

[2018]

POSLOVNA NEMŠČINA - NADALJEVALNA (2.DEL)



1.PONOVITEV / WIEDERHOLUNG

1.1 BESEDIŠČE / WORTSCHATZ

Vaja 1: Katere pozdrave uporabimo v poslovnih pismih? / Welchen Gruß schreibt man in Geschäftsbriefen?

- a. Mit freundlichen Grüßen
- b. Beste Grüße aus München
- c. Mit verbindlichen Grüßen
- d. Es grüßt Sie
- e. Freundliche Grüße
- f. Mit den besten Grüßen aus München
- g. Mit freundlichem Gruß
- h. Herzliche Grüße
- i. Herzlichst
- j. Ich grüße Sie herzlich

Vaja 2: Prevedite v slovenščino / Übersetzen Sie ins Deutsche.

die Rechnung	
der Auftrag/die Bestellung	
die Mahnung	
das Angebot	

Vaja 3: Povežite. / Verbinden sie.

1. BLAGO (VRSTA, KOLIČINA, VELIKOST, BARVA, KAKOVOST)	___Lieferzeit
2. DOBAVNI ROK	___Liefer- und Zahlungsbedingungen
3. POGOJI DOBAVE IN PLAČILA	___Kostenvoranschlag
4. SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA	___allgemeine Geschäftsbedingungen
5. PREDRAČUN	___Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)

Vaja 4: Der, die ali das?

___ Prospekt, ___ Skonto, ___ Frist, ___ Auftrag, ___ Zahlungsbedingungen,
___ Ware, ___ Versandkosten, ___ Anzahlung, ___ Kostenvoranschlag, ___
Mahnung, ___ Lieferung

Vaja 5: Vstavite manjkajočo besedo.

1. Sehr ge_____ Damen und Herren,
2. Ein Partnerunternehmer hat Sie als einen kompetenten Ansprechpartner für die Lieferung von Weinen empf_____.
3. Wir wollen unser Ang_____ erweitern.
4. Wir sind an Ihren Weinen int_____, vor allem an den Sorten Riesling und Weißburgunder
5. Bitte schi_____ Sie uns unverb_____ Ihre aktuellen Prospekte, Preislisten und Lieferbed_____.

6. Bei guter Qualität der gelieferten Ware sind wir an einer länger_____ Zusammenarbeit interessiert.
7. Vielen Dank im V_____.
8. Mit fr_____ Grüßen

1.2 PRETEKLIK PERFEKT / VERGANGENHEITSFORM PERFEKT: Dopolnite nedoločne oblike in prevode.

1. angefangen
2. aufgestanden
3. begonnen
4. bekommen
5. geblieben
6. gebracht
7. gedacht
8. eingeladen
9. gegessen
10. gefahren
11. gefunden
12. geflogen
13. gegeben
14. gefallen
15. gegangen
16. gehabt
17. geholfen
18. gekommen
19. gelaufen
20. gelesen

2. PRITOŽBA IN REKLAMACIJA / BESCHWERDE UND REKLAMATION

Primer:

Reklamation Ihrer Lieferung von heute

Sehr geehrter Herr Manfredi,

die bestellten Broschüren der Firma Wieso, Auftrags-Nr. 88, sind heute eingetroffen. Beim Lesen von Broschüren haben wir mehrere Mängel gesehen.

Zum einen hat man die Verpackungen beim Transport offensichtlich so stark beschädigt, dass der Inhalt zum Teil unbrauchbar ist. Zum anderen mussten wir feststellen, dass die Druckqualität nicht dem Standard entspricht, den wir sonst von Ihnen gewohnt sind.

Da wir unsererseits dem Kunden schnelle Ausführung des Auftrags zugesagt haben, wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns möglichst umgehend eine einwandfreie Ersatzlieferung senden können. Die bemängelte Lieferung stellen wir zur Abholung bereit.

Da wir ansonsten immer mit Ihren Arbeiten sehr zufrieden waren, gehen wir davon aus, dass Sie alle Anstrengungen unternehmen, um diese Angelegenheit schnell zu regeln.

Mit freundlichen Grüßen

Andreja Novak
Geschäftsführerin

Uporabne fraze

Osnova reklamacije (poslovni odnos):

Unsere Bestellung vom 12.10. d. J. wurde mit der Nummer XYZ von Ihnen am 12.12. bestätigt.	<i>Naše naročilo z dne 12. 10. tega leta ste potrdili 12. 12. s številko XYZ.</i>
Wir haben Ihre Sendung Nr. ... am 26.10. erhalten.	<i>Vašo pošiljko številka ... smo prejeli 26. 10.</i>

Reklamacija:

Leider ist die Lieferung immer noch nicht bei uns eingetroffen.	<i>Pošiljka žal še vedno ni prispela k nam.</i>
Bei Entgegennahme Ihrer Lieferung (Bestell-Nr. 777) stellten wir fest, dass die Kisten geöffnet waren.	<i>Pri prevzemu vaše pošiljke (številka naročila 777) smo ugotovili, da so se zaboji odprli.</i>
Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass der / die / das von uns bestellte(n) ... uns heute Morgen in mangelhaftem Zustand zugestellt wurde(n). Eine detaillierte Aufstellung aller beschädigten Teile liegt bei.	<i>Žal vam moramo sporočiti, da je bilo ... (blago), ki smo ga naročili, danes zjutraj dostavljeno v slabem stanju. Prilagamo podroben pregled vseh poškodovanih delov.</i>
Beim Ausprobieren musste ich feststellen, dass ... beschädigt war.	<i>Pri preizkusu sem ugotovil/-a, da je/so ... poškodovan/-i.</i>

Dosedanji ukrepi:

Mehrfache telefonische Nachfrage unsererseits blieb bisher ohne Erfolg.	<i>Naše večkratno telefonsko povpraševanje je do zdaj ostalo brez uspeha.</i>
Die festgestellten Beschädigungen wurden auf dem Lieferschein vermerkt.	<i>Ugotovljene poškodbe so zabeležene v dobavnici.</i>
Wir haben umgehend eine Mängelliste aufgestellt und Ihnen diese nach Rücksprache mit Ihrer Verkaufsabteilung zugemailt.	<i>Sestavili smo spisek pomanjkljivosti in vam ga po posvetu z vašim prodajnim oddelkom poslali po mailu.</i>

Kako izrazimo zahteve:

Wir erwarten, dass Sie die Angelegenheit umgehend regeln und weiteren Schaden verhindern.	<i>Pričakujemo, da boste zadevo nemudoma uredili in preprečili nadaljnje poškodbe.</i>
Ich bitte Sie, innerhalb von 2 Wochen die schadhaften Teile zurückzunehmen und mir den vollen Kaufpreis sowie den Betrag der Reparaturrechnung für das beschädigte Gerät zu erstatten.	<i>Prosimo vas, da poškodovane dele v roku dveh tednov vzamete nazaj in mi povrnete polno kupno ceno ter tudi vrednost popravil za poškodovani aparat.</i>
Wir erwarten eine großzügige Regulierung des	<i>Pričakujemo velikodušno poravnavo škode.</i>

Schadens.	
-----------	--

Kako napovemo posledice:

Ich würde nur ungern zu einem anderen Anbieter wechseln.	<i>Nerad bi menjal ponudnika.</i>
Wir sehen uns gezwungen, unsere Waren in Zukunft von anderer Seite zu beziehen.	<i>Svoje blago bomo v prihodnosti prisiljeni nabavljati drugje.</i>
Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass wir Sie für die Lieferverzögerungen und für den dadurch entstehenden Schaden haftbar machen werden.	<i>Vzemite na znanje, da boste zaradi zamujenih dobav in zaradi tega nastale škode odgovarjali.</i>

Zaključni poziv:

Es würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.	<i>Vaš čimprejšnji odgovor bi me zelo veselil.</i>
In Erwartung einer schnellen Behebung des Schadens verbleiben wir ...	<i>V pričakovanju skorajšnje odprave škode vas lepo pozdravljamo ...</i>
Für eine baldige Stellungnahme wäre ich Ihnen sehr dankbar.	<i>Hvaležen/-na vam bom za izraženo mnenje.</i>
Ich hoffe, dass Sie umgehend alles tun werden, um diese unerfreuliche Angelegenheit zu klären.	<i>Upam, da boste nemudoma storili vse za razjasnitev neprijetne zadeve.</i>

Primer: Odgovor na reklamacijo

Ihre Reklamation

Sehr geehrter Herr Walter,

mit größtem Bedauern habe ich von Ihrer Reklamation erfahren.
 Nach Prüfung der Angelegenheit kann ich nur bestätigen, dass Sie Recht haben.
 Der Mitarbeiter, der Ihr Projekt betreuen sollte, hat Ihre Informationen durch ein Versehen nicht bekommen. Selbstverständlich übernehmen wir dafür die volle Verantwortung und werden uns bemühen, den Schaden schnellstmöglich wieder gut zu machen.

Die alten Broschüren hat inzwischen unser Kurierdienst abgeholt und die neuen Entwürfe sind bereits in Arbeit. Ich gehe davon aus, dass Sie innerhalb der nächsten 48 Stunden einen zufriedenstellenden Ersatz erhalten.

Als Entschuldigung für den entstandenen Ärger füge ich ein kleines Geschenk – Notizblöcke hinzu.

Ich hoffe, dass wir unsere ansonsten gute Geschäftsbeziehung nun ohne Störungen fortsetzen können.

Mit freundlichen Grüßen

Andreja Novak

Geschäftsführerin

Uporabne fraze

Kako potrdimo prejem reklamacije:

Wir haben Ihren Brief / Ihr Schreiben vom ... erhalten, in dem Sie uns mitteilen, dass ...	<i>Prejeli smo vaše pismo/vaš dopis z dne ... (datum), v katerem nam sporočate, da ...</i>
Wir waren besorgt, als wir aus Ihrem Brief vom ... erfuhren, dass ...	<i>Bili smo zaskrbljeni, ko smo iz vašega pisma z dne ... (datum) izvedeli, da ...</i>
Es tut uns Leid erfahren zu müssen, dass ...	<i>Žal nam je, da smo morali izvedeti, da ...</i>

Kako pojasnimo zamujeno dostavo:

Wir entschuldigen uns für die Verzögerung, aber unser Lager wurde kürzlich durch ein Feuer beschädigt. Wir werden in drei Wochen liefern können.	<i>Opravičujemo se za zamudo, a naše skladišče je pred kratkim poškodoval požar. Dobavljali bomo lahko v treh tednih.</i>
Wir bitten Sie sehr, die Verzögerung und die Schwierigkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, zu entschuldigen. Wir lassen Ihnen umgehend Ersatzware zugehen.	<i>Lepo vas prosimo, da nam zamudo in težave, ki smo vam jih povzročili, oprostite. Nemudoma vam bodo dobavili nadomestno blago.</i>

Kako priznamo napake:

Es tut uns sehr leid, dass Sie Anlass zur Beschwerden hatten. Die Unstimmigkeiten in unserer Rechnung waren Folge eines Bearbeitungsfehlers. Wir haben dies berichtigt und fügen die geänderte Rechnung / eine Gutschrift bei.	<i>Zelo nam je žal, da imate povod za pritožbo. Neskladja v našem računu so bila posledica napak v obdelavi. Popravili smo jih in prilagamo spremenjeni račun/dobropis.</i>
Wir sind der Ursache des Problems nachgegangen und mussten feststellen, dass der Irrtum aufgrund eines Buchungsfehlers / eines Tippfehlers entstanden war. Dieser würde mittlerweile korrigiert.	<i>Raziskali smo vzrok težave in ugotovili, da je nepravilnost nastala zaradi napake pri knjiženju/tipkanju. Medtem smo jo že odpravili.</i>
Unsere Absicht war, die Angelegenheit schnell und unbürokratisch zu erledigen. Dies ist uns offensichtlich in Ihrem Fall nicht gelungen. Wir bitten Sie dafür in aller Form um Entschuldigung.	<i>Naš namen je bil zadevo opraviti hitro in nebirokratsko. Očitno nam to v vašem primeru ni uspelo. Zaradi tega se vam iskreno opravičujemo.</i>

Kako napovemo ukrepe:

Wir bedauern zu erfahren, dass Sie mit dem Service unseres Wartungsingenieurs nicht zufrieden waren, und Ihr Ärger ist sehr verständlich. Wir werden die Ursache des Problems herausfinden.	<i>Žal smo izvedeli, da s popravilom našega strokovnjaka niste bili zadovoljni, in vaša jeza je razumljiva. Sprožili smo poizvedovanje, da bi ugotovili vzrok težav.</i>
Wenn Sie bereit sind, die beschädigte Ware zu behalten, werden wir sie Ihnen zu einem reduzierten Preis / mit einer Ermäßigung von 50 % des Listenpreises berechnen.	<i>Če ste pripravljeni obdržati poškodovano blago, vam ga bomo zaračunali po znižani ceni/s 50-odstotnim popustom.</i>
Wir haben mittlerweile Schritte unternommen, um sicherzustellen, dass ein derartiges Missverständnis in Zukunft nicht mehr vorkommt.	<i>Sedaj smo že izvedli prve korake, da bi zagotovili, da v prihodnje do takšnih nesporazumov ne bo več prihajalo.</i>

Kako odklonimo reklamacijo:

Unsere Nachforschungen ergaben, dass	<i>Naše raziskave so pokazale, da</i>
--------------------------------------	---------------------------------------

hier kein Fehler von unserer Seite vorliegt.	<i>napaka ni nastala na naši strani.</i>
Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir auf Ihre Entschädigungsforderung nicht eingehen können.	<i>Prosimo vas za razumevanje, ker ne moremo privoliti v vaše zahteve po odškodnini.</i>
Der Verkauf und die Übergabe der Ware erfolgte nach unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auch zur Kenntnis erhalten haben. Nach den AGB ist ein Ersatz jedoch nicht möglich.	<i>Prodaja in predaja blaga je bila izpeljana po naših splošnih poslovnih pogojih, s katerimi ste bili seznanjeni in po katerih nadomestek nikakor ni mogoč.</i>

Vljudnost:

Obwohl die gesetzliche Gewährleistung bereits abgelaufen ist, werden wir im Interesse einer guten Geschäftsbeziehung die beschädigten Geräte reparieren.	<i>Čeprav je garancijski rok že potekel, bomo v interesu dobrih poslovnih odnosov popravili pokvarjene aparate.</i>
--	---

3.OPOMIN / MAHNUNG

Primer 1

Vstavite. / Ergänzen Sie.

Gesamtbetrag (skupni znesek) – mahnen (opomniti) – Zahlungserinnerung (opomin) - Zahlungseingang (denarni prejemek)

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider konnten wir trotz unserer (1) vom ... bei den unten aufgeführten

Rechnungsposten immer noch keinen (2) feststellen. Wir erlauben uns daher, Sie wegen der überfälligen Zahlungen zu (3).

Rechnungsbetrag: € (znesek računa)

Verzugszinsen: € (zamudne obresti)

Gesamtbetrag: € (skupni znesek)

Bitte überweisen Sie den (4.) bis spätestens ... auf eines der angegebenen Konten.
Mit freundlichen Grüßen

Uporabne fraze

Kako se sklicujemo na račun ali storitev:

Offensichtlich ist Ihnen entgangen, dass die Rechnung Nr. ... noch offen steht.	<i>Očitno ste spregledali, da račun številka ... še ni plačan.</i>
Beiliegend eine Kopie unserer Rechnung, die Ihnen am ... (<i>Datum</i>) zuring.	<i>Prilagamo kopijo našega računa, ki vam je bil poslan ... (datum).</i>
Die Bezahlung der aufgeführten Rechnung ist leider noch nicht erfolgt.	<i>Plačilo navedenega računa žal še ni bilo izvedeno.</i>

Kako prosimo za plačilo:

Da wir noch keinen Zahlungseingang verzeichnet haben, waren wir Ihnen für eine umgehende Begleichung der Rechnung dankbar.	<i>Ker še nismo zabeležili prejema plačila, vam bomo hvaležni za takojšnjo poravnava računa.</i>
Da wir von unserer Bank noch keine Zahlungsmittel erhalten haben, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie die Rechnung innerhalb der nächsten 2 Wochen begleichen könnten.	<i>Ker od svoje banke še nismo prejeli obvestila o plačilu, vam bomo hvaležni, če boste račun poravnali v naslednjih dveh tednih.</i>
Wir möchten Sie daran erinnern, dass unsere Bedingungen 30 Tage netto lauten. Bitte begleichen Sie die Rechnung baldmöglichst.	<i>Spomnili bi vas radi, da je rok plačila neto trideset dni. Prosim, račun poravnajte čim prej.</i>

Kako ravnamo, če je stranka račun že poravnala:

Sollten Sie die Rechnung schon beglichen haben, so betrachten Sie diese Zahlungserinnerung bitte als gegenstandslos.	<i>Če ste račun že poravnali, imejte opomin za brezpredmeten.</i>
Sollten Sie den betreffenden Betrag schon	<i>Če ste zadevni opomin že plačali, vam bomo</i>

gezahlt haben, so waren wir für eine kurze Mitteilung dankbar, damit wir dies in unserer Buchhaltung überprüfen können.	<i>hvaležni za kratko sporočilo, da bomo lahko preverili v našem knjigovodstvu.</i>
---	---

Kako pošljemo drugi opomin:

Wir möchten daran erinnern, dass unsere Rechnung Nr. X vom ... noch nicht beglichen wurde, und bitten Sie, die Angelegenheit innerhalb der nächsten 14 Tage zu erledigen.	<i>Spomnili bi vas radi, da naš račun številka x ... (datum) še ni bil poravnan, in vas prosili, da zadevo uredite v štirinajstih dneh.</i>
Da wir keine Antwort auf unser Schreiben vom ... erhalten haben, in dem wir darauf hinwiesen, dass die Rechnung Nr. X noch nicht beglichen wurde, bitten wir Sie, den ausstehenden Betrag bis zum ... zu begleichen.	<i>Ker na svoj dopis z dne ... (datum), v katerem opozarjamo, da račun številka X še ni bil poravnan, nismo dobili odgovora, vas prosimo, da izstavljeni znesek poravnate do ... (datum).</i>

Kako pošljemo zadnji opomin:

Obwohl Ihnen am ... und am ... zwei Zahlungserinnerungen zingingen, steht der Betrag unserer Rechnung Nr. X noch immer aus und ist nun bereits seit drei Monaten überfällig. Da wir keine Antwort von Ihnen erhalten haben, werden wir rechtliche Schritte (gegen Sie) einleiten müssen, falls die Rechnung nicht innerhalb der nächsten sieben Tage beglichen wird.	<i>Čeprav smo vam ... (datum) in ... (datum) poslali opomina, znesek našega računa še vedno ni plačan in je že tri mesece zapadel. Ker nismo dobili odgovora, bomo (proti vam) morali sprožiti pravni postopek, če račun ne bo poravnan v sedmih dneh.</i>
Sollten wir Ihre Zahlung nicht innerhalb sieben Tagen erhalten, werden wir die Angelegenheit unseren Rechtsanwälten übergeben müssen.	<i>Če vašega plačila ne bomo prejeli v sedmih dneh, bomo zadevo morali predati našim pravnikom.</i>

Kako odgovorimo na opomin:

Die Verzögerung bei der Begleichung des offen stehenden Kontos Nr. X wurde durch einen Computerfehler in unserer Rechnungsabteilung hervorgerufen.	<i>Do zamude pri poravnavi odprtega računa številka X je prišlo zaradi računalniške napake v našem računovodskem oddelku.</i>
Wir entschuldigen uns für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten und versichern Ihnen, dass die Zahlung in Kürze bei Ihnen eingehen wird.	<i>Opravičujemo se za nastale neprijetnosti in vam zagotavljamo, da bo plačilo opravljeno v kratkem.</i>
Wir entschuldigen uns für die Verzögerung bei der Zahlung Ihrer Rechnung Nr. X, aber es ergaben sich in letzter Zeit einige Cashflow-Probleme. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns einen weiteren Kredit von 30 Tagen einräumen könnten.	<i>Opravičujemo se za zamudo pri plačilu vašega računa številka X, a v zadnjem času smo imeli nekaj denarnih težav. Hvaležni bi vam bili, če bi nam odobrili tridesetdnevni odlog plačila.</i>

4.ODVISNIKI IN INDIRECTNA VPRAŠANJA / NEBENSÄTZE UND INDIRECTE FRAGEN

1. ODVISNIKI Z DASS/ DASS NEBENSÄTZE

- Herr Müller ist gekommen.

Bitte, sagen Sie Direktor, dass Herr Müller **gekommen ist.**

- Uvedemo z besednimi zvezami:
 - Bitte sagen Sie Frau Novak, dass ...
 - Ich meine, dass ...
 - Ich vermute, ...
 - Ich bin der Meinung ...

2. ODVISNIKI Z WEIL/ WEIL-NEBENSÄTZE

Ich habe heute keine Zeit, **weil** ich zu viel Arbeit **habe**.

, **weil** ich schon einen Termin **habe**.

, **weil** heute die Besucher **kommen**.

glavni stavek

odvisni stavek

Weil ich zu viel Arbeit habe, habe ich heute keine Zeit.

odvisni stavek

glavni stavek

- *Vprašamo se: Warum? / Zakaj? → navedemo vzrok*
- *Glagol stoji v odvisnem stavku na zadnjem mestu.*
- *Glagol je spregan.*

3. INDIREKTNA VPRAŠANJA / INDIREKTE FRAGESÄTZE

Wen haben Sie kontaktiert? (vprašamo direktno)

B: Bitte? (nerazumevanje)

A: Ich möchte wissen, wen Sie **kontaktiert haben**. (odgovorimo indirektno)

A: Haben Sie Judith kontaktiert?

B: Ich habe Sie leider nicht verstanden.

A: Ich habe gefragt, ob Sie Judith **kontaktiert haben**.

- Indirektna vprašanja uporabimo, kadar želimo postaviti vljudno vprašanje.
- Glagol stoji na zadnjem mestu.
- Na koncu postavimo piko.
- Uvedemo jih s frazami:

Ich habe Sie gefragt ..., Ich möchte wissen ..., Können Sie mit bitte sagen, Wissen Sie vielleicht itd.

Kadar vprašamo vprašanje, ki se začne z vprašalnico, uporabimo le-to. V nasprotnem primeru uporabimo besedico OB. Na primer:

- **Wen** haben Sie kontaktiert? (**vprašamo direktno**)
- B: Bitte? (nerazumevanje)
- A: Ich möchte wissen, **wen** Sie kontaktiert haben. (**odgovorimo indirektno**)
- A: **Haben** Sie Judith kontaktiert?
- B: Ich habe Sie leider nicht verstanden.
- Ich habe gefragt, **ob** Sie Judith kontaktiert haben.

Viri:

Lastna gradiva.

Hueber, Taschentrainer: Briefe, E-Mails & Co., 2009.

PONS, Bürokommunikation Deutsch, Pons, 2013.

Vaje:

<http://mein-deutschbuch.de/startseite.html>.

<https://www.schubert-verlag.de/index.php>.

<http://www.nthuleen.com/teach/grammar.html>.