Herr Betzke? → doseči
- Frau Koren **setzt** sich dann so schnell wie möglich mit Ihnen **in Verbindung**. → stopiti v stik s kom
- Auf Wiederhören.

## Uporabne fraze/ Nützliche Phrasen

### Kako sprejmemo telefonski klic:

... pri zunanjem klicu: podjetje, ime, pozdrav, npr.:

Müller GmbH, Schmidt, guten Tag.	<i>Müller GmbH, Schmidt, dober dan.</i>
Guten Tag, Fokus Direkt, mein Name ist Sandra	<i>Dober dan, Fokus Direkt, moje ime je Sandra</i>
Meier, was kann ich für Sie tun?	<i>Meier, kaj lahko storim za vas?</i>

### Kako odgovorimo, ko se je klicani oglašil:

Schönen guten Morgen, hier ist Janez Novak von der Firma Plakat Marketing.	<i>Prijazno dobro jutro, tu je Janez Novak iz podjetja Plakat Marketing.</i>
Guten Tag, mein Name ist Jože Košir von der Euro-Consulting AG.	<i>Dober dan, sem Jože Košir iz podjetja Euro-Consulting, delniška družba.</i>

### Kako vprašamo po imenu, kadar nekoga nismo razumeli ali moramo vezati naprej:

Wie war noch mal der Name, bitte?	<i>Kako vam je že ime, prosim?</i>
Könnten Sie Ihren Namen bitte nochmals wiederholen?	<i>Lahko svoje ime še enkrat ponovite, prosim?</i>
Mit wem spreche ich, bitte?	<i>S kom govorim, prosim?</i>

### Še nekaj nasvetov:

- ❖ Na nemškem govornem področju ponavadi na začetku telefonskega pogovora povedo svoje ime, tudi, kadar želijo biti le prevezani, ali imajo krajše vprašanje.
- ❖ Kadar se oglašite na telefon, navedete le priimek ali ime in priimek. Kot klicatelj rečemo: **Hier ist ..., Hier spricht ...**
- ❖ Razlika med:
  - ❖ **zurückrufen – wieder anrufen**
    - Oseba A pokliče osebo B in osebe B ni tam.
    - Kasneje oseba B pokliče osebo A nazaj – zurückrufen.
    - Če oseba B ne pokliče nazaj, oseba A pokliče znova (wieder anrufen).



- ❖ Telefonske številke mnogo Nemcev navaja po desetiškem sistemu (štiriindvajset, devetintrideset, enajst). To otežuje razumevanje. Zato je potrebno telefonsko številko ponoviti po posameznih številkah.
- ❖ Za črkovanje, posebej imen se najpogosteje uporablja pomožna tablica. Pri črkovanju rečemo: A wie Anton, B wie Berta

Buchstabe	Deutschland (DIN 5009)	Österreich	Schweiz	International	Internationaler Flugfunkverkehr (ICAO)
A	Anton	Anton	Anna	Amsterdam	Alfa
Ä	Ärger	Ärger	Äsch	-	
B	Berta	Berta	Berta	Baltimore	Bravo
C	Cäsar	Cäsar	Cäsar	Casablanca	Charlie
Ch	Charlotte	Christine (nicht gebräuchlich)	-		
D	Dora	Dora	Daniel	Danemark	Delta
E	Emil	Emil	Emil	Edison	Echo
F	Friedrich	Friedrich	Friedrich	Florida	Foxtrott
G	Gustav	Gustav	Gustav	Gallipoli	Golf
H	Heinrich	Heinrich	Heinrich	Havanna	Hotel
I	Ida	Ida	Ida	Italia	India
J	Julius	Julius	Jakob	Jerusalem	Juliett
K	Kaufmann	Konrad	Kaiser	Kilogram	Kilo
L	Ludwig	Ludwig	Leopold	Liverpool	Lima
M	Martha	Martha	Marie	Madagaskar	Mike
N	Nordpol	Nordpol	Niklaus	New York	November
O	Otto	Otto	Otto	Oslo	Oscar
P	Paula	Paula	Peter	Paris	Papa
Q	Quelle	Quelle	Quasi	Québec	Québec
R	Richard	Richard	Rosa	Roma	Romeo
S	Samuel (amtlich) Siegfried (gebräuchlich)	Siegfried	Sophie	Santiago	Sierra
SCH	Schule	Schule	-	-	-
ß	Eszett	scharfes S	-	-	-
T	Theodor	Theodor	Theodor	Tripoli	Tango
U	Ulrich	Ulrich	Ulrich	Uppsala	Uniform
V	Viktor	Viktor	Viktor	Valencia	Victor
W	Wilhelm	Wilhelm	Wilhelm	Washington	Whiskey
X	Xanthippe	Xaver (früher: Xanthippe)	Xaver	Xanthippe	X-Ray
Y	Ypsilon	Ypsilon	Yverdon	Yokohama	Yankee
Z	Zacharias (amtlich) Zeppelin (gebräuchlich)	Zürich (früher: Zeppelin)	Zürich	Zürich	Zulu

(Vir: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/redemittel-telefon-buchstabiertafel.pdf>.)

### Kako poiščemo pravega sogovornika:

Könnte ich bitte mit Herrn Schröder sprechen?	<i>Lahko govorim z gospodom Schroderjem?</i>
Ist Herr Schröder zu sprechen?	<i>Bi lahko govoril/-a z gospodom Schroderjem?</i>
Könnten Sie mich mit Herrn Schröder verbinden?	<i>Me lahko zvežete z gospodom Schroderjem?</i>

### Kako klic posredujemo naprej:

Einen Moment, ich verbinde Sie.	<i>Trenutek, vežem.</i>
Ich stelle Sie durch.	<i>Vežem vas.</i>
Einen Augenblick bitte, ich gebe Sie weiter an meinen Kollegen.	<i>Trenutek, prosim. Posredoval/-a vas bom svojemu kolegu.</i>
Frau Kopf spricht gerade. Wollen Sie warten oder soll ich Ihnen die Durchwahl geben?	<i>Gospa Kopf prav zdaj govori. Boste počakali ali vam dam direktno številko?</i>
Da ist besetzt. Möchten Sie es später noch einmal versuchen?	<i>Tu je zasedeno. Boste kasneje še enkrat poskusili?</i>

### Kako sporočimo, da sogovornik ni dosegljiv:

Er / Sie ist ...	<i>On/ona ...</i>
... gerade in einer Besprechung.	<i>... je prav zdaj na sestanku.</i>
... außer Haus.	<i>... zunaj hiše.</i>
... nicht am Platz.	<i>... ni na svojem mestu.</i>
... zu Tisch.	<i>... je na kosilu.</i>
... verreist.	<i>... je odpotoval/-a.</i>
... in Urlaub.	<i>... je na dopustu.</i>
... nicht mehr bei uns.	<i>... ni več pri nas.</i>

### Kako ponudimo pomoč, kadar nekdo ni dosegljiv:

Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?	<i>Vam morda lahko pomagam?</i>
Soll er / sie Sie zurückrufen, oder möchten Sie es später noch einmal probieren?	<i>Naj vas on/ona pokliče nazaj ali boste še enkrat poskusili?</i>
Dann versuche ich es später noch einmal.	<i>Kasneje bom še enkrat poskusil/-a.</i>
Wann wird er / sie wieder zurück sein?	<i>Kdaj se spet vrne?</i>
Wann kann ich ihn / sie denn am besten erreichen?	<i>Kdaj ga/jo lahko najlaže dobim?</i>
Kann ich ihm / ihr etwas ausrichten?	<i>Naj mu/ji kaj sporočim?</i>
Möchten Sie eine Nachricht	<i>Boste pustili sporočilo?</i>

hinterlassen?	
Soll ich etwas von Ihnen notieren?	<i>Naj zapišem vaše sporočilo?</i>
Ich sage ihm / ihr Bescheid, dass Sie angerufen haben.	<i>Povedal/-a mu/ji bom, da ste klicali.</i>

### Narobe zvezano:

Tut mir leid, aber ich glaube, das ist ein Irrtum.	<i>Žal mi je, ampak mislim, da je to pomota.</i>
Da sind Sie falsch verbunden. Herr Košir hat die Durchwahl ...	<i>Narobe so vas prevezali. Direktna številka gospoda Koširja je ...</i>
Der Name sagt mir nichts. Sind Sie sicher, dass Sie die richtige Nummer gewählt haben?	<i>To ime mi nič ne pove. Ste prepričani, da ste zavrteli pravo številko?</i>

### Težave z razumevanjem:

Wie bitte?	<i>Kako, prosim?</i>
Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden. Könnten Sie bitte wiederholen?	<i>Oprostite, tega nisem razumel/-a. Lahko, prosim, ponovite?</i>
Entschuldigung, aber ich spreche nicht gut Deutsch. Könnten Sie bitte langsamer sprechen?	<i>Oprostite, a nemško ne govorim dobro. Lahko govorite počasneje?</i>
Könnten Sie das bitte mal buchstabieren?	<i>Lahko to črkujete, prosim?</i>
Könnten Sie bitte lauter sprechen?	<i>Lahko govorite glasneje?</i>

### Druge težave:

Ich verstehe Sie sehr schlecht. Können Sie noch mal anrufen?	<i>Zelo slabo vas razumem. Lahko še enkrat pokličete?</i>
Wir sind vorhin unterbrochen worden.	<i>Pravkar je bila zveza prekinjena.</i>
Entschuldigung, die Verbindung hat nicht geklappt. Ich versuche es noch einmal.	<i>Oprostite, povezava ni uspela. Še enkrat bom poskusil/-a.</i>
Das ist jetzt gerade sehr ungünstig. Ich rufe Sie später zurück.	<i>To pa v tem trenutku ni ugodno. Kasneje vas bom poklical/-a nazaj.</i>
Entschuldigung, da kommt gerade ein anderes Gespräch rein. Bleiben Sie bitte mal einen	<i>Oprostite, prav zdaj še nekdo kliče. Ostanite še trenutek na zvezi.</i>

Augenblick dran.	
------------------	--

### Mobilni telefon:

Sie können ihn / sie auf dem Handy erreichen.	<i>Lahko ga/jo dobite na mobilnem telefonu.</i>
Er / Sie hat das Handy ausgeschaltet.	<i>Izključila/-a je mobilni telefon.</i>
Ich spreche ihm / ihr auf die Mailbox oder schicke eine SMS auf sein / ihr Handy.	<i>Poslal/-a mu/ji bom sporočilo v predal za elektronska sporočila ali mu/ji poslal/-a SMS na mobilni telefon.</i>
Haben Sie meine SMS erhalten?	<i>Ste dobili moje sporočilo?</i>
Der Akku meines Handys ist leer, ich rufe Sie später zurück / nochmals an.	<i>Baterija mojega mobilnega telefona je prazna, kasneje vas pokličem nazaj/še enkrat.</i>
Ich kann Sie nicht verstehen. Sie sind in einem Funkloch.	<i>Ne razumem vas. Ste v območju slabega signala.</i>
Die Verbindung wird gleich abbrechen, ich fahre gerade in einen Tunnel.	<i>Povezava bo vsak čas prekinjena, ker se peljem v tunel.</i>

### Kako končamo pogovor:

Vielen Dank für Ihren Anruf. Auf Wiederhören.	<i>Hvala lepa za vaš klic. Na svidenje.</i>
Ich danke Ihnen für die Auskunft. Auf Wiederhören.	<i>Zahvaljujem se vam za informacijo. Na svidenje.</i>
Gut, das war's dann wohl für heute. Ich melde mich wieder. Bis dann!	<i>Dobro, to je bilo za danes vse. Spet se oglasim. Adijo.</i>

(Vir: PONS, 2005, str. 144 – 155).



VAJA / ÜBUNG

1. Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1	<p><b>„Könnte ich bitte ... sprechen?“</b></p> <p>a) Herr X <input type="checkbox"/></p> <p>b) Herrn X <input type="checkbox"/></p> <p>c) mit Herr X <input type="checkbox"/></p> <p>d) mit dem Herr X <input type="checkbox"/></p>
2	<p><b>„Was kann ich für Sie ....?“</b></p> <p>a) tun <input type="checkbox"/></p> <p>b) tätigen <input type="checkbox"/></p> <p>c) helfen <input type="checkbox"/></p> <p>d) haben <input type="checkbox"/></p>
3.	<p><b>Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?</b></p> <p>a) Herr Meier ist gerade zu Tisch. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs. <input type="checkbox"/></p> <p>c) Herr Meier ist zur Zeit nicht im Hause. <input type="checkbox"/></p>
4.	<p><b>Sie möchten einen Anrufer mit einem Kollegen verbinden. Was sagen Sie ihm?</b></p> <p>a) „Halten Sie bitte die Leiter.“ <input type="checkbox"/></p> <p>b) „Halten Sie bitte die Linie.“ <input type="checkbox"/></p> <p>c) „Bleiben Sie bitte drin.“ <input type="checkbox"/></p> <p>d) „Bleiben Sie bitte dran.“ <input type="checkbox"/></p>

2. Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1	<p><b>„Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ... ?“</b></p> <p>a) hinterlassen <input type="checkbox"/></p> <p>b) überlassen <input type="checkbox"/></p> <p>c) übertragen <input type="checkbox"/></p> <p>d) überbringen <input type="checkbox"/></p>
2	<p><b>Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?</b></p> <p>a) Was kann ich Ihnen antun? <input type="checkbox"/></p> <p>b) Wer kann etwas für Sie tun? <input type="checkbox"/></p> <p>c) Was kann ich für Sie tun? <input type="checkbox"/></p> <p>d) Was möchten Sie, dass wir tun? <input type="checkbox"/></p>
3	<p><b>Entschuldigung, ich muss ... mit Herrn Y sprechen.</b></p> <p>a) dringend <input type="checkbox"/></p> <p>b) drängend <input type="checkbox"/></p> <p>c) bedrängt <input type="checkbox"/></p> <p>d) drängelnd <input type="checkbox"/></p>

### 3. Was fehlt?

- a) Müller Electronic. Krüger am A\_\_\_\_\_ . Guten Morgen/Tag.
- b) Guten Tag. Hier s\_\_\_\_\_ Frau Sonne von der Firma ABC in Hamburg.
- c) Kann ich bitte H\_\_\_\_\_ Müller sprechen?
- d) Könnten Sie mich bitte mit der Exportabteilung ver\_\_\_\_\_?
- e) (Einen) \_\_\_\_\_ bitte. Ich verbinde (Sie).
- f) Tut mir leid, da mel\_\_\_\_\_ sich niemand.
- g) Soll ich etwas a\_\_\_\_\_?
- h) Wann kann ich ihn/sie e\_\_\_\_\_?
- i) Wollen Sie eine Nachricht h\_\_\_\_\_?

### 4. Was fehlt?

müssen (1x) – mögen (1x) – sollen (1x) – können (2x) – wollen (1x) – dürfen (2x)

- 1 \_\_\_\_\_ ich etwas ausrichten?
- 2 \_\_\_\_\_ Sie mich mit Herrn Sulzer verbinden?
- 3 \_\_\_\_\_ Sie warten?
- 4 \_\_\_\_\_ du das wiederholen, bitte?
- 5 \_\_\_\_\_ man hier das Handy benutzen?
- 6 Herr Simons \_\_\_\_\_ nächste Woche unbedingt nach Bonn fahren.
- 7 Lea \_\_\_\_\_ ihren Chef nicht. Er ist zu streng.
- 8 \_\_\_\_\_ ich Sie morgen früh anrufen?

## III. SMALLTALK O VREMENU, DRUŽINI, HOBIJIH/ SMALLTALK WETTER, FAMILIE, HOBBYS

### Preberimo tekst o Small talku. / Lesen wir den Text über Small Talk:

Positiv sprechen über das Land ist immer gut für einen Smalltalk:

*Die Stadt / Der Hafen ... ist sehr schön / interessant.*

*Ich liebe das Essen in Deutschland/Österreich/der Schweiz ...*

Andere Themen sind: Hobbys, das Wetter, Urlaub, Sport.

Man kennt die Person nicht – keine Fragen zum Privatleben.

Man kennt Person schon ein bisschen: Dann kann man auch über die Familie sprechen.

Nicht gut sind die Themen: Politik, Religion, Krankheit oder Geld.

### **1. Richtig oder falsch? R/F**

1. Sie können gut über Ihre Hobbys reden.
2. Das Thema „Wetter“ ist zu langweilig für einen Small Talk.
3. Fragen über die Familie sind immer gut.
4. Das Thema Geld passt immer.
5. Alle sprechen gern über Religion.

### **2. Über welche Themen spricht man in Slowenien?**

### **3. Was passt zusammen?**

1. Wie ist das Wetter bei Ihnen im Moment?
  2. Sind Sie zum ersten Mal in Deutschland?
  3. Was macht Ihr Sohn/Ihre Tochter? Was machen Ihre Kinder?
  4. Was macht Ihr Mann/ Ihre Frau?
  5. Was sind Ihre Hobbys?
  6. Wo machen Sie Urlaub?
- 
- A. Ja, zum ersten Mal. /Nein, ich war schon in...
  - B. Mein Mann / Meine Frau ist ... (von Beruf). Er/Sie arbeitet (im Moment) nicht.
  - C. Meine Hobbys sind Fußball/Kino/Kochen/Lesen/Tennis ...
  - D. Wir machen Urlaub in ...
  - E. Gestern hatten wir Sonne /Regen und 15 Grad.
  - F. Mein Sohn/Meine Tochter geht in die Schule / studiert.

Lösung: 1E, ...

#### IV. ŠE NEKAJ VAJ/ WEITERE ÜBUNGEN

##### 1.) Stellen Sie Fragen, die zu den vorgegebenen Antworten passen.

1 \_\_\_\_\_ ?

Der Personalleiter heißt Peter Mosmann.

2 \_\_\_\_\_ ?

Nein, Herr Mosmann ist im Moment in einer Besprechung.

3 \_\_\_\_\_ ?

Vielleicht gegen 16 Uhr.

4 \_\_\_\_\_ ?

Die Sitzung dauert von 13 bis 15:30 Uhr.

5 \_\_\_\_\_ ?

Seine Handynummer ist 0179 644 29 00.

6 \_\_\_\_\_ ?

Das Büro von Herrn Mosmann ist im ersten Stock.

7 \_\_\_\_\_ ?

Es ist modern und hell.

8 \_\_\_\_\_ ?

Nächste Woche fährt er nach Belgien.

##### 2.) Ergänzen Sie die folgenden Sätze im Präsens.

1 \_\_\_\_\_ ihr heute bis 17 Uhr im Büro? (sein)

2 Da \_\_\_\_\_ Sie am besten mit Herrn Lutz. (sprechen)

3 Luisa \_\_\_\_\_ Tina \_\_\_\_\_. (anrufen)

4 Ich \_\_\_\_\_ die 49 für Deutschland. (wählen)

5 Wie \_\_\_\_\_ der Teilnehmer? Und du, wie \_\_\_\_\_ du?

(heißen)

6 Die Vorwahl für Paris \_\_\_\_\_ eins. (sein)



- 7 \_\_\_\_\_ ihr heute eine Besprechung? (haben)
- 8 Er \_\_\_\_\_ mir seine neue Telefonnummer. (geben)
- 9 Der Anrufer \_\_\_\_\_ zu leise. \_\_\_\_\_ ihr auch so leise?  
(sprechen)
- 10 Ich \_\_\_\_\_ nichts. (verstehen)
- 11 Ich \_\_\_\_\_ seine Telefonnummer in Portugal. (haben)
- 12 Er \_\_\_\_\_ morgen nach Portugal. \_\_\_\_\_ ihr auch dorthin?  
(fahren)
- 13 Er \_\_\_\_\_ einen Moment. (warten)
- 14 Es \_\_\_\_\_ sich niemand! (melden)

### 3.) Ergänzen Sie folgende Sätze.

- 1 Unsere Schalter sind \_\_\_\_\_ Montag \_\_\_\_\_ Freitag jeweils \_\_\_\_\_ 14:00 Uhr  
\_\_\_\_\_ 16:00 Uhr geöffnet.
- 2 Wir rufen Sie \_\_\_\_\_ Freitagmorgen wieder an.
- 3 Der Zug kommt \_\_\_\_\_ 16:27 Uhr in Freiburg an.
- 4 Ist gut, wir treffen uns \_\_\_\_\_ 18. November \_\_\_\_\_ 09:30  
Uhr.
- 5 Es tut mir leid, \_\_\_\_\_ Juli sind alle Zimmer belegt.
- 6 Mein Sohn ist \_\_\_\_\_ 1986 geboren.
- 7 Er ruft Sie \_\_\_\_\_ einer halben Stunde zurück!

## V. SLOVNICA/ GRAMMATIK

### A Povedni stavki/ Aussagesätze

Ich **rufe** morgen früh zurück.  
Er **möchte** Herrn Bolt sprechen.

### B Vprašanja / Fragesätze

Woher **kommt** Ivan?  
**Kommt** er aus Ungarn?

### C Glagol v stavčnih zvezah: „und“, „aber“, „oder“, „denn“./ Stellung des Verbs in Satzverbindungen: „und“, „aber“, „oder“, „denn“.

Sie kommt aus Spanien **und** sie studiert in Barcelona.  
Er möchte Herrn Blaser sprechen, **aber** es meldet sich niemand.  
Herr Braun kommt mit dem Auto **oder** er nimmt den Zug  
Sie kann nicht kommen, **denn** sie ist auf Geschäftsreise.

### d. Odvisni stavek/ Stellung des Verbs im Nebensatz

#### dass-Sätze

Er glaubt, **dass** er den Termin **absagen muss**.

#### weil-Sätze

Sie hat angerufen, **weil** sie Verspätung **hat**.

### c. OSEBNI ZAIMKI V PRVEM IN ČETRTEM SKLONU/ PERSONALPRONOMEN IM NOMINATIV UND AKKUSATIV

Nominativ	ich	du	er	sie	es	wir	ihr	sie
Akkusativ	mich	dich	ihn	sie	es	uns	euch	sie

Das ist **der Mann**. **Er** arbeitet in der Firma. (der Mann – er)

Ich sehen **den Mann**. Ich sehe **ihn**. (den Mann – ihn)

Siehst du **die Lampe**. **Sie** ist ganz neu. (die Lampe – sie)

Das ist **mein Auto**. **Es** ist sehr schnell. (das Auto – es)

Schau, das sind **meine Schuhe**. **Sie** sind sehr teuer. (die Schuhe – sie)

## **Viri:**

DaF im Unternehmen A 1, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart, 2015.

PONS, Poslovni stiki NEMŠČINA, Rokus Klett d.o.o., Ljubljana, 2005.

Internetni viri:

PONS, Bürokommunikation Deutsch,Pons, 2013.:

[https://www.google.si/search?ei=uKAtWrnBMc25kwWWtfgBA&q=termine+verinbare+n+und+absagen+daf&oq=termine+ve&gs\\_l=psy-ab.1.1.35i39k1I2j0l8.2643.2924.0.4779.3.3.0.0.0.108.282.2j1.3.0...0...1c.1.64.psy-ab..0.3.281...0i67k1.0.DY-vJpjs56Q](https://www.google.si/search?ei=uKAtWrnBMc25kwWWtfgBA&q=termine+verinbare+n+und+absagen+daf&oq=termine+ve&gs_l=psy-ab.1.1.35i39k1I2j0l8.2643.2924.0.4779.3.3.0.0.0.108.282.2j1.3.0...0...1c.1.64.psy-ab..0.3.281...0i67k1.0.DY-vJpjs56Q).

Besedišče in razne vaje:

[https://www.emdl.fr/uploads/telechargements/catalogue/allemand/deutsch\\_fur\\_berufsleben/Berufsleben\\_CE\\_Lek1.pdf](https://www.emdl.fr/uploads/telechargements/catalogue/allemand/deutsch_fur_berufsleben/Berufsleben_CE_Lek1.pdf).

E-sporočila: [http://www.hueber.de/pdfprod051125/SchritteimBeruf/Modul4/schr-imB4-S3-L04\\_termine.pdf](http://www.hueber.de/pdfprod051125/SchritteimBeruf/Modul4/schr-imB4-S3-L04_termine.pdf).

Forum Wirtschaftsdeutsch:

<http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehmaterialien/ueberblick-tel1.php#RBA>.

Slike: <https://pixabay.com/> .