

[2017 ]

# POSLOVNA NEMŠČINA - OSNOVE KOMUNIKACIJE (2.DEL)



## I. PONOVI TEV / WIEDERHOLUNG

1. Wir kennen die bestimmten Artikel: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. Schreiben Sie ein Wort für jeden.
2. Wie ist der unbestimmte Artikel: das Unternehmen, die Frau, der Koffer.
3. Wie heißen diese Zahlen auf Deutsch? 87, 908, 33, 13, 20.
4. Was ist falsch? - Gute Tag, Guten abent, Auf wiedersehen.
5. Maria kann nicht alles korrekt schreiben. Korrigieren Sie den Text.

Ich heiße Maria Heinz. Mein Vorname ist Heinz. Mein Nachname ist Maria.

Ich komme in Slowenien. Ich wohne in Ljubljana.

Ich bin 40 Jahre alt. Ich sein verheiratet und hast 1 Kinder.

Ich arbeitest bei eDeutsch. Ich sein Sekrettin von Beruf.

Meine Telefonnummer sind 002 222 377.

6. Wortschatz: Suche nach Kooperationspartnern. Ergänzen Sie die fehlenden Wrter.

Die eDeutsch Gruppe mit N\_\_\_\_\_ in München, Wien und Klagenfurt generiert einen jährlichen Umsatz von ca. €150 Mio. Wir be\_\_\_\_\_ ca. 800 M\_\_\_\_\_. Wir pr\_\_\_\_\_ für alle Branchen des Maschinenbaues komplette Maschinen.

Produkte: Verpackungs\_\_\_\_\_, Textilmaschinen, Papiermaschinen.

Für weitere Infor\_\_\_\_\_ besuchen sie unsere Homepage <http://www.eDeutsch.de>

Unser Wunsch: Wir suchen nach Kooperationspartnern und Lieferanten.

### Neue Wrter:

generieren

der Umsatz – prihodek, jährlicher Umsatz = letni prihodek

der Maschinenbau –strojogradnja, strojnitvo

## II. URA, DNEVI / UHRZEIT, WOCHENTAGE

Entschuldigung, wie spät ist es?  
Entschuldigung, Wie viel Uhr ist es?  
Es ist ...

nach = čez  
vor = pred  
halb = pol  
Viertel = četrt



7.00= Es ist sieben.

12.30= Es ist zwölf Uhr dreißig./ Es ist halb eins.

13.45= Es ist dreizehn Uhr fünfundvierzig. / Es ist Viertel vor zwei.

20.15= Es ist zwanzig Uhr fünfzehn. / Viertel nach acht.

### Einige wichtige Präpositionen.

Wann kommen Sie zum Besuch?	Ich komme <b>um</b> 12 Uhr.
Bis wann dauert das Meeting?	<b>Bis</b> 10 Uhr.
Wie lange dauert das Meeting?	<b>Von</b> 10.00 <b>bis</b> 11.30 Uhr.
Wie lange bleiben Sie in Deutschland?	Ich bleibe <b>von</b> Montag <b>bis</b> Freitag.

Die Tageszeit	Die Tage	Jahreszeiten
am Morgen	am Montag	im Sommer
am Vormittag	am Dienstag	im Herbst
am Mittag	am Mittwoch	im Winter
am Nachmittag	am Donnerstag	im Frühling
am Abend	am Freitag	
in der Nacht	am Samstag	
um Mitternacht	am Sonntag	
	am Wochenende	

### Übung:

#### 1. Wie spät ist es?

13:00 \_\_\_\_\_

00:00 \_\_\_\_\_

04:45 \_\_\_\_\_

20:15 \_\_\_\_\_

23:35 \_\_\_\_\_

01:25 \_\_\_\_\_

19:02 \_\_\_\_\_

21:58 \_\_\_\_\_

#### 2. Ergänzen Sie.

\_\_\_\_\_ Morgen, \_\_\_\_\_ Wochenende, \_\_\_\_\_ 12.00, \_\_\_\_\_ Montag, \_\_\_\_\_ 10.00

\_\_\_\_\_ 12.30, \_\_\_\_\_ Sommer, \_\_\_\_\_ Mittag, \_\_\_\_\_ Mitternacht

### III. TERMINI/ TERMINE

#### 1. Was für ein Text ist das?

Der Text ist eine Einladung

- a zu einer Firmenfeier.
- b zu einer Besprechung.
- c zu einer Messe.

**Betreff:** Export, Marketing, Kundenservice – Besprechung

**Anrede:** Sehr geehrte Damen und Herren,

**Text:** Ich möchte Sie zu einer Besprechung am 11.12.2017, von 9.30 bis 12.00 Uhr, einladen. Die Besprechung findet im Konferenzraum im Erdgeschoss statt.

Bitte, bestätigen Sie Ihre Teilnahme.

**Gruß:** Mit freundlichen Grüßen

**Unterschrift:** Maria Mahler

#### 2. Suchen Sie die Informationen und antworten Sie.

- a An welchem Tag ist die Besprechung?
- b Wann beginnt die Besprechung? Wann endet sie?
- c Wo ist die Besprechung?
- d Für welche Abteilungen ist die Besprechung?

**Drei Kollegen haben schon per E-Mail auf die Einladung geantwortet. Lesen Sie die E-Mails und ergänzen Sie die Namen.**

**Wer ...**

##### **a bestätigt den Termin / sagt zu?**

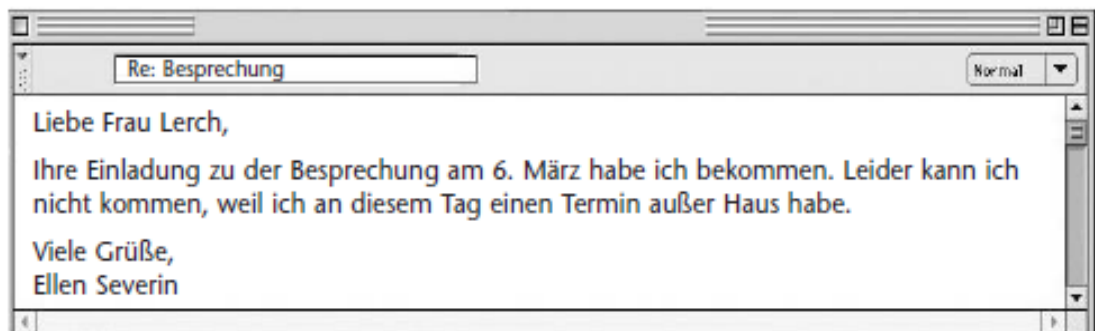
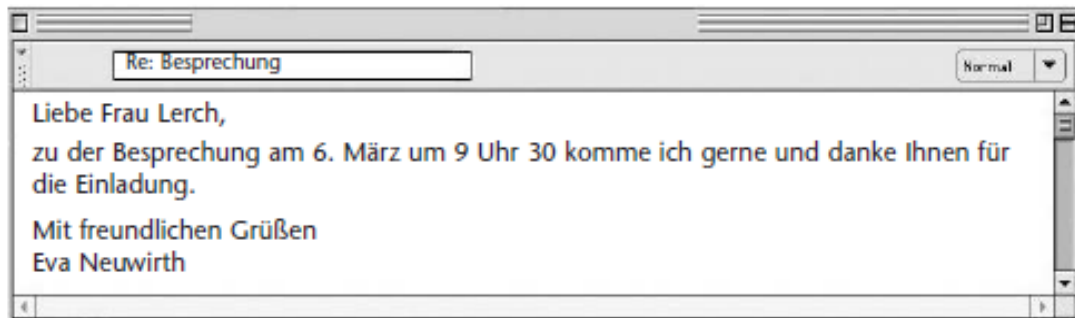
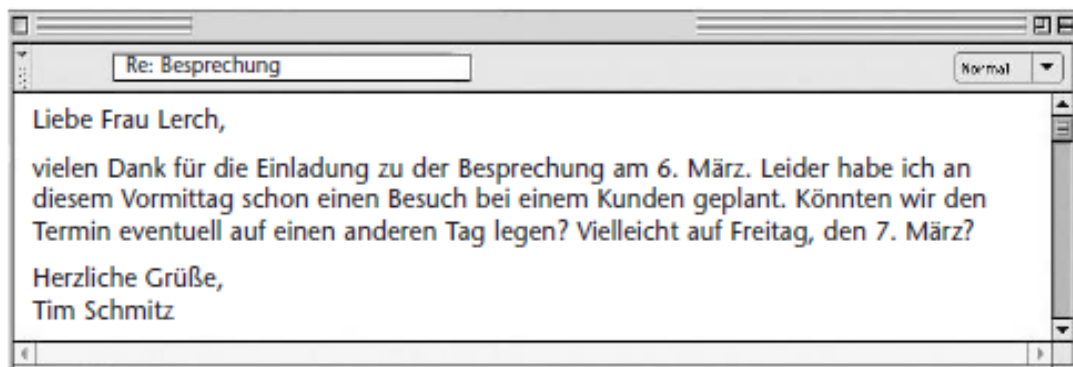
- einen Termin bestätigen → die Terminbestätigung
- einen Termin zusagen → die Terminzusage

##### **b sagt den Termin ab?**

- einen Termin absagen → die Terminabsage

##### **c möchte den Termin verschieben?**

- einen Termin verschieben → die Terminverschiebung



## **BESEDIŠČE – TERMINE (pisno) / DIE REDEMITTEL - TERMINE (schriftlich)**

### **Die Anrede**

Liebe Frau ..., / Lieber Herr ...,  
Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ...,  
Sehr geehrte Damen und Herren,

### **Einen Termin vorschlagen**

Unser Terminvorschlag für das Treffen wäre Montag, der 10.3.  
Was halten Sie von einem Treffen am 22. August in Maribor?  
Dürfen wir Sie am 22. August in Ihrer Firma besuchen?  
Wenn Ihnen dieser Termin passt, besucht Sie unser Herr Novak am Freitag, den 10.02. gegen 11.00 Uhr.

### **Einen Zeitpunkt angeben**

morgen, übermorgen, in den nächsten Tagen,  
kommende Woche, Mittwoch der kommenden Woche,  
vor Monatsende, noch im laufenden Quartal

### **Einen Termin bestätigen / zusagen**

Vielen Dank für ... / Haben Sie Dank für ... .  
Gerne komme ich am ... zu ... .

### **Einen Termin absagen und Gründe angeben**

Ihre Einladung zu ... habe ich bekommen.  
Ich kann aber leider nicht kommen, weil ... ich auf einer Dienstreise bin. / ich krank bin./  
Leider muss ich den Termin am ... aber absagen, denn ...ich muss an einer Konferenz teilnehmen.

### **Einen Termin verschieben und Gründe angeben**

Vielen Dank für die Einladung zu ... .  
Leider passt mir der Termin nicht. / Leider geht der Termin bei mir nicht, weil ... (ich da schon ein Treffen habe.).  
Könnten wir den Termin eventuell / vielleicht auf einen anderen Tag / auf nächste Woche verschieben?

### **Handlungsaufforderung und Schluss**

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... bestätigen / beantworten könnten.  
Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen! In der Zwischenzeit verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

### **Die Grußformel**

Viele Grüße  
Herzliche Grüße  
Mit freundlichen Grüßen

**Aufgabe:**

Lesen Sie die drei Situationen und schreiben Sie E-Mails. Die Redemittel helfen Ihnen.

a Ihr Geschäftspartner lädt Sie am 17.12. um 10 Uhr zu einem Besuch ein.

Bestätigen Sie den Termin.

b Sie haben morgen eine Team-Besprechung. Leider ist Ihr Kind krank. Sagen Sie ab.

c Ihre Kollegin möchte Sie sprechen und schlägt einen Termin vor. Der Termin passt Ihnen aber nicht. Verschieben Sie ihn.



## IV. MODALNI GLAGOLI /MODALVERBEN

V prejšnjih primerih smo se srečali tudi z modalnimi glagoli. Poglejmo nekaj primerov:

- Ich **kann** leider nicht **kommen**.
- Leider **muss** ich den Termin am Montag **absagen**.
- **Können** wir den Termin eventuell auf einen anderen Tag **verschieben**?
- Wann **wollen** Sie uns **besuchen**?

Modalni glagoli so: *müssen (morati), können (znati, moči), dürfen (smeti), wollen (hoteti), möchten (želeiti), mögen (marati), sollen (morati, naj bi)*.

Kaj ugotovimo?

V povednem stavku in pri W-vprašanjih stoji modalni glagol na drugem mestu in je spregan. Polnopomenski glagol stoji na koncu v nedoločni obliki. Pri ja/ne vprašanjih pa stoji mod.gl. na prvem mestu in z nedoločnikom na koncu tvori stavčni okvir.

	<b>müssen</b>	<b>können</b>	<b>dürfen</b>	<b>sollen</b>	<b>wollen</b>	<b>mögen</b>	<b>möchten</b>
<b>ich</b>	<b>muss</b>	<b>kann</b>	<b>darf</b>	<b>soll</b>	<b>will</b>	<b>mag</b>	<b>möchte</b>
<b>du</b>	musst	kannst	darfst	sollst	willst	magst	möchtest
<b>er/sie/es/man</b>	<b>muss</b>	<b>kann</b>	<b>darf</b>	<b>soll</b>	<b>will</b>	<b>mag</b>	<b>möchte</b>
<b>wir</b>	<b>müssen</b>	<b>können</b>	<b>dürfen</b>	<b>sollen</b>	<b>wollen</b>	<b>mögen</b>	<b>möchten</b>
<b>ihr</b>	müsst	könnt	dürft	sollt	wollt	mögt	möchtet
<b>sie/Sie</b>	<b>müssen</b>	<b>können</b>	<b>dürfen</b>	<b>sollen</b>	<b>wollen</b>	<b>mögen</b>	<b>möchten</b>

### Übung 1: Ergänzen Sie.

1. -- Warum \_\_\_\_\_ (*müssen*) du denn schon gehen?  
-- Ich \_\_\_\_\_ (*sollen*) in zehn Minuten bei Herrn Petersen sein.
2. -- Warum \_\_\_\_\_ (*dürfen*) man hier nicht rauchen?  
-- Ihre Mitarbeiter \_\_\_\_\_ (*mögen*) ihren Freund nicht.
3. -- Warum \_\_\_\_\_ (*möchten*) du denn kein Bier?  
-- Ich \_\_\_\_\_ (*mögen*) Bier überhaupt nicht. Es ist zu bitter.
4. -- Morgen \_\_\_\_\_ (*sollen*) es sehr warm sein.  
-- Toll! Dann \_\_\_\_\_ (*können*) wir draußen arbeiten!
5. -- Warum \_\_\_\_\_ (*möchten*) ihr keinen Wein?

- Wir \_\_\_\_\_ (*dürfen*) kein Alkohol trinken.
6. -- \_\_\_\_\_ (*können*) Maria Deutsch sprechen?
- Nein, aber sie \_\_\_\_\_ (*wollen*) es lernen.

## Übung 2: Bilden Sie Sätze.

1. dürfen / hier / ich / lassen / mein Auto ?

---

2. möchten / trinken / Sie / Kaffee oder Tee ?

---

3. wann / ihr / müssen / gehen / nach Hause ?

---

4. Thomas / müssen / gehen / zur Frau Müller / jetzt .

---

5. Katrin / können / sprechen / Italienisch / sehr gut .

---

6. warum / du / wollen / mir / helfen / nicht ?

---

**Viri:**

Lastna gradiva.

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).

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

PONS, Bürokommunikation Deutsch, Pons, 2013.