



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
Karlovac University of Applied Sciences

DEUTSCH IN DER GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

Katica Sobo
Sonja Eterović

Karlovac, 2024.

Copyright©
Veleučilište u Karlovcu 2024.

Izdavač: Veleučilište u Karlovcu

Za izdavača: Ivan Štedul, prof.

Recenzenti: prof. dr. sc. Blaženka Filipan-Žignić, izv. prof. dr. sc. Vladimir Legac

Grafički urednik: Studio tisak, obrt za grafičke usluge

Naslovna stranica: Studio tisak, obrt za grafičke usluge

ISBN (*online*) 978-953-8213-25-0

Objavljivanje ovog veleučilišnog udžbenika odobrilo je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Veleučilišta u Karlovcu Odlukom o izdavanju publikacije br. 7.5-13-2023-2.

Predgovor

Udžbenik *Deutsch in der Geschäftskommunikation* namijenjen je ponajprije studentima veleučilišta i visokih škola ekonomskog i turističkog smjera, koji uče njemački kao drugi strani jezik. Mogu ga međutim koristiti i svi oni koji žele proširiti svoje znanje njemačkog jezika stručnim vokabularom iz područja ekonomije i turizma.

Preduvjet za korištenje ovog udžbenika je prethodno učenje općeg jezika u trajanju od 140 do 180 školskih sati.

Udžbenik se sastoji od osam lekcija koje prate usmenu i pisanu poslovnu komunikaciju između dva poslovna subjekta, kao i komunikaciju na radnom mjestu (poslovno dopisivanje, telefonske razgovore, razgovore u uredu, sastanke i sl.). Studenti se upoznaju s osnovnim terminima iz područja gospodarstva, s pravnim oblicima poduzeća i njihovim značajkama, te organizacijom poslovanja unutar poduzeća.

Korišteni su autentični materijali s namjerom da se studenti pripreme za samostalno služenje stručnom literaturom na njemačkom jeziku i po završetku studija.

Udžbenik također obiluje mnoštvom vježbi za razumijevanje te usvajanje i utvrđivanje vokabulara i gramatike.

Na kraju svake lekcije nalazi se rječnik te kratak pregled gramatike kao i vježbe kojima se ponavlja gradivo, a na kraju udžbenika je popis najčešćih jakih i nepravilnih glagola i popis literature.

Zahvaljujemo svima koji su pomogli pri objavljivanju ovog udžbenika, posebno recenzentima prof. dr. sc. Blaženki Filipan-Žignić i izv. prof. dr. sc. Vladimiru Legcu.

Autorice

Vorwort

Lehrbuch *Deutsch in der Geschäftskommunikation* wendet sich in erster Linie an Studierende an Fachhochschulen und Hochschulen mit wirtschaftlicher und touristischer Ausrichtung, die Deutsch als Fremdsprache lernen. Es kann jedoch auch von allen genutzt werden, die ihr Fachwissen in den Bereichen Wirtschaft und Tourismus erweitern möchten.

Voraussetzung für die Verwendung dieses Lehrbuchs ist ein vorheriger Spracherwerb von 140 bis 180 Unterrichtsstunden.

Das Lehrbuch besteht aus acht Lektionen, die mündliche und schriftliche Geschäftskommunikation zwischen zwei Unternehmen sowie die Kommunikation am Arbeitsplatz (Geschäftskorrespondenz, Telefonate, Bürgesprache, Meetings usw.) behandeln. Die Studierenden werden mit grundlegenden Begriffen aus dem Bereich Wirtschaft, den Rechtsformen von Unternehmen und deren Merkmalen sowie der Organisation von Geschäftsabläufen innerhalb von Unternehmen vertraut gemacht.

Authentisches Material wird verwendet, um die Studierenden auf die eigenständige Nutzung von Fachliteratur in deutscher Sprache nach Abschluss des Studiums vorzubereiten.

Das Lehrbuch ist auch reich an Übungen zum Verständnis sowie zum Erlernen und Festigen von Vokabular und Grammatik.

Am Ende jeder Lektion befindet sich ein Wörterbuch sowie eine kurze Zusammenfassung der Grammatik und Übungen zur Wiederholung des Wortschatzes und der Grammatik. Am Ende des Lehrbuchs gibt es eine Liste der häufigsten starken und unregelmäßigen Verben sowie ein Literaturverzeichnis.

Wir bedanken uns bei allen, die zur Veröffentlichung dieses Lehrbuchs beigetragen haben, insbesondere bei den Rezensenten Prof. Dr. Blaženka Filipan-Žignić und Ao. Prof. Dr. Vladimir Legac.

Autorinnen



INHALT

Lektion 1		6
Ein neuer Konferenzraum im Hotel		6
Ein neuer Konferenzraum		7
Grammatikübersicht: Lektion 1	►	Passiv 17
	►	Adjektivdeklinations 18
Wörterverzeichnis: Lektion 1		20
Wiederholung: Lektion 1		22
Lektion 2		24
Die Anfrage an das Hotel Ost		24
Messeveranstaltungen in Deutschland		27
Brieftypen, Briefteile		31
Deutsche Abkürzungen in E-Mails		32
Grammatikübersicht: Lektion 2	►	Indirekte Fragesätze 34
	►	Dass – Sätze 35
Wörterverzeichnis: Lektion 2		36
Wiederholung: Lektion 2		38
Lektion 3		40
Die Firma		40
Unternehmensformen		41
Die Wirtschaft		46
Grammatikübersicht: Lektion 3	►	Zusammensetzungen 51
Wörterverzeichnis: Lektion 3		54
Wiederholung: Lektion 3		58
Lektion 4		60
Die Geschichte der Firma Herzog		60
Die Firma Herzog heute		66
Die Firma Herzog damals und heute		68
Grammatikübersicht: Lektion 4	►	Präteritum 71
Wörterverzeichnis: Lektion 4		73
Wiederholung: Lektion 4		76



INHALT

Lektion 5		78
Ein Arbeitstag von Herrn Mobili		78
Hotel Ost hat ein Problem		82
Grammatikübersicht: Lektion 5	► Reflexive Verben	88
Wörterverzeichnis: Lektion 5		90
Wiederholung: Lektion 5		92
 Lektion 6		 94
Telefonkommunikation		94
Ein Telefongespräch		95
Die Anfrage an die Firma Herzog		102
Grammatikübersicht: Lektion 6	► Konjunktiv II (Konjunktiv Präteritum)	105
Wörterverzeichnis: Lektion 6		108
Wiederholung: Lektion 6		110
 Lektion 7		 112
Die Besprechung		113
Die E-Mail an die Tochterfirma in Polen		119
Bürogespräch		121
Grammatikübersicht: Lektion 7	► <i>Wenn – Sätze</i>	123
Wörterverzeichnis: Lektion 7		124
Wiederholung: Lektion 7		126
 Lektion 8		 128
Die E-Mail von der Tochterfirma aus Polen		128
Gute Neuigkeiten		130
Grammatikübersicht: Lektion 8	► Finalsätze	138
	► Futur I	139
Wörterverzeichnis: Lektion 8		140
Wiederholung: Lektion 8		141
 Liste der häufigsten starken und unregelmäßigen Verben		
Popis najčešćih jakih i nepravilnih glagola		143
 Quellenverzeichnis		 146

Ein neuer Konferenzraum im Hotel

LEKTION 1

1. Beschreiben Sie die untenstehenden Fotos.
Vergleichen Sie diese zwei Hotels.
Entscheiden Sie sich: In welchem Hotel möchten Sie ein Zimmer reservieren? Warum?

STADTHOTEL



LANDHOTEL



2. Ordnen Sie die folgenden Begriffe den einzelnen Hotels zu.
Welche Einrichtungen könnten die Hotels noch haben? Was meinen Sie?
 - Welches Hotel hat:
Blick auf den Wald, Familienzimmer, ein Schwimmbad, hervorragende Restaurants, einen Fitnessraum, ein Bistro, einen Garten, gemütliche Aufenthaltsräume, komfortable Apartments, einen Konferenzraum, einen Kinderspielplatz, eine Sauna, eine Liegewiese, einen Souvenirshop, eine Bar, einen multimedialen Saal, einen Tennisplatz, Grillmöglichkeiten?
 - Welches Hotel liegt: *in der Stadt, auf dem Land, zentral, ruhig?*
 - Welches Hotel ist: *modern, familienfreundlich, tierfreundlich?*
 - Welches Hotel organisiert / bietet: *Ausflüge in die Umgebung, sportliche Aktivitäten, Wanderungen, Besichtigung alter Schlösser, Radtouren, Konferenzen, Tanzabende?*

Stadthotel

Landhotel

3. Welches Hotel würden Sie einem Geschäftspartner / einer Familie mit kleinen Kindern / einem älteren Ehepaar / Ihren Freunden / einem Studenten empfehlen? Warum?

Ein neuer Konferenzraum

4. Lesen Sie den Text.

Das Hotel Ost in Augsburg hat eine lange Tradition. Es ist ein 3-Sterne-Hotel mit allen Annehmlichkeiten und Bequemlichkeiten. Es verfügt über große Zimmer, komfortable Appartements, Familienzimmer, hervorragende Restaurants mit typischen Spezialitäten, gemütliche Aufenthaltsräume, ein Bistro und ein Partnerrestaurant.

Es liegt direkt an der Fußgängerzone und ist nur 300 m vom Hauptbahnhof entfernt.

Das Hotel möchte sein Angebot erweitern und den Gästen einen Konferenzraum zur Verfügung stellen. Dazu wird die erste Etage des Hotels umgebaut und mehrere Hotelzimmer werden in ein geräumiges Konferenzzimmer umgestaltet. Einige Wände werden eingerissen und eine neue Wand wird gebaut. Zwei große Fenster werden eingebaut und zum Schluss werden die Wände bemalt.

Für die Einrichtung des neuen Konferenzraumes benötigt das Hotel jetzt nur noch neue Ausstattung, vor allem neue Tische und Stühle. Deshalb wendet sich die Hoteldirektion an die Firma Herzog aus Regensburg. Die Firma ist auf Büromöbel spezialisiert und hat schon mit dem Hotel Ost zusammengearbeitet. So hofft der Hoteldirektor wieder auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

5. Richtig oder falsch? Lesen Sie die Sätze und entscheiden Sie.

Die falschen Aussagen korrigieren Sie mündlich.

	R	F
1. Das Hotel Ost wurde neulich eröffnet.	☐	☐
2. Das Hotel befindet sich weit vom Stadtzentrum.	☐	☐
3. Es handelt sich um ein 3-Sterne Hotel.	☐	☐
4. Die Ausstattung der Zimmer und Appartements ist komfortabel.	☐	☐
5. Das Hotel verfügt über hervorragende Restaurants.	☐	☐
6. Das Hotel hat mehrere Etagen.	☐	☐
7. Es gibt im Hotel auch mehrere Hallen- und Freibäder.	☐	☐
8. Jetzt soll ein Konferenzraum eingerichtet werden.	☐	☐
9. Für die Einrichtung werden gebrauchte Möbel verwendet.	☐	☐
10. Das Hotel wendet sich an die Firma Herzog zum ersten Mal.	☐	☐

6. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Zu welcher Kategorie gehört das Hotel Ost?
2. Über welche Einrichtungen verfügt das Hotel?
3. Wo liegt das Hotel?
4. Was möchte das Hotel den Gästen noch zur Verfügung stellen?
5. Wie kann man das realisieren?
6. Was benötigt das Hotel für die Einrichtung des neuen Konferenzraumes?
7. An wen wendet sich das Hotel? Warum?
8. Worauf hofft der Hoteldirektor?



7. Welches Wort passt nicht in die Reihe? Kreuzen Sie an.

1. Doppelzimmer • Appartement • Einzelzimmer • Etage
2. Aufenthaltsraum • Tradition • TV-Raum • Empfangshalle
3. Hausbar • Café • Buffet • Sauna
4. Massageraum • Rezeption • Solarium • Hallenbad
5. Annnehmlichkeit • Bequemlichkeit • Angebot • Komfort
6. Tisch • Wand • Stuhl • Sofa
7. annehmlich • bequem • freundlich • komfortabel

8. a) Was gibt es in einem Büro / in einem Konferenzraum / in einem Hotelzimmer?
Ordnen Sie zu: *Abfalleimer, Bett, Bürowagen, Computer, Drehstuhl, Flipchartständer, Leinwand, Nachttisch, Pinnwand, Regal, Schirmständer, Schrank, Schreibtisch, Stuhl, Tisch, Tischleuchte, Wandgarderobe, Whiteboard.*
- b) Berichten Sie dann in der Gruppe und gebrauchen Sie dabei die Konstruktion *es gibt + Akkusativ* des unbestimmten Artikels.
z.B.: *In einem Büro gibt es einen Abfalleimer, eine..., ein...*
In einem Konferenzraum gibt es eine Leinwand, einen..., ein...
In einem Hotelzimmer gibt es ein Bett, ...eine..., einen...

Büro	Konferenzraum	Hotelzimmer

- c) Was gibt es in Ihrem Büro / in *hrem* Zimmer / in Ihrer Küche / in Ihrem Wohnzimmer...? Erzählen Sie.



9. a) Suchen Sie im Text in Aufgabe 4 die entsprechenden Präpositionen und ergänzen Sie die Sätze.

1. Das Hotel verfügt _____ große Zimmer und komfortable Appartements.
2. Es ist 300 m _____ Stadtzentrum entfernt.
3. Das Hotel möchte den Gästen einen neuen Konferenzraum _____ Verfügung stellen.
4. Die Hoteldirektion wendet sich _____ die Firma Herzog.
5. Die Firma ist _____ Büromöbel spezialisiert.

b) Ergänzen Sie jetzt die Liste mit Präpositionen.

- verfügen _____ + A.
- entfernt sein _____ + D.
- _____ Verfügung stellen
- sich wenden _____ + A.
- spezialisiert sein _____ + A.

10. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. Hotel Ost želi proširiti ponudu i gostima staviti na raspolaganje novu konferencijsku dvoranu.
.....
.....
2. Za novu konferencijsku dvoranu hotel treba novi namještaj.
.....
.....
3. Hotel se obraća firmi Herzog, jer je ona specijalizirana za proizvodnju uredskog namještaja.
.....
.....
4. Hotel Ost je već ranije uspješno surađivao s firmom Herzog.
.....
.....

Grammatik: Passiv

11. Schreiben Sie die Sätze richtig zusammen.

Die erste Etage des Hotels			eingerrissen.
Mehrere Hotelzimmer			bemalt.
Einige Wände	wird	die Wände	eingebaut.
Eine neue Wand			gebaut.
Zwei große Fenster	werden	in ein geräumiges Konferenzzimmer	umgestaltet.
Zum Schluss			umgebaut.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

12. Was wird im Hotel gemacht?

a) Beachten Sie die folgenden Regeln und lesen Sie die Beispielsätze.

Aktiv (Präsens)	→	Passiv (Präsens)
Akkusativobjekt	→	Subjekt (Nominativ)
[Subjekt (Nominativ)]	→	Dativobjekt (von + Dativ)]
Vollverb im Präsens	→	Präsens von <i>werden</i> + Partizip Perfekt des Vollverbs

Beispiele:

①	Subjekt (Nom.)	Vollverb	Akkusativobjekt
► Aktiv ►	<u>Die Rezeptionistin</u>	<u>empfängt</u>	<u>die Gäste.</u>
► Passiv ►	Subjekt (Nom.)	Präsens von <i>werden</i>	Dativobjekt Partizip Perfekt
	<u>Die Gäste</u>	<u>werden</u>	<u>von der Rezeptionistin empfangen.</u>
②	Subjekt (Nom.)	Vollverb	Akkusativobjekt
► Aktiv ►	<u>Die Rezeptionistin</u>	<u>nimmt</u>	<u>Reservierungen entgegen.</u>
► Passiv ►	Subjekt (Nom.)	Präsens von <i>werden</i>	Dativobjekt Partizip Perfekt
	<u>Reservierungen</u>	<u>werden</u>	<u>von der Rezeptionistin entgegengenommen.</u>



b) Schreiben Sie die Sätze im Passiv (Präsens).

1. Die Rezeptionistin stellt die Rechnungen aus.

► Die Rechnungen werden

2. Das Zimmermädchen putzt das Bad.

► Am Kiosk werden

3. Das Zimmermädchen macht die Betten.

►

4. Das Zimmermädchen räumt die Zimmer auf.

►

5. Der Kellner deckt die Tische.

►

6. Der Kellner bedient die Gäste.

►

7. Der Koch bereitet die Speisen zu.

►

8. Der Koch erstellt die Speisekarte.

►

9. Der Hoteldirektor leitet das Hotel.

►

10. Der Hoteldiener bringt das Gepäck aufs Zimmer.

►

11. Die Hausdame kontrolliert die Reinigungsarbeiten des Zimmerpersonals.

►

12. Der Portier informiert die Gäste über die Parkmöglichkeiten

►

13. a) Was wird wo gemacht? Ordnen Sie zu.

1.	an der Bar		Geld wechseln
2.	am Kiosk		Auto parken
3.	in der Garage		einen Film sehen
4.	auf dem Tennisplatz		Fahrkarten kaufen
5.	in der Wechselstube	1.	trinken
6.	im Zimmer		Geld abheben
7.	im Kino		schwimmen
8.	auf der Bank		Zeitungen kaufen
9.	am Fahrkartenschalter		schlafen
10.	im Swimmingpool		Tennis spielen



b) Schreiben Sie die Sätze im Passiv. Die Personen sind nicht wichtig!

1. An der Bar wird getrunken.
2. Am Kiosk
3. In der Garage
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

14. Erzählen Sie über diese Themen:

- Was wird im Hotel vom Hotelpersonal gemacht / erledigt?
- Was wird bei Ihnen zu Hause jeden Tag gemacht /
was nur während der Woche / was nur am Wochenende?
- Was wird bei Ihnen zu Hause manchmal / selten / oft gemacht?
- Was wird an der Uni (von den Studenten / von den Lehrern) gemacht?

Grammatik: Adjektivdeklination

15. a) Adjektivdeklination nach dem unbestimmten Artikel (Singular und Plural)

SINGULAR

	der Tisch	die Lampe	das Büro
N.	ein kleiner Tisch	eine kleine Lampe	ein kleines Büro
G.	eines kleinen Tisches	einer kleinen Lampe	eines kleinen Büros
D.	einem kleinen Tisch	einer kleinen Lampe	einem kleinen Büro
A.	einen kleinen Tisch	eine kleine Lampe	ein kleines Büro

- So wird das Adjektiv auch nach der Negation *kein* und nach den Possessivartikeln (*mein, dein, sein, unser, euer, ihr*) dekliniert.
- Im Plural gibt es keinen unbestimmten Artikel (*ein, eine, ein*) und das Adjektiv wird dann ohne unbestimmten Artikel dekliniert:

PLURAL

	Tische	Lampen	Büros
N.	kleine Tische	kleine Lampen	kleine Büros
G.	kleiner Tische	kleiner Lampen	kleiner Büros
D.	kleinen Tischen	kleinen Lampen	kleinen Büros
A.	kleine Tische	kleine Lampen	kleine Büros

- So wird das Adjektiv auch nach Indefinitpronomen (*einige, mehrere, viele, wenige*) und nach *Zahlen* dekliniert: z.B.
 - N. viele kleine Lampen.....zwei kleine Lampen
 - G. vieler kleiner Lampen.....zwei kleiner Lampen
 - D. vielen kleinen Lampen.....zwei kleinen Lampen
 - A. viele kleine Lampen.....zwei kleine Lampen

b) Adjektivdeklination nach dem bestimmten Artikel (Plural)

- nach dem bestimmten Artikel (*die, der, den, die*),
- nach den Possessivartikeln (*meine, meiner, meinen, meine; deine...; sein...; unsere...; eure...; ihre...*) und nach der Negation *kein* wird das Adjektiv im Plural wie folgt dekliniert:

PLURAL

	Tische	Lampen	Büros
N.	keine kleinen Tische	keine kleinen Lampen	keine kleinen Büros
G.	keiner kleinen Tische	keiner kleinen Lampen	keiner kleinen Büros
D.	keinen kleinen Tischen	keinen kleinen Lampen	keinen kleinen Büros
A.	keine kleinen Tische	keine kleinen Lampen	keine kleinen Büros

c) Deklination der Substantive nach dem bestimmten Artikel (Singular und Plural)

	der Tisch	die Lampe	das Büro	Plural
N.	der Tisch	die Lampe	das Büro	die Tische, Lampen, Büros
G.	des Tisches	der Lampe	des Büros	der Tische, Lampen, Büros
D.	dem Tisch	der Lampe	dem Büro	den Tischen, Lampen, Büros
A.	den Tisch	die Lampe	das Büro	die Tische, Lampen, Büros

16. Ergänzen Sie die Endungen.

- a)**
1. Unser Hotel hat ein ____ lang ____ Tradition.
 2. Es bietet den Gästen groß ____ Zimmer, komfortabl ____ Appartements, hell ____ Aufenthaltsräume und hervorragend ____ Restaurants mit typisch ____ Spezialitäten.
 3. Außerdem befinden sich im Hotel noch ein ____ gemütlich ____ Hausbar, ein ____ groß ____ Hallenbad und ein ____ modern ____ Sauna.
 4. D ____ Hotel baut ein ____ modern ____ Konferenzraum.
 5. Für d ____ Konferenzraum benötigt das Hotel neu ____ Tische und Stühle.
- b)**
1. Das ist ein ____ bekannt ____ Hotel.
 2. In dieser Etage sind komfortabl ____ Appartements.
 3. Hier kann man fein ____ Spezialitäten essen.
 4. An der Hausbar herrscht ein ____ gemütlich ____ Stimmung.
 5. Im Hotel arbeiten nett ____ Rezeptionisten.
 6. Im Restaurant bekommt man kühl ____ Getränke.
 7. Die Gäste bekommen ein ____ groß ____ Zimmer.
 8. Im Hotel gibt es noch kein ____ Konferenzraum.
 9. Die Gäste erwarten gemütlich ____ Aufenthaltsräume.
 10. D ____ Gästen steht ein ____ hervorragend ____ Restaurant zur Verfügung.

c) Personalkleidung – aus der Praxis:

In einem bayerisch ____ Restaurant tritt eine freundlich ____ Frau an den Tisch und reicht den Gästen die Menükarten. Sie trägt eine weiß ____ Bluse, ein schwarz ____ Dirndl und eine lilafarben ____ Schürze dazu. Ihre Kollegin trägt auch ein schwarz ____ Dirndl mit einer lilafarben ____ Schürze, dazu eine weiß ____ Bluse. Einen Tag später im selben Restaurant: Wieder werden die Gäste von einer Frau in schwarzem Dirndl begrüßt, nur einen Unterschied gibt es heute beim Service-Personal: Die Schürze ist dunkelrot – und zwar bei allen.



17. Ein Landhotel: Lesen Sie die Hotelbeschreibung.

- a) Welche Überschrift passt zu welchem Abschnitt? Ergänzen Sie:
Besonderheiten, Einrichtungen, Lage, Verpflegung, Zimmerausstattung.
- b) Ergänzen Sie die Endungen.

Das Hotel LandHaus Zum LindenHof befindet sich in Marxen. D_____ kleine Dörfchen Marxen liegt idyllisch und ruhig am Rand d_____ Naturschutzgebietes Lüneburger Heide. Marxen ist ein ideal_____ Ausgangsort für Wander- und Fahrradtouren.

Das Hotel hat sechs hübsch_____ und modern_____ Zimmer.
Im großen Garten oder auf d_____ gemütlichen Balkon finden Sie immer ein ruhig_____ Plätzchen, wo Sie ein gut_____ Buch lesen können.
D_____ Hotelrestaurant besteht aus drei gemütlich_____ Räumen.
D_____ Küche ist weit über die Grenzen d_____ Region bekannt.
Der Garten mit sein_____ Terrasse und den lauschig_____ Plätzen bietet etwa 55 Sitzplätze.

Alle Zimmer im Hotel sind hochwertig im Landhausstil ausgestattet. Sie verfügen über digital_____ Fernsehprogramme, Radio, Telefon, Minibar, großen Safe und kostenfreien Internetzugang .

Wir freuen uns schon darauf, Sie nach einer entspannt_____ Übernachtung mit unser_____ Frühstück verwöhnen zu dürfen.
In der Küche dominieren regional_____ Produkte, Obst, Gemüse und Kräuter aus eigenem Anbau sowie Wild aus eigener Jagd.

Fünf Mal im Jahr findet d_____ WeinKlub-Abend statt. Hier haben Kenner und Nichtkenner die Möglichkeit im Beisein d_____ Winzer mehr über die Entstehung, Pflege und Geschichte der edlen Tropfen zu erfahren. Aus der LindenHof Küche wird ein wunderbar_____ Menü serviert und dazu verschieden_____ Weine verkostet.

Regelmäßig am dritten Donnerstag im Monat findet ein Frauenfrühstück statt. Ein Frühstückstreffen mit interessant_____ und modern_____ Themen als Inspiration oder aber um einfach mal zusammenzukommen.



c) Welche Adjektive passen in die folgenden Sätze?

Ergänzen Sie: *digital • gemütlich • groß • gut • hübsch*

• klein • modern • regional • warm • wunderbar.

Setzen Sie auch die richtigen Adjektivendungen ein!

1. Marxen ist ein _____ Dörfchen.
2. Das Hotel hat _____ und _____ Zimmer.
3. Im Hotel herrscht eine _____ Atmosphäre.
4. Auf dem Balkon können Sie ein _____ Buch lesen.
5. Alle Zimmer verfügen über _____ Fernsehprogramme.
6. Hier wird fünf Mal im Jahr ein _____ Menü serviert.
7. Das Hotel hat einen _____ Garten und einen _____ Balkon.
8. In der Küche gebraucht man _____ Produkte.

18. Eine Landschaft beschreiben: Kreuzen Sie die richtige Lösung an.

1. Insbesondere in den Sommermonaten der Ort zahlreichen Attraktionen.
 - a) lockert ... die
 - b) lockt ... mit
 - c) lockt ... an
2. Die schöne Universitätsstadt Marburg mit ihrer Altstadt zieht Besucher aus aller Welt an.
 - a) gemalten
 - b) malerischen
 - c) bemalten
3. Im Sauerland findet man stille Seen, Wälder und Hügel, die zu jeder Jahreszeit
 - a) zum Wandern einladen.
 - b) zum Bummeln verführen.
 - c) zum Klettern verführen.
4. Bunte Bergwiesen und die klaren Seen laden den Wanderer ein.
 - a) zu Rost
 - b) zur Rast
 - c) zur Raserei
5. Moor, Heide und eine wunderschöne, Flusslandschaft bilden eine abwechslungsreiche Kulisse für viele Aktivitäten.
 - a) unantastbare
 - b) ungemütliche
 - c) urwüchsige

19. Suchen Sie im Internet ein Hotel. Beschreiben Sie es.
Gebrauchen Sie dabei möglichst viele Adjektive.

Grammatikübersicht: Lektion 1

Passiv

Pasiv je trpni oblik glagola. Kod upotrebe pasiva naglasak je na samoj radnji, a ne na vršitelju. Osoba koja vrši radnju je nevažna, uglavnom je nepoznata, pa se stoga uglavnom i ne spominje. Pasivne rečenice se na hrvatski jezik prevode aktivnom ili pomoću zamjenice **se** + glagol. Pasiv u hrvatskom jeziku nije uobičajen.

► Hier **wird** ein Hotel **gebaut**. Ovdje se gradi hotel.

Pasiv kojim se u njemačkom jeziku označava vršenje neke radnje, naziva se **pasiv zbivanja (Vorgangspassiv)**. U pasivnoj rečenici vršitelj radnje rijetko se spominje. Ukoliko se vršitelj radnje (subjekt) u pasivnoj rečenici spominje, on nije u nominativu (kao u aktivnoj rečenici) već se pojavljuje kao prijedložni izraz pomoću **von + Dativ**.

Pasiv zbivanja može se koristiti u svim glagolskim vremenima.

Slijede primjeri za prezent i preterit:

► **Prezent pasiva zbivanja (Präsens Vorgangspassiv)**

= prezent pomoćnog glagola „werden“ (*ich werde, du wirst, er wird, wir werden, ihr werdet, sie werden*) + particip perfekt

► Die E-Mail **wird geschrieben**.

► **Preterit pasiva zbivanja (Präteritum Vorgangspassiv)**

= preterit pomoćnog glagola „werden“ (*ich wurde, du wurdest, er wurde, wir wurden, ihr wurdet, sie wurden*) + particip perfekt

► Die E-Mail **wurde geschrieben**.

Kako iz aktivne rečenice izvodimo pasivnu?

- Objekt u akuzativu aktivne rečenice postaje subjektom (nominativ) pasivne rečenice.
- Subjekt aktivne rečenice (nominativ) postaje objektom u dativu s prijedlogom **von**, ili se izostavlja.
- Glavni glagol aktivne rečenice pretvara se u particip perfekta i u izjavnoj rečenici stoji na zadnjem mjestu, dok na drugom mjestu u odgovarajućem licu stoji pomoćni glagol **werden**, u našem slučaju u prezentu (budući da je u ovoj cjelini naglasak na prezentu pasiva zbivanja).

<u>Aktiv</u>	→	<u>Passiv</u>
Akkusativobjekt	→	Subjekt (Nominativ)
Subjekt (Nominativ)	→	Dativobjekt (von + Dativ)

Na ovaj način pasiv tvore prijelazni glagoli (glagoli koji imaju ili mogu imati objekt u akuzativu, dakle oni glagoli koji odgovaraju na pitanja *koga? što?*).



Primjeri:

Aktiv: Subjekt (Nom.) glagol Akkusativobjekt
Die Studenten *schreiben* *den Test.*

Passiv: Subjekt (Nom.) pomoćni gl. Dativobjekt particip perfekta
Der Test *wird* *von den Studenten* *geschrieben.*

Neke pasivne rečenice subjekta nemaju, tj. ne mogu ga imati, budući da se u tom slučaju radi o glagolima koji u aktivu ne mogu imati objekt u akuzativu (neprijelazni glagoli).

U tom slučaju radi se o **bezličnom pasivu** i pomoćni glagol stoji uvijek u 3. licu jednine.

► *Hier wird geschwommen.* *Ovdje se pliva.*

► *Dort wird gesessen.* *Tamo se sjedi.*

Deklination (Deklinacija - odabrane vrste)

a) Deklinacija pridjeva iza neodređenog člana (jednina i množina)

JEDNINA:

	der Tisch	die Lampe	das Büro
N.	ein kleiner Tisch	eine kleine Lampe	ein kleines Büro
G.	eines kleinen Tisches	einer kleinen Lampe	eines kleinen Büros
D.	einem kleinen Tisch	einer kleinen Lampe	einem kleinen Büro
A.	einen kleinen Tisch	eine kleine Lampe	ein kleines Büro

- na ovaj način pridjev se deklinira i iza negacije *kein* kao i iza svih posvojnih zamjenica (*mein, dein, sein, unser, euer, ihr*)

- u množini neodređeni član (*ein, eine, ein*) ne postoji, te se pridjev deklinira na sljedeći način:

MNOŽINA:

	Tische	Lampen	Büros
N.	kleine Tische	kleine Lampen	kleine Büros
G.	kleiner Tische	kleiner Lampen	kleiner Büros
D.	kleinen Tischen	kleinen Lampen	kleinen Büros
A.	kleine Tische	kleine Lampen	kleine Büros

- na ovaj način pridjev se deklinira i iza neodređenih zamjenica (*einige, mehrere, viele, wenige*) kao i iza brojeva: npr. N. viele kleine Lampen.....zwei kleine Lampen...
G. vieler kleiner Lampen.....zwei kleiner Lampen...
D. vielen kleinen Lampen.....zwei kleinen Lampen...
A. viele kleine Lampen.....zwei kleine Lampen...

b) Deklinacija pridjeva iza određenog člana (množina)

- iza određenog člana (N. *die* - G. *der* - D. *den* - A. *die*),
- iza svih posvojnih zamjenica (*meine, deine, seine, unsere, euere, ihre, Ihre*) → u ovom slučaju posvojne zamjenice imaju nastavke kao i određeni član
- i iza negacije *kein* pridjev se deklinira na sljedeći način → negacija *kein* također dobiva nastavke određenog člana:

MNOŽINA:

	Tische	Lampen	Büros
N.	die kleinen Tische	die kleinen Lampen	die kleinen Büros
G.	der kleinen Tische	der kleinen Lampen	der kleinen Büros
D.	den kleinen Tischen	den kleinen Lampen	den kleinen Büros
A.	die kleinen Tische	die kleinen Lampen	die kleinen Büros

c) Deklinacija imenica iza određenog člana (jednina i množina)

	JEDNINA der Tisch	JEDNINA die Lampe	JEDNINA das Büro	MNOŽINA
N.	der Tisch	die Lampe	das Büro	die Tische, Lampen, Büros
G.	des Tisches	der Lampe	des Büros	der Tische, Lampen, Büros
D.	dem Tisch	der Lampe	dem Büro	den Tischen, Lampen, Büros
A.	den Tisch	die Lampe	das Büro	die Tische, Lampen, Büros

Wörterverzeichnis: Lektion 1

Substantive

Abfalleimer, der, -s, -	kanta za smeće
Angebot, das, -s, -e	ponuda
Annehmlichkeit, die, -, -en	prednost, ugodnost
Aufenthaltsraum, der, -s, "-e	dnevni boravak (u smještajnom objektu)
Ausstattung, die -	oprema
Bequemlichkeit, -die, -, -en	udobnost, komfor
Besonderheit, die, -, -en	osobitost
Büromöbel, das, -s, -	uredski namještaj
Bürowagen, der, -s, -	uredski ormarić na kotačiće
Dirndl, das, -s	dinderlica
Drehstuhl, der, -s, "-e	uredska stolica (okretna)
Einrichtung, die, -, -en	uređenje, opremanje
Firma, die, -, Firmen	tvrtka
Flipchartständer, der, -s, -	stalak za flipchart
Freibad, das, -es, "-er	vanjski bazen, bazen na otvorenom
Fußgängerzone, die, -, -n	pješačka zona
Hallenbad, das, -es, "-er	unutarnji bazen, zatvoreni bazen
Hauptbahnhof, der, -s, "-e	glavni kolodvor
Hoteldirektion, die, -, -en	uprava hotela
Hotelleitung, die, -, -en	uprava hotela
Kleidung, die, -, -en	odjeća
Konferenzraum, der, -s, "-e	konferencijska dvorana
Landhotel, das, -s, -s	hotel na selu
Leinwand, die, -, "-e	platno za projekcije
Liegewiese, die, -, -n	travnjak za sunčanje
Partnerrestaurant, das, -s, -s	partnerski restoran
Personalkleidung, die, -, -en	radna odjeća, odjeća za osoblje
Pinnwand, die, -, "-e	oglasna ploča (plutena)
Regal, das, -s, -e	polica
Schirmständer, der, -s, -	stalak za kišobrane
Schürze, die, -, -n	pregača
Stadthotel, das, -s, -s	gradski hotel
Stimmung, die, -, -en	raspoloženje
Tanzabend, der, -s, -e	plesna večer
Tischleuchte, die, -, -n	stolna svjetiljka
Umgebung, die, -, -en	okolica
Verpflegung, die, -	hrana i piće (u kontekstu usluge)
Wand, die, -, "-e	zid



Verben

bauen	graditi, izgraditi
bemalen	(o)ličiti, (o)bojiti
benötigen	trebati
bieten (bot, h. geboten)	nuditi, ponuditi
<u>ein</u> bauen	ugraditi
<u>ein</u> reißen (riss ein, h. eingerissen)	rušiti, srušiti
erledigen	obaviti, obavljati
erweitern	proširiti
herrschen	vladati
locken mit + D.	privlaačiti
<u>um</u> bauen	preurediti, rekonstruirati
umgestalten	preinačiti, preoblikovati
verfügen über + A.	raspolagati čime
sich wenden an + A.	obratiti se kome
<u>zusammen</u> arbeiten	surađivati

Verben im Kontext

• das Angebot erweitern	proširiti ponudu
• die Wände bemalen	(o)ličiti zidove
• zur Verfügung stehen	stajati, biti na raspolaganju
• zur Verfügung stellen	staviti na raspolaganje

Andere Wörter und Wendungen

bekannt	poznat
fein	fin, ukusan
familienfreundlich	prikladan za obitelj
gebraucht	rabljen
gemütlich	ugodan
geräumig	prostran
hervorragend	odličan, vrhunski
spezialisiert auf + A.	specijaliziran za
tierfreundlich	prihvatljiv za životinje, koji prima životinje
urwüchsig	iskonski
• auf dem Land	na selu
• in der Stadt	u gradu
• vor allem	prije svega
• zum Schluss	na kraju



Wiederholung: Lektion 1

1. Ergänzen Sie den Text mit folgednen Wörtern:

Angebot, Ausstattung, Bequemlichkeiten, Büromöbel, Einrichtung, Etage, Hauptbahnhof, Spezialitäten, Tradition, Zusammenarbeit.

Das Hotel Ost in Augsburg hat eine lange _____. Es ist ein 3-Sterne-Hotel mit allen Annehmlichkeiten und _____. Es verfügt über große Zimmer, hervorragende Restaurants mit typischen _____, gemütliche Aufenthaltsräume und ein Partnerrestaurant.

Es liegt direkt an der Fußgängerzone und ist nur 300 m vom _____ entfernt.

Das Hotel möchte sein _____ erweitern und den Gästen einen Konferenzraum zur Verfügung stellen. Dazu wird die erste _____ des Hotels umgebaut und mehrere Hotelzimmer werden in ein geräumiges Konferenzzimmer umgestaltet.

Für die _____ des neuen Konferenzraumes benötigt das Hotel jetzt nur noch neue _____, vor allem neue Tische und Stühle. Deshalb wendet sich die Hoteldirektion an die Firma Herzog aus Regensburg. Die Firma ist auf _____ spezialisiert und hat schon mit dem Hotel Ost zusammengearbeitet. So hofft der Hoteldirektor wieder auf eine erfolgreiche _____.

2. Wie lauten die Substantive von folgenden Wörtern?

- | | |
|--------------------|----------------------|
| • wandern | <u>die Wanderung</u> |
| • besichtigen | _____ |
| • einrichten | _____ |
| • liegen | _____ |
| • verfügen | _____ |
| • zusammenarbeiten | _____ |
| • reservieren | _____ |

3. Ergänzen Sie die Verben im Kontext in den richtigen Formen:

bemalen, einbauen, erweitern, hoffen, liegen, reservieren, stellen, wenden.

1. Das Hotel möchte sein Angebot _____.
2. Das Hotel möchte den Gästen einen neuen Konferenzraum zur Verfügung _____.
3. Die Handwerker müssen zwei große Fenster _____ und die Wände _____.
4. Die Hoteldirektion _____ sich an die Firma Herzog.
5. Der Hoteldirektor _____ auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
6. Herr Maurer möchte ein Zimmer im Hotel Ost _____.
7. Das Hotel _____ direkt an der Fußgängerzone.

4. Schreiben Sie die Sätze im Präsens Passiv. Die Subjekte sind nicht wichtig!!!

- Der Rezeptionist empfängt die Gäste.

-
- In der Wechselstube wechselt Herr Wolf das Geld.

-
- Wann räumt das Zimmermädchen die Zimmer auf?

-
- Wo kaufen wir Zeitungen und Zeitschriften?

-
- Die Hausdame kontrolliert das Zimmerpersonal.

-
- An der Rezeption füllen Sie den Meldeschein aus.

-
- Hier bucht man die Zimmer per Internet.

-
- Zuerst machen wir einen Spaziergang durch die Stadt.
-

5. Setzen Sie die Endungen ein.

Tracht aus Österreich

Die Männer tragen dunkl____ Jacken, grau____ Westen, weiß____ Hemden mit schwarz____ Krawatten. Sie haben grün____ Hüte mit weiß____ Federn auf. Sie tragen dreiviertellang____, braun____ Lederhosen.

Die Frauen tragen einen lang____ Rock mit einer rot____ Weste und einer weiß____ Bluse. Typisch sind lang____ Haare und ein klein____, grün____ Hut auf dem Kopf.

Die Anfrage an das Hotel Ost

LEKTION 2

1. Lesen Sie die Anfrage und übersetzen Sie sie ins Kroatische.



Bayerische Landesärztekammer
Mühlbastr. 16
81677 München
Tel. 089/4147 0

Hotel Ost
Königsplatz 2
890120 Augsburg

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen
AG/INT. 10/22

Tag
26.07.20...

Unterkunft für eine Gruppe von Ärzten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie jedes Jahr organisieren wir für unsere Mitglieder einen Besuch der internationalen Gesundheitsmesse „INTERSANA“ in Augsburg.

Dieses Jahr haben sich 28 Ärzte angemeldet.

Bitte melden Sie uns, ob Sie unsere Gruppe in der Zeit vom 19.10. bis zum 22.10.20... in Ihrem Haus unterbringen können.

Wir wünschen Halbpension, überwiegend Doppelzimmer, einige Einbettzimmer. Alle Zimmer mit Dusche/WC. Schicken Sie uns bitte Ihr Angebot.

Während unseres Aufenthaltes in Ihrem Haus möchten wir mehrere Besprechungen abhalten und benötigen zu diesem Zweck einen Konferenzraum. Können Sie uns einen geeigneten Raum zur Verfügung stellen?

Antworten Sie bitte telefonisch oder per E-Mail, damit wir weiter planen können.

Vielen Dank im Voraus für Ihre baldige Antwort.
Mit freundlichen Grüßen.

Bayerische Landesärztekammer
Juliane Wollke



2. Wählen Sie die richtige Antwort.

1. Die Landesärztekammer organisiert einen Messebesuch für
 - a) ihre Mitglieder.
 - b) ihre Patienten.
 - c) ihre Krankenschwestern.
2. Die Gruppe besucht
 - a) eine Fachmesse für Energie.
 - b) die Internationale Gesundheitsmesse.
 - c) die Fachmesse „Renexpo“.
3. Es haben sich 28 Ärzte
 - a) informiert.
 - b) abgemeldet.
 - c) angemeldet.
4. Die Ärzte informieren sich über
 - a) die Verfügung.
 - b) die Verfügbarkeit.
 - c) das Verfügen.
5. Sie brauchen
 - a) Vollpension.
 - b) 3 Übernachtungen.
 - c) Halbpension.

3. Ergänzen Sie die Sätze mit folgenden Wörtern:

Angebot, Hotel, Konferenzraum, Mitglieder, Unterkunft.

1. Die Landesärztekammer wendet sich an das _____ in Augsburg.
2. Die Ärzte brauchen _____ für eine Gruppe von 28 Personen.
3. Die Ärztekammer organisiert für ihre _____ einen Besuch der internationalen Gesundheitsmesse.
4. Das Hotel soll ein _____ schicken.
5. Für ihre Besprechungen benötigen sie einen _____.

4. Welches Wort passt nicht in die Reihe? Kreuzen Sie an.

1. Unterbringung • Übernachtung • Anfrage • Unterkunft
2. Veranstaltung • Messe • Ausstellung • Reservierung
3. Telefon • Fax • Taxi • E-Mail
4. Vortrag • Angebot • Besprechung • Sitzung
5. Ärztekammer • Handelskammer • Salzkammer • Industriekammer



5. Wie lauten die Substantive von folgenden Wörtern? Schreiben Sie.

- | | | | |
|-----------------|-------|--------------|-------|
| 1. besprechen | _____ | 5. anmelden | _____ |
| 2. unterbringen | _____ | 6. abmelden | _____ |
| 3. verfügen | _____ | 7. antworten | _____ |
| 4. verfügbar | _____ | 8. fragen | _____ |

6. Wie lauten Synonyme von folgenden Wörtern?

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. die Unterbringung | _____ |
| 2. das Einzelzimmer | _____ |
| 3. das Zweibettzimmer | _____ |
| 4. die Sitzung | _____ |
| 5. brauchen | _____ |
| 6. senden | _____ |

7. Schreiben Sie einen Dialog.

Sie möchten die Gesundheitsmesse „INTERSANA“ in Augsburg besuchen und erkundigen sich im Hotel Kaiserhof nach den Unterkunftsmöglichkeiten.

Sie möchten ein Einzelzimmer mit Bad und mit Frühstück für zwei Nächte.

Fragen Sie auch danach, ob das Hotel einen Parkplatz hat. Sie möchten auch wissen, wie die Verkehrsverbindungen zum Messegelände sind (Bushaltestelle, U-Bahn Station, Straßenbahn...) und wie lange man bis zum Messegelände zu Fuß braucht. Fragen Sie, ob Sie eventuell Ihren Aufenthalt um einen Tag verlängern können.

Rezeptionist: Hotel Kaiserhof. Guten Tag.

Gast: Guten Tag, ich interessiere mich für.....?

Rezeptionist: Wie lange.....?

Gast: Zwei Tage. Vom.....bis zum.....?

Rezeptionist: Was für ein Zimmer.....?

Gast: Ich möchte.....?

Rezeptionist: Wir haben noch.....?

Gast: Ich komme mit dem Auto. Haben Sie einen hauseigenen.....?

Rezeptionist: Ja,.....?

Gast: Und wie sind die Verkehrsverbindungen zum.....?

Rezeptionist: In der Nähe ist.....?

Gast: Und wenn ich zu Fuß gehe? Wie lange.....?

Rezeptionist: Etwa 20 Minuten.

Gast: Kann ich meinen Aufenthalt.....?

Rezeptionist: Ja,.....?

Messeveranstaltungen in Deutschland.

8. a) Lesen Sie.

JAGD UND FISCHFANG

Eine Jagdmesse und internationale Ausstellung für Jäger und Fischer. Mehr als 300 Aussteller aus fast 20 Ländern präsentierten auf der Messe ihre Angebote und Dienstleistungen zu den Themen Jagd, Fischerei und Jagdhunde.

Pro Vita Pirmasens

Eine Messe für Gesundheit, Lifestyle und Freizeit. Zahlreiche Aussteller zeigen die gesamte Bandbreite in den Bereichen Gesundheit und Vorsorge, Fitness und Wellness, Freizeit- und Outdoor-Aktivitäten sowie vegetarische und vegane Ernährung, Genuss und Lebensart.

ITB Berlin

Die internationale Tourismus Börse und weltgrößte Reisemesse. Präsentiert werden Reiseveranstalter, Buchungssysteme, Zielgebiete, Airlines, Hotels bis hin zu Autovermietern.

stuzubi Schülermesse Essen - Ausbildung & Studium

Eine Karrieremesse für Abiturienten, Fachabiturienten und Realschüler. Zahlreiche Unternehmen, Universitäten, Hochschulen und Akademien präsentieren sich auf der Messe.

Orgatec

Die Orgatec ist die internationale Leitmesse für Ausstattung und Einrichtung von Büro und Objekt. Hier werden die neuesten Trends und Innovationen aus den Bereichen Einrichtung, Licht, Boden, Akustik, Medien und Konferenztechnik präsentiert.

Internationale Handwerksmesse (IHM)

Die Internationale Handwerksmesse München bietet jedes Jahr im März aktuelle Produkte und Dienstleistungen zu den Kernthemen Bauen, Sanieren, Modernisieren, Werkzeug & Technik, Wohnen & Arbeiten, Handwerk & Design sowie Außenbau & Gartentechnik.

Frankfurter Buchmesse

Die Frankfurter Buchmesse in Frankfurt am Main ist die größte Buchmesse der Welt. Auf der Messe werden über 400.000 Buchtitel, Landkarten, Manuskripte und Grafiken sowie digitale Medien wie Hörbücher und E-Books aller Themen vorgestellt.

b) Diskutieren Sie in der Gruppe:

Welche Veranstaltungen finden Sie interessant?

Welche würden Sie gerne besuchen? Begründen Sie Ihre Antwort.

Welche Veranstaltung würden Sie den folgenden Personen empfehlen:

**einer Hausfrau / einem Reiseleiter / einem Studenten / einem Fischer / einem Jäger /
einem Arzt / einem Bauunternehmen / Familien / einem Rentner / einer Rentnerin...?**

Grammatik: Indirekte Fragesätze

9. Bilden Sie Sätze nach dem Muster.

Beispiele:

Die Ärzte möchten wissen: „**Wann findet** die internationale Gesundheitsmesse **statt?**“

► Die Ärzte möchten wissen, **wann** die internationale Gesundheitsmesse **stattfindet**.

Der Gast fragt: „**Wo gibt** es eine Tankstelle?“

► Der Gast fragt, **wo** es eine Tankstelle **gibt**.

Die Gäste möchten wissen: „**Wie viele** Gehminuten **brauchen wir** zum Strand?“

► Die Gäste möchten wissen, **wie viele** Gehminuten **sie** zum Strand **brauchen**.

Die Ärzte möchten wissen: „**Findet** die internationale Gesundheitsmesse im Oktober **statt?**“

► Die Ärzte möchten wissen, **ob** die internationale Gesundheitsmesse im Oktober **stattfindet**.

Die Gäste fragen: „**Haben Sie** eine Garage?“

► Die Gäste fragen, **ob wir** eine Garage **haben**.

a)

1. Unser Chef fragt: „Wie viele Ärzte kann das Hotel unterbringen?“

Unser Chef fragt, wie viele Ärzte

2. Die Landesärztekammer fragt: „Hat das Hotel einen Konferenzraum?“

3. Das Hotel möchte wissen: „Welche Zimmerart brauchen die Gäste?“

4. Das Hotel muss wissen: „Wann kommen die Gäste im Hotel an?“

5. Die Gäste wollen wissen: „Haben alle Zimmer Dusche und WC?“

6. Die Ärzte wollen wissen: „Wie viel kostet die Unterkunft?“

7. Die Ärzte wollen wissen: „Kann das Hotel ein Angebot schicken?“

8. Das Hotel muss wissen: „Wann halten die Ärzte die Besprechungen im Hotel ab?“



b) Die Gäste möchten wissen:

1. „Kann das Hotel eine Gruppe von 50 Personen unterbringen?“

Die Gäste möchten wissen, ob das Hotel

2. „Bis wann müssen wir die genaue Teilnehmeranzahl melden?“
-

3. „Können wir im Hotel Vorträge abhalten?“
-

4. „Um wieviel Uhr erfolgt das Einchecken?“
-

5. „Was kann man in der Freizeit machen?“
-

6. „Gibt es im Hotel ein Schwimmbad?“
-

7. „Wo können wir Kaffee trinken?“
-

8. „Wann findet das Abendessen statt?“
-

c) Der Chef möchte wissen:

1. „Worüber haben sich die Gäste beschwert?“

Der Chef möchte wissen, worüber sich die

2. „Wie viele Gäste nehmen Halbpension?“
-

3. „Ist der Bus mit Ärzten schon angekommen?“
-

4. „Haben die Zimmermädchen alle Zimmer aufgeräumt?“
-

5. „Gibt es noch freie Parkplätze in der Garage?“
-

6. „Wann kommt Frau Weber wieder zur Arbeit?“
-

7. „Was muss ich noch unterschreiben?“
-

8. „Hat der Hausmeister die Heizung schon repariert?“
-



Grammatik: Dass – Sätze

10. Bilden Sie *dass*-Sätze nach dem Muster.

Beispiele: Die Ärzte wissen schon : Sie besuchen die Messe in Augsburg.
Die Messe findet im Oktober statt.

Die Ärzte wissen schon, dass sie die Messe in Augsburg besuchen.

Die Ärzte wissen schon, dass die Messe im Oktober stattfindet.

1. Der Chef sagt: "In unserem Hotel können wir am Wochenende 50 Gäste unterbringen."

2. Der Portier hat uns gesagt: "Sie können Ihren Wagen vor dem Hotel parken."

3. Der Hoteldiener sagt: "Ich bringe das Gepäck ins Zimmer."

4. Der Rezeptionist sagt: "Das Frühstück findet von 6:00 bis 10:00 Uhr statt."

5. Die Hausdame sagt: "Wir brauchen Blumen für die Empfangshalle."

6. Der Kellner sagt: "Ich muss noch die Gäste am Tisch 2 bedienen."

7. Der Chef sagt: "Ich habe die Unterlagen unterschrieben."

8. Das Zimmermädchen sagt: "Ich habe alle Zimmer im ersten Stock aufgeräumt."

Brieftypen

11. Je nach Ziel der Korrespondenz gibt es verschiedene Briefftypen.

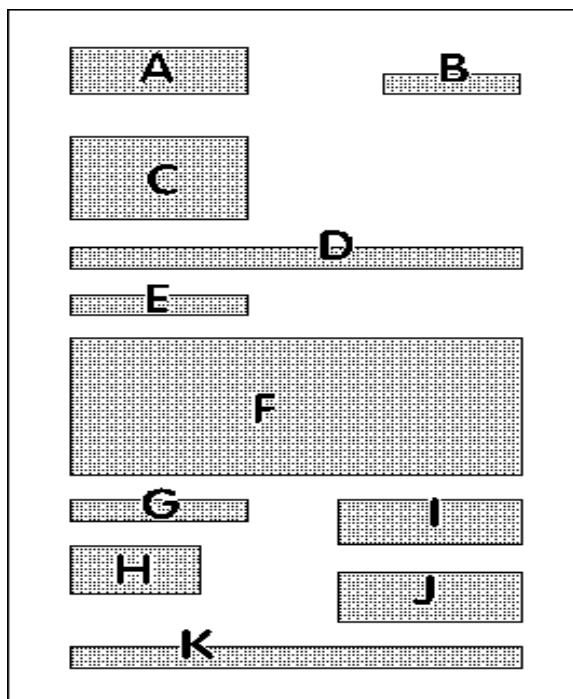
Welche Definition passt zu welchem Briefftyp?

Ordnen Sie zu: *Anfrage, Angebot, Kündigung, Mahnung, Rechnung, Reklamation.*

Sie möchten den Mietvertrag Ihrer Wohnung beenden.	
Sie möchten sich über eine falsche Lieferung beschweren.	
Sie möchten Informationen zu etwas erhalten.	
Sie möchten Ihre Wohnung malen lassen. Der Maler schickt Ihnen Informationen zu den Preisen.	
Sie haben etwas gekauft und erhalten dafür einen Beleg.	
Sie haben seit vier Wochen eine Rechnung nicht bezahlt und erhalten eine Erinnerung.	

Briefteile

12. Finden Sie die einzelnen Briefteile in diesem Musterbrief.



- ☐ **Datum** (nadnevak)
- ☐ **Betreff** (predmet)
- ☐ **Anrede** (oslovljavanje)
- ☐ **Text** (tekst)
- ☐ **Gruß** (pozdrav)
- ☐ **Absenderangaben = Absenderdaten**
(podaci o pošiljatelju)
- ☐ **Verteilervermerk** (bilješka o dostavi)
- ☐ **Unterschrift** (potpis)
- ☐ **Postskriptum** (postsriptum)
- ☐ **Empfängerangaben = Empfängerdaten**
(podaci o primatelju)
- ☐ **Anlagevermerk** (napomena o privitku)

Deutsche Abkürzungen in E-Mails

13. a) Lesen Sie.

Wenn Sie Abkürzungen verwenden, sollten diese der angeschriebenen Person bzw. dem Personenkreis bekannt sein. Ansonsten sollten sie erklärt werden.

Man sollte auch darauf achten, dass es manchmal weder Groß- oder Kleinschreibung noch Punkte gibt.

Art.	=	Artikel
Nr.	=	Nummer
o.g.	=	oben genannt
z.B.	=	zum Beispiel
bzw.	=	beziehungsweise
ggf.	=	gegebenenfalls
d.h.	=	das heißt (manchmal auch: daher)
mfg	=	mit freundlichen Grüßen (oder: mfG)
hav	=	hochachtungsvoll
bd	=	bis dann
bs	=	bis später
GuK	=	Gruß und Kuss
lg	=	liebe Grüße
z.Z.	=	zur Zeit
usw.	=	und so weiter
PS	=	Post Scriptum
zzgl.	=	zuzüglich
Tel.	=	Telefon
ca.	=	circa.
Hr.	=	Herr
Best.-Nr.	=	Bestellnummer

b) Welche Abkürzungen würden Sie in einer privaten E-Mail und welche bei einer geschäftlichen E-Mail gebrauchen?

Privat:	
Geschäftlich:	



14. Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die Lücken mit folgenden Wörtern:
freundlichen, geehrte, Ihnen, nehmen, stehen, Unannehmlichkeiten, voraussichtlich.

Von: herzog.kunden@meinbuero.de

An: info.buero@moebel.de

Betreff: Ihre Bestellung 123456 vom 31. 03. 20...

Sehr _____ Frau Meier,

wir _____ Bezug auf o. g. Auftrag.

Leider müssen wir _____ mitteilen, dass für die von Ihnen bestellten Drehstühle (Art. Nr. 2434) ein Lieferverzug seitens Herstellers besteht. Die Stühle werden _____ Ende nächster Woche wieder lieferbar sein.

Die Verzögerung und die dadurch entstandenen _____ bitten wir zu entschuldigen. Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, auf die von Ihnen bestellten Drehstühle zu warten oder von dieser Auftragsposition zurückzutreten.

Für Rückfragen _____ wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit _____ Grüßen

Corinne Tauber

Grammatikübersicht: Lektion 2

Indirekte Fragesätze (Indirektne upitne rečenice)

Indirektne upitne rečenice zapravo su zavisne rečenice, budući da konjugirani glagol stoji na zadnjem mjestu u rečenici.

Razlikujemo dvije vrste upitnih tj. indirektnih upitnih rečenica:

1. Upitne rečenice koje počinju upitnom zamjenicom ili kombinacijom prijedloga i upitne zamjenice (npr. wo, was, wer, wie viele, woher, wohin, womit, worüber, mit wem, über wen...)

U ovom slučaju ta upitna zamjenica ili prijedlog + upitna zamjenica služe kao veznik u indirektnoj upitnoj rečenici.

Primjeri:

Wo kann ich meinen Wagen parken?

*Ich weiß nicht, **wo** ich meinen Wagen parken kann.*

Renate fragt mich: „**Wie alt** ist Monika?“

*Renate fragt mich, **wie alt** Monika ist.*

Herr Müller fragt: „**Wie viele Gäste** kann das Hotel unterbringen?“

*Herr Müller fragt, **wie viele Gäste** das Hotel unterbringen kann.*

.....

2. Upitne rečenice koje počinju glagolom

U ovom slučaju kao veznik koristimo riječ **ob** u indirektnoj upitnoj rečenici, bez obzira o kojem se glagolu radi.

Ist Herr Wolf schon im Hotel?

*Ich weiß nicht, **ob** Herr Wolf schon im Hotel ist.*

Meine Freundin fragt mich: „Kannst du morgen zu mir kommen?“

*Meine Freundin fragt mich, **ob** ich morgen zu ihr kommen kann.*

.....

Dass – Sätze (Dass – rečenice)

Dass - rečenica je vrsta zavisne rečenice, koja predstavlja dopunu glavnoj rečenici – glavna rečenica bez nje ne bi imala nikakvog smisla. Veznik *dass* prevodimo kao *da* ili *što*, a glagol u rečenicama povezanim veznikom *dass* stoji na kraju rečenice.

Dass - rečenicu. koristimo kada izražavamo mišljenje, saznanje, stav, opažanje, osjećaje, nadu, pretpostavku, strahove, pa se tako u *dass* - rečenicama uglavnom koristimo sljedećim glagolima i frazama

- ▶ Schön, dass Sie mir helfen.
- ▶ Schade, dass wir nicht mehr Zeit haben.
- ▶ Es ist gut, dass du gekommen bist.
- ▶ Sie hofft, dass sie die Prüfung besteht.
- ▶ Ich weiß, dass du gestern im Kino warst.
- ▶ Ich bin mir sicher, dass du das besser kannst.
- ▶ Ich glaube, dass Mark in mich verliebt ist.
- ▶ Ich finde, dass ihr mehr Deutsch lernen solltet.
- ▶ Ich finde es gut, dass ihr deutsches Fernsehen schaut.
- ▶ Es ist wichtig, dass du jeden Tag Deutsch lernst.
- ▶ Es tut mir Leid, dass ich dich angeschrien habe.
- ▶ Ich freue mich, dass du die Prüfung bestanden hast.
- ▶ Ich habe Angst, dass du mich verlässt.

Dass - rečenice koristimo i kod indirektnog govora.

U ovom slučaju može doći do promjene subjekta.

Ako promijenimo subjekt, moramo promijeniti i oblik glagola i po potrebi posvojnu zamjenicu.

- ▶ Tina: „Ich gehe morgen ins Kino.“
 - Tina sagt, **dass** sie morgen ins Kino geht.
- ▶ Frau Sempert: „Mein Chef ist auf Geschäftsreise.“
 - Frau Sempert hat gesagt, **dass** ihr Chef auf Geschäftsreise ist.

Wörterverzeichnis: Lektion 2

Substantive

Abkürzung, die, -, -en
Abmeldung, die, -, -en
Absender, der, -s, -
Absenderangaben, die (Pl.)
Absenderdaten, die (Pl.)
Anfrage, die, -, -n
Anlagevermerk, der, -s, -e
Anmeldung, die, -, -en
Anrede, die, -, -n
Aufenthalt, der, -(e)s, -e
Auftrag, der, -(e)s, "-e
Aussteller, der, -s, -
Beleg, der, -s, -e
Bereich, der, -s, -e
Besprechung, die, -, -en
Betreff, der, -(e)s, -e
Brief, der, -es, -e
Dienstleistung, die, -, -en
Empfänger, der, -s, -
Empfängerangaben, die (Pl.)
Empfängerdaten, die (Pl.)
Fachmesse, die, -, -n
Fischfang, der, -(e)s
Gesundheitsmesse, die, -, -n
Handwerk, das, -s, -e
Hersteller, der, -s, -
Jagd, die, -, -en
Korrespondenz, die, -, -en
Kündigung, die, -, -en
Landesärztekammer, die, -, -n
Mahnung, die, -, -en
Messe, die, -, -n
Messegelände, das, -s, -
Messeveranstaltung, die, -, -en
Mitglied, das, -es, -er
Nachricht, die, -, -en
Reiseveranstalter, der, -s, -
Unannehmlichkeit, die, -, -en
Unterbringung, die, -, -en
Unterkunft, die, -, "-e
Unternehmen, das, -s, -
Unterschrift, die, -, -en
Veranstaltung, die, -, -en
Verteilervermerk, der, -s, -e
Verzögerung, die, -, -en
Zeichen, das, -s, -

kratica, skraćenica
odjava
pošiljatelj
podaci o pošiljatelju
podaci o pošiljatelju
upit
napomena o privitku
prijava
oslovljavanje
boravak
narudžba
izlagač
račun, potvrda
područje, polje
sastanak
predmet (nekog pisma)
pismo
usluga
primatelj
podaci o primatelju
podaci o primatelju
specijalizirani sajam
ribolov
sajam zdravlja
obrt
proizvođač
lov
dopisivanje, korespondencija
otkaz, prekid, raskid
pokrajinska liječnička komora
opomena
sajam
sajmeni prostor
sajam, sajamska manifestacija
član
vijest, obavijest, poruka
turoperator
neugodnost
smještaj
smještaj
poduzeće
potpis
manifestacija, priredba
bilješka o dostavi
odgoda, odgađanje, usporenje, usporavanje
znak



Verben

abhalten (hielt ab, h. abgehalten)
abmelden (sich)
anmelden (sich)
ausstellen
beschweren sich über + A.
melden
mitteilen + D.
schicken
senden (sandte, h. gesandt)
senden (sendete, h. gesendet)
unterbringen
(brachte unter, h. untergebracht)
unterschreiben
(unterschrieb, h. unterschrieben)
vorstellen (sich)
wünschen (sich)

održati, održavati
odjaviti (se)
prijaviti (se)
izložiti, izlagati
žaliti se
javiti, obavijestiti
priopćiti kome, obavijestiti koga
slati, poslati
slati, poslati
emitirati, odašiljati

smjestiti

potpisati
predstaviti (se), predstavljati (se)
željeti

Verben im Kontext

- Besprechungen **abhalten**
- eine Messe besuchen
- einen Messebesuch organisieren
- Bezug nehmen auf + A.

održati, održavati sastanke
posjetiti sajam
organizirati posjet sajmu
odnositi se na; uputiti, upućivati na; pozivati se na

Andere Wörter und Wendungen

baldig
geehrt
geeignet
geschäftlich
lieferbar
überwiegend

brz, skorašnji
poštovan, cijenjen
prikladan, odgovarajući
poslovni
isporučiv
pretežan

- auf der Messe
- im Voraus
- Mit freundlichen Grüßen!
- Sehr geehrte Damen und Herren,...
- Sehr geehrte Frau Meier,...
- Sehr geehrter Herr Meier,...
- zu diesem Zweck

na sajmu
unaprijed
Srdačan pozdrav!
Poštovani, ...
Poštovana gospođo Meier, ...
Poštovani gospodine Meier, ...
u tu svrhu, stoga



Wiederholung: Lektion 2

1. Was passt zusammen? Schreiben Sie die Sätze fertig.

- *angemeldet.*
- *die internationale Gesundheitsmesse.*
- *Doppelzimmern und Einzelzimmern.*
- *drei Tage.*
- *einen Messebesuch für ihre Mitglieder.*
- *Konferenzraum.*
- *mehrere Besprechungen abhalten.*
- *über die Verfügbarkeit.*

1. Die Landesärztekammer organisiert.....
2. Die Gruppe besucht.....
3. Es haben sich 28 Ärzte
4. Die Ärzte informieren sich
5. Sie brauchen Unterbringung in
6. Sie möchten Halbpension für
7. Während ihres Aufenthaltes möchten sie
8. Sie benötigen einen geeigneten

2. Welche Briefteile sind das?

Ordnen Sie zu: *Anrede, Brieftext, Betreff, Gruß, Unterschrift, Empfängerdaten.*

Hotel Ost Königsplatz 2 89012 Augsburg	
Unterbringung einer Gruppe vo 40 Gästen	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
Wir möchten an der Veranstaltung „Business 2023 Augsburg“, die vom 19. 10. 2023 bis zum 21. 10. 2023 in Augsburg stattfindet, teilnehmen. Bitte melden Sie uns, ob es möglich ist, so viele Gäste in Ihrem Haus unterzubringen. Könnten Sie uns...	
Mit freundlichen Grüßen	
IHK München Manfred Köpsch	



LEKTION 2

**3. Ordnen Sie die Verben in die folgenden Sätze in der richtigen Form zu:
*abhalten, besuchen, buchen, organisieren, präsentieren, stellen.***

1. Die Industriekammer möchte den Messebesuch für ihre Mitglieder _____.
2. Wir möchten im Frühling die Handwerksmesse _____.
3. Frau Sempert soll für den Chef das Hotelzimmer _____.
4. Mehr als 300 Aussteller _____ auf der Messe ihre Produkte und Dienstleistungen.
5. Unsere Partner möchten mehrere Besprechungen _____.
6. Das Hotel kann den Gästen den neuen Konferenzraum zur Verfügung _____.

4. Bilden Sie indirekte Frage- und Aussagesätze.

1. Die Gäste fragen: „Gibt es im Hotel ein Konferenzzimmer?“
▶ Die Gäste fragen,
2. Der Rezeptionist sagt: „Sie können Ihr Gepäck in der Empfangshalle lassen.“
▶ Der Rezeptionist sagt,
3. Die Sekretärin fragt den Chef: „Wann machen Sie die Geschäftsreise?“
▶ Die Sekretärin fragt den Chef,
4. Mein Kollege hat gesagt: „Ich kann dir mit den Dokumenten helfen.“
▶ Mein Kollege hat gesagt,
5. Die Gäste fragen: „Wo ist der Speisesaal?“
▶ Die Gäste fragen,
6. Der Chef hat mich gefragt: „Haben Sie die E-Mail schon geschrieben?“
▶ Der Chef hat mich gefragt,

5. Wie lauten Synonyme von folgenden Wörtern?

- | | | |
|-------------------|---|-------|
| 1. benötigen | = | _____ |
| 2. schicken | = | _____ |
| 3. Unterbringung | = | _____ |
| 4. Besprechung | = | _____ |
| 5. Einbettzimmer | = | _____ |
| 6. Zweibettzimmer | = | _____ |
| 7. Konferenzraum | = | _____ |
| 8. Unterlagen | = | _____ |

Die Firma

LEKTION 3

1. Unterstreichen Sie alle Begriffe, die zum Oberbegriff „Firma“ passen.



der Chef das Zweigwerk die Rezeption der Sitz

die Bahnverbindung die Erholung die Verspätung

die Sehenswürdigkeit der Mitarbeiter die Abteilung das Büro

die Unterhaltung die Werkhalle der Vorstand

die Geschäftsführung die Verwaltung die Kantine das Fest

2. Diskutieren Sie und ergänzen Sie die Tabelle.
Welche Unternehmen gibt es in Ihrer Stadt?
Zu welchen Branchen gehören diese Unternehmen und was produzieren sie?

Branche	Unternehmen	Produkte
Chemieindustrie	KGK	Chemikalien, Farben
Metallindustrie		
Getränkeindustrie		
Maschinenbau		
Textilindustrie		
Nahrungsmittelindustrie		
Waffenindustrie		

3. Wählen Sie ein Unternehmen und sprechen Sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin darüber.

- Zu welcher Branche gehört das Unternehmen KGK?
- Was stellt das Unternehmen her?
- Sind die Produkte von KGK international bekannt?

.....

Unternehmensformen

4. Lesen Sie.

Die bekanntesten Unternehmensformen sind:

- Einzelunternehmen
- Personengesellschaften
 - ▶ offene Handelsgesellschaft → OHG
 - ▶ Kommanditgesellschaft → KG
- Kapitalgesellschaften
 - ▶ Aktiengesellschaft → AG
 - ▶ Gesellschaft mit beschränkter Haftung → GmbH

5. a) Was glauben Sie: Was ist richtig und was ist falsch? Lesen Sie die Sätze und entscheiden Sie.

b) Lesen Sie danach die Beschreibungen der einzelnen Unternehmensformen und überprüfen Sie Ihre Entscheidungen.

	R	F
1. Die gebräuchlichste Rechtsform des Unternehmens in Deutschland ist das Einzelunternehmen.	☐	☐
2. Der Eigentümer eines Einzelunternehmens haftet persönlich und unbeschränkt mit seinem gesamten Vermögen.	☐	☐
3. Das Mindestkapital einer GmbH heißt Grundkapital.	☐	☐
4. Der mit seiner Kapitaleinlage haftende Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft heißt Kommanditist.	☐	☐
5. Das Grundkapital einer AG beträgt 50.000 Euro.	☐	☐
6. Eine OHG können mindestens zwei Personen gründen.	☐	☐

Einzelunternehmen

Das Einzelunternehmen ist die gebräuchlichste Rechtsform in Deutschland. Es wird von einer einzelnen Person gegründet, das heißt, eine einzelne Person betreibt das Unternehmen und ist alleiniger Eigentümer. Zur Gründung eines Einzelunternehmens wird das Stammkapital nicht benötigt. Der Eigentümer haftet persönlich und unbeschränkt für alle Verbindlichkeiten und Schulden mit seinem gesamten Vermögen.

Offene Handelsgesellschaft (OHG)

Die OHG übt ein vollkaufmännisches Handelsgewerbe aus. Zur Gründung sind mindestens zwei Personen erforderlich. Für die OHG ist kein Mindestkapital erforderlich. Alle Gesellschafter einer OHG sind gleichberechtigt und haften unbeschränkt, das heißt, auch mit ihrem privaten Vermögen. Alle Gesellschafter sind am Gewinn und Verlust beteiligt.

Kommanditgesellschaft (KG)

Bei der Gründung einer KG müssen mindestens zwei Gesellschafter vorhanden sein: ein Komplementär (Vollhafter) und ein Kommanditist (Teilhafter). Der Komplementär haftet mit seinem Privatvermögen und er führt die Geschäfte der KG. Die Kommanditisten haften nur mit ihrer Kapitaleinlage und sind von der Geschäftsführung und Vertretung ausgeschlossen.

Für die Gründung einer KG ist kein Mindestkapital vorgeschrieben.

Aktiengesellschaft (AG)

An der Gründung einer AG müssen eine oder mehrere Personen beteiligt sein. Die Eigentümer (die Aktionäre) sind mit Aktien am Grundkapital der Gesellschaft beteiligt. Das Grundkapital einer AG muss mindestens 50.000 Euro betragen. Der Nominalwert einer Aktie beträgt mindestens 1 Euro. Die Aktien einer AG kann man an der Börse handeln. Die Aktionäre haften nur mit ihren Einlagen und nicht mit ihrem Vermögen. Mit der Aktie haben die Aktionäre das Recht auf einen Gewinnanteil (die Dividende). Die Organe der AG sind die Hauptversammlung, der Vorstand und der Aufsichtsrat.

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Eine GmbH muss mindestens einen Gesellschafter haben. Das gesetzliche Mindeststammkapital einer GmbH beträgt 25.000 Euro. Das Stammkapital kann aus Bar- oder Sacheinlagen bestehen. Die Eigentümer einer GmbH heißen Gesellschafter. Sie haften mit ihren Einlagen und der Gewinn wird nach den Geschäftsanteilen verteilt.

Die Organe einer GmbH sind ein oder mehrere Geschäftsführer und die Generalversammlung.

6. Ordnen sie die folgenden Begriffe zu:

• *Einzelunternehmen* • *OHG* • *AG* • *GmbH* • *KG*

- _____ → Bei dieser Gesellschaft ist die Haftung beschränkt, da die Gesellschafter nicht persönlich für die Verbindlichkeiten haften.
- _____ → Das Grundkapital dieser Gesellschaft ist in Aktien aufgeteilt.
- _____ → Eine einzelne Person betreibt das Unternehmen.
- _____ → Alle Gesellschafter haften unbeschränkt, das heißt, auch mit ihrem privaten Vermögen.
- _____ → Eine Gesellschaft, bei der eine Person mit ihrem gesamten Vermögen haftet, während die anderen Personen mit ihrer Kapitaleinlage haften.

7. Finden Sie in den Texten die entsprechenden Angaben über die einzelnen Unternehmensformen und ergänzen Sie die Sätze.

► Eine GmbH muss mindestens einen _____ und ein Stammkapital von _____ Euro haben. Die Gesellschafter haften mit ihren _____. Die Organe einer GmbH sind ein oder mehrere _____ und die _____.

► Eine AG können mindestens eine oder _____ gründen. Das Grundkapital muss mindestens _____ Euro betragen. Die Aktionäre haften mit ihren _____ und nicht mit ihrem _____. Die Organe der AG sind die _____, der _____ und der _____.

► Das Einzelunternehmen wird von einer _____ gegründet. Diese Person betreibt das Unternehmen und ist alleiniger _____. Zur Gründung wird das Stammkapital _____. Der Eigentümer haftet _____ und _____ mit seinem gesamten _____.

► Zur Gründung einer OHG sind mindestens _____ Personen, aber _____ Mindestkapital erforderlich. Alle Gesellschafter haften _____, das heißt, auch mit ihrem privaten _____.

► Zur Gründung einer KG sind mindestens _____ Gesellschafter erforderlich. Das sind ein _____ und ein _____. Der Komplementär haftet mit seinem _____ und die Kommanditisten haften nur mit ihrer _____. Für die Gründung ist _____ Mindestkapital erforderlich.

8. Ordnen Sie die folgenden Wörter den untenstehenden Substantiven zu:
*die Form, der Führer, die Gesellschaft, die Halle, die Industrie,
das Kapital, ~~der Rat~~, die Verbindung, das Werk.*
Schreiben Sie die Zusammensetzungen (Komposita) mit entsprechenden Artikeln und
übersetzen Sie sie ins Kroatische.
Ergänzen Sie, wenn nötig, die richtigen Fugenzeichen: -, -(e)s, -(e)n, -er.

- | | | | | |
|----|------------|--------------|---|-----------------------|
| 0. | <u>der</u> | Aufsichtsrat | = | <u>nadzorni odbor</u> |
| 1. | _____ | Bahn | = | _____ |
| 2. | _____ | Chemie | = | _____ |
| 3. | _____ | Geschäft | = | _____ |
| 4. | _____ | Grund | = | _____ |
| 5. | _____ | Handel | = | _____ |
| 6. | _____ | Unternehmen | = | _____ |
| 7. | _____ | Werk | = | _____ |
| 8. | _____ | Zweig | = | _____ |

9. Aus welchen Wörtern bestehen die folgenden Zusammensetzungen?
Schreiben Sie wie im Beispiel.

- | | | | | | |
|-----|----------------------|---|----------------------|---|-----------------|
| 0. | der Konferenzraum | = | <u>die Konferenz</u> | + | <u>der Raum</u> |
| 1. | die Gesundheitsmesse | = | _____ | + | _____ |
| 2. | die Unternehmensform | = | _____ | + | _____ |
| 3. | der Hoteldirektor | = | _____ | + | _____ |
| 4. | die Handelskammer | = | _____ | + | _____ |
| 5. | der Sommerurlaub | = | _____ | + | _____ |
| 6. | der Mietvertrag | = | _____ | + | _____ |
| 7. | der Geschäftspartner | = | _____ | + | _____ |
| 8. | das Büromöbel | = | _____ | + | _____ |
| 9. | das Stadtzentrum | = | _____ | + | _____ |
| 10. | das Hotelzimmer | = | _____ | + | _____ |

10. a) Verben im Kontext. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	ein Unternehmen		ausüben
2.	Stammkapital		benötigen
3.	beschränkt; unbeschränkt	7.	handeln
4.	ein Handelsgewerbe		betreiben / gründen / führen
5.	das Recht auf einen Gewinnanteil		betragen
6.	die Geschäfte		führen
7.	an der Börse		haben
8.	50.000 Euro		haften



**b) Ergänzen Sie in den folgenden Sätzen die Verben aus Aufgabe 10 a) im Präsens.
Jedes Verb darf nur einmal vorkommen!**

1. Markus möchte ein eigenes Unternehmen _____.
2. Ein Einzelunternehmen _____ eine einzelne Person.
3. Für ein Einzelunternehmen _____ man kein Stammkapital.
4. Bei einer OHG _____ alle Gesellschafter unbeschränkt.
5. Das Grundkapital _____ 25.000 Euro.
6. Die Aktien einer AG kann man an der Börse _____.
7. Der Komplementär _____ die Geschäfte der KG.
8. Die OHG _____ ein Handelsgewerbe _____.

**11. Beschreiben Sie die Unternehmensformen mündlich.
Gebrauchen Sie dabei die folgenden Wendungen:**

- *Zur Gründung eines/einer ist/sind..... und kein Stammkapital / ein Stammkapital von erforderlich.*
- *Der / Die Eigentümer / Gesellschafter / Komplementär / Kommanditisthaftet / haften mit ihrem Privatvermögen / mit ihrer Kapitaleinlage.*
- *Die Gesellschaft hat Organe:*

Die Wirtschaft

12. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	die Wirtschaft		ponuda i potražnja
2.	die Firma		pogon, poduzeće
3.	Angebot und Nachfrage		dobra, proizvodi
4.	der Bereich		poduzeće
5.	der Wirtschaftszweig		robe i usluge
6.	der Betrieb		istraživanje i razvoj
7.	die Güter		gospodarstvo, privreda
8.	Waren und Dienstleistungen		obrada, izrada
9.	der Rohstoff		područje, polje, sektor
10.	Forschung und Entwicklung		gospodarska grana
11.	das Unternehmen		tvrtka, firma
12.	die Verarbeitung		sirovina

13. Welche Wörter kann man mit dem Wort „Wirtschaft“ kombinieren?
Drei Wörter passen nicht!
Bilden Sie Zusammensetzungen und übersetzen Sie sie ins Kroatische.
Schreiben Sie auch die Artikel.

der		-minister	-ast	-sektor	-zweig
die	Wirtschafts-	-krise	-wissenschaft		-unterhaltung
das		-wunder	-recht	-fabrik	-schule
		-sanktion	-politik		-müll

die Wirtschaftspolitik = gospodarska politika

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**14. Welche Erklärung passt zu welchem Ausdruck?
Ordnen Sie zu.**

1.	Bankwesen		systematische Gewinnung von Bodenschätzen wie Erdöl oder Kohle
2.	Baugewerbe	11.	das Aufspüren, Verfolgen, Erlegen oder Fangen von Wild
3.	Beratung		alles, was mit Banken und den von ihnen getätigten Geschäften zusammenhängt
4.	Bergbau		Vertrag mit einer Versicherungsgesellschaft, nach dem diese gegen regelmäßige Zahlung eines Beitrags bestimmte Schäden bzw. Kosten ersetzt oder bei Tod des Versicherten den Angehörigen einen bestimmten Geldbetrag auszahlt
5.	Dienstleistung	2.	Gesamtheit der an der Errichtung von Bauten beteiligten Betriebe
6.	Entsorgungswirtschaft		planmäßiges Betreiben von Ackerbau und Viehhaltung zum Erzeugen von tierischen und pflanzlichen Produkten
7.	Fischerei		Erteilung eines Rates oder von Ratschlägen
8.	Forstwirtschaft	14.	Beförderung, Bewegung von Fahrzeugen, Personen, Gütern, Nachrichten auf dafür vorgesehenen Wegen
9.	Handel		Leistung, Arbeit in der Wirtschaft, die nicht unmittelbar der Produktion von Gütern dient
10.	Handwerk		Versorgung von Bevölkerung und Industrie mit Wasser
11.	Jagd		Wirtschaftszweig, der sich mit Abfallbeseitigung und Recycling befasst
12.	Landwirtschaft		selbstständige, berufsmäßig ausgeübte Tätigkeit, die in einem durch Tradition geprägten Ausbildungsgang erlernt wird und die in einer manuellen, mit Handwerkszeug ausgeführten produzierenden oder reparierenden Arbeit besteht
13.	Müllentsorgung		gewerbsmäßig betriebener Fang von Fischen und anderen nutzbaren Wassertieren
14.	Verkehr		Aufbereitung von Wasser (z. B. zur Verwendung als Trinkwasser)
15.	Versicherung		Zweig der Landwirtschaft, der sich mit der wirtschaftlichen Nutzung, der Pflege und dem Anbau des Waldes beschäftigt
16.	Wasseraufbereitung		Teilbereich der Wirtschaft, der sich dem Kauf und Verkauf von Waren, Wirtschaftsgütern widmet
17.	Wasserversorgung		Abtransport und Lagerung, Verbrennung oder Verwertung von Abfällen

15. Lesen Sie den Text.

Die Wirtschaft wird in 3 Sektoren eingeteilt: Primärsektor (Urproduktion), Sekundärsektor (industrieller Sektor) und Tertiärsektor (Dienstleistungssektor).

Jeder Sektor umfasst mehrere Wirtschaftszweige.

Neben den drei Wirtschaftssektoren werden noch zwei weitere Sektoren genannt: Quartärsektor und Quintärsektor.

Der Primärsektor ist der älteste Wirtschaftssektor.

Die Aufgabe des Primärsektors ist die Gewinnung von Rohstoffen, die man dann weiterverarbeiten muss. Zu diesem Sektor gehören: die Landwirtschaft, Jagd und Fischerei, die Forstwirtschaft und der Bergbau.

Der Sekundärsektor verarbeitet und bearbeitet die Rohstoffe des Primärsektors.

Die Weiterverarbeitung erfolgt durch die folgenden Wirtschaftszweige: die Industrie, das Handwerk, das Baugewerbe, die Energiewirtschaft und die Wasserversorgung.

Der Tertiärsektor umfasst alle Dienstleistungen, die in einem Land geleistet werden.

Er beschäftigt sich mit der Vermittlung von Gütern (Waren und Dienstleistungen).

Zum Tertiärsektor gehören: der Handel, der Verkehr, der Tourismus, das Bankwesen und Versicherungen.

Der Quartärsektor umfasst alle Unternehmen, die sich mit der Sammlung, Verarbeitung und dem Austausch von Informationen und Daten beschäftigen.

Dazu zählen: Beratung (Ingenieure, Rechts- und Steuerberater, Wirtschaftsberater, medizinische und Erziehungsberufe), IT-Dienstleistungen, Hochtechnologie (Biotechnologie, Nanotechnologie, usw.) und Kommunikationstechnik.

Der Quintärsektor umfasst die Entsorgungswirtschaft, also Müllentsorgung (Müllabfuhr, Schrottplätze, Recyclinganlagen) und Wasseraufbereitung (Kläranlagen).

Normalerweise werden diese Bereiche dem Sekundärsektor zugeordnet.

16. Welche Wirtschaftszweige gehören zu den folgenden Wirtschaftssektoren?

Primärsektor	Sekundärsektor	Tertiärsektor	Quartärsektor	Quintärsektor

17. Ergänzen Sie die Sätze.

Die Aufgabe des Primärsektors ist

Die Aufgabe des Sekundärsektors ist

Die Aufgabe des Tertiärsektors ist

18. Was passt nicht in die Reihe? Kreuzen Sie an.

- | | | |
|----|-------------------|---|
| 1. | einen Betrieb: | ☐ leiten • ☐ stilllegen • ☐ rationalisieren • ☒ gehören
☐ an einen anderen Standort verlegen |
| 2. | ein Handwerk: | ☐ erzeugen • ☐ ausüben • ☐ beherrschen • ☐ betreiben • ☐ erlernen |
| 3. | den Verkehr: | ☐ lenken • ☐ regeln • ☐ bezahlen • ☐ umleiten • ☐ behindern |
| 4. | Rohstoffe: | ☐ gewinnen • ☐ weiterverarbeiten • ☐ verkaufen • ☐ bearbeiten
☐ dienen |
| 5. | Dienstleistungen: | ☐ vermitteln • ☐ verkaufen • ☐ leisten • ☐ verarbeiten • ☐ erbringen |
| 6. | Informationen: | ☐ sammeln • ☐ verarbeiten • ☐ austauschen • ☐ ausüben • ☐ geben |

19. Was fehlt? Ergänzen Sie.

- | | | |
|-----|------------------|-------------------|
| 1. | die Einteilung | _____ |
| 2. | _____ | produzieren |
| 3. | _____ | gewinnen |
| 4. | _____ | weiterverarbeiten |
| 5. | die Verarbeitung | _____ |
| 6. | die Bearbeitung | _____ |
| 7. | _____ | vermitteln |
| 8. | _____ | versichern |
| 9. | _____ | sammeln |
| 10. | _____ | austauschen |
| 11. | _____ | beraten |
| 12. | _____ | kommunizieren |
| 13. | die Entsorgung | _____ |
| 14. | _____ | versorgen |

**20. Aus welchen Wörtern bestehen folgende Zusammensetzungen?
Schreiben Sie wie im Beispiel.**

- | | | | | | |
|-----|---------------------------|---|-------------------|---|----------------------------------|
| 0. | <u>die Dienstleistung</u> | + | <u>der Sektor</u> | = | <u>der Dienstleistungssektor</u> |
| 1. | _____ | + | _____ | = | _____ Wirtschaftszweig |
| 2. | _____ | + | _____ | = | _____ Wirtschaftssektor |
| 3. | _____ | + | _____ | = | _____ Landwirtschaft |
| 4. | _____ | + | _____ | = | _____ Forstwirtschaft |
| 5. | _____ | + | _____ | = | _____ Bergbau |
| 6. | _____ | + | _____ | = | _____ Handwerk |
| 7. | _____ | + | _____ | = | _____ Wasserversorgung |
| 8. | _____ | + | _____ | = | _____ Steuerberater |
| 9. | _____ | + | _____ | = | _____ Kommunikationstechnik |
| 10. | _____ | + | _____ | = | _____ Müllabfuhr |

21. Ergänzen Sie den Text mit fehlenden Wörtern.

Die Wirtschaft teilt man in drei _____: Primär-, Sekundär- und Tertiärsektor.
Neben den drei Sektoren gibt es noch zwei weitere: Quartär- und Quintärsektor.
Jeder Sektor umfasst mehrere _____.

Zum Primärsektor gehören die Landwirtschaft, Jagd und Fischerei, der Bergbau und die _____.

Die Aufgabe des Primärsektors ist die _____ von Rohstoffen.

Zum Sekundärsektor gehören die Industrie, das _____, das Baugewerbe, die Energiewirtschaft und die Wasserversorgung.

Die Aufgabe des Sekundärsektors ist die _____ der Rohstoffe.

Zum Tertiärsektor gehören der Handel, der Verkehr, das Bankwesen, Versicherungen und der _____.

Die Aufgabe des Tertiärsektors ist die _____ von Gütern.

Zum Quartärsektor gehören IT-_____, Hochtechnologie, Kommunikationstechnik und _____.

Die Aufgabe des Quartärsektors ist die _____ und der Austausch von Informationen.

Zum Quintärsektor gehören die Müllentsorgung und die _____.

Grammatikübersicht: Lektion 3

Zusammensetzungen / Komposita (Složenice)

Složenice su riječi koje se sastoje od najmanje dviju riječi različitih značenja i kombinacija (imenice, pridjevi, prijedlozi, glagoli i sl.).

Svaka složenica sastoji se iz najmanje dva dijela:

prvog dijela (odrednice) i drugog dijela (osnovne riječi).

Osnovna riječ (zadnja riječ) u složenici najbitnija je iz više aspekata:

► Ona je nositeljica značenja, a sve ono što piše ispred pobliže opisuje tu zadnju riječ u složenici.

npr. der Bus (autobus) + die Reise (put, putovanje) = die Bus**reise** (putovanje autobusom)

npr. die Reise + der Bus = der Reise**bus** (autobus za putovanja)

► Prema zadnjoj imenici u složenoj imenici određuje se rod (član: der, die, das).

npr. der Bus + **die** Reise = **die** Busreise
die Reise + **der** Bus = **der** Reisebus

► Kada neku složenu imenicu koristimo u množini, tada ona dobiva nastavak kao zadnja imenica u složenici.

npr. die Busreise - die Busreise**n**
der Reisebus - die Reisebus**se**

► Prema zadnjoj riječi u složenici određuje se vrsta riječi cijele složenice

(npr. kada spojimo imenicu *das Vitamin* i pridjev *reich* dobijemo složenicu koja je u konačnici pridjev *vitaminreich*).

Primjeri:

imenica + imenica:

das Geschäft	+	die Führung	=	die Geschäftsführung
die Arbeit	+	der Tag	=	der Arbeitstag
die Miete	+	der Vertrag	=	der Mietvertrag
die Verwaltung	+	das Gebäude	=	das Verwaltungsgebäude
das Unternehmen	+	die Form	=	die Unternehmensform

glagol + imenica:

warten	+	das Zimmer	=	das Wartezimmer
tanken	+	die Stelle	=	die Tankstelle
tanzen	+	der Abend	=	der Tanzabend
waschen	+	die Maschine	=	die Waschmaschine
baden	+	das Zimmer	=	das Badezimmer

pridjev + imenica:

hoch	+	das Haus	=	das Hochhaus
groß	+	die Stadt	=	die Großstadt
kurz	+	der Urlaub	=	der Kurzurlaub
alt	+	das Papier	=	das Altpapier
frisch	+	das Fleisch	=	das Frischfleisch

Osim navedenih kombinacija postoje još i sljedeće:

- **prijedlog + imenica** (npr. mit + der Arbeiter = der Mitarbeiter)
- **imenica + pridjev** (npr. das Vitamin + reich = vitaminreich)
- **pridjev + pridjev** (npr. hoch + wertig = hochwertig)

U njemačkom jeziku najčešće se kombiniraju dvije do tri riječi, međutim postoje i kombinacije od četiri, pet i više riječi u složenici.

Primjeri s tri riječi u složenici:

die Nahrung + das Mittel + die Industrie	= die Nahrungsmittelindustrie
die Geburt + der Tag + das Geschenk	= das Geburtstagsgeschenk
der Arm + das Band + die Uhr	= die Armbanduhr
das Haus + die Tür + der Schlüssel	= der Haustürschlüssel
die Straße + die Bahn + die Verbindung	= die Straßenbahnverbindung

Kada neka riječ nastaje slaganjem dviju ili više imenica, između njih se u nekim slučajevima dodaje jedan glas (Fugenzeichen). Taj glas dodaje se uglavnom da bi se olakšao izgovor.

Najčešći glasovi unutar složenica (Fugenzeichen) u njemačkom su:

- -e- npr. der Hund + die Leine = die Hundeleine
- -(e)s- npr. die Geburt + der Ort = der Geburtsort
- der Freund + der Kreis = der Freundeskreis
- -(e)n- npr. die Gruppe + die Reise = die Gruppenreise
- der Student + der Ausweis = der Studentenausweis
- -er- npr. das Kind + das Zimmer = das Kinderzimmer
- - npr. die Reise + der Leiter = der Reiseleiter
- kod kombinacije glagol + imenica –n ili –en se uglavnom izostavlja
- npr. lesen + die Brille = die Lesebrille
- schlafen + das Zimmer = das Schlafzimmer

Stroga pravila za uporabu navedenih glasova NE postoje, te je stoga najbolje svaku složenicu naučiti zasebno.



LEKTION 3

Postoje imenice koje se mogu kombinirati s više riječi, pa tako npr. sve složenice koje počinju riječju *Geschäft* dobit će glas –s- ► Geschäfts-

Npr.	das Geschäft + die Reise	= die Geschäftsreise	
	das Geschäft + der Brief	= der Geschäftsbrief	
	das Geschäft + der Partner	= der Geschäftspartner	
	das Geschäft + das Gespräch	= das Geschäftsgespräch	
	das Geschäft + das Konto	= das Geschäftskonto	itd.

III složenice koje počinju riječju *Arbeit* također dobivaju glas –s- ► Arbeits-

Npr.	die Arbeit + der Tag	= der Arbeitstag
	die Arbeit + der Kollege	= der Arbeitskollege
	die Arbeit + die Zeit	= die Arbeitszeit
	die Arbeit + das Amt	= das Arbeitsamt
	die Arbeit + die Kleidung	= die Arbeitskleidung

ALI: der Arbeitgeber i der Arbeitnehmer nemaju –s-!



Wörterverzeichnis: Lektion 3

Substantive

Abteilung, die, -, -en	odjel, odjeljenje
Aktie, die, -, -n	dionica
Aktiengesellschaft, die, -, -en	dioničko društvo
Aktionär, der, -s, -e	dioničar
Angebot, das, -s, -e	ponuda
Anteil, der, -s, -e	udio
Arbeitgeberverband, der, -es, "-e	udruga poslodavaca
Aufsichtsrat, der, -(e)s, "-e	nadzorni odbor
Austausch, der, -es	razmjena, zamjena, izmjena
Bankwesen, das, -s	bankarstvo
Baugewerbe, das, -s, -	graditeljstvo
Beratung, die, -, -en	savjetovanje, konzalting
Bereich, der, -s, -e	područje, polje, sektor
Bergbau, der, -s	rudarstvo
Betrieb, der, -s, -e	pogon, poduzeće
Börse, die, -, -n	burza
Daten, die, (Pl.)	podaci
Dienstleistung, die, -, -en	usluga
Dividende, die, -, -n	dividenda
Eigentümer, der, -s, -	vlasnik
Einlage, die, -, -n	ulog, investicija
Einzelunternehmen, das, -s, -	obrt
Energiewirtschaft, die, -	energetika, energetsko gospodarstvo
Entsorgungswirtschaft, die, -, -en	gospodarenje otpadom
Entwicklung, die, -, -en	razvoj
Erziehungsberuf, der, s, -e	zanimanje u prosvjeti
Fischerei, die, -	ribarstvo, ribolov
Forschung, die, -, -en	istraživanje
Forstwirtschaft, die, -, -en	šumarstvo
Geschäftsanteil, der, -s, -e	poslovni udio
Geschäftsführer, der, -s, -	poslovođa, direktor
Geschäftsführung, die, -, -en	uprava, poslovodstvo
Geschäftsleitung, die, -, -en	uprava, poslovodstvo
Gesellschaft, die, -, -en	društvo
Gesellschafter, der, -s, -	član, član društva, dioničar
Gesellschaftsversammlung, die, -, -en	skupština nekog društva
Gewinn, der, -s, -e	dobit
Gewinnanteil, der, -s, -e	dividenda
Gewinnung, die, -, -en	dobivanje
Grundkapital, das, -s, -ien	temeljni, osnovni, dionički kapital
Gründung, die, -, -en	osnivanje, osnutak, utemeljenje
Gut, das, -es, "-er	dobro
Haftung, die, -, -en	odgovornost, jamstvo
Handel, der, -s, "-	trgovina



LEKTION 3

Handelsgesellschaft, die, -, -en
Handelsgewerbe, das, -s, -
Handwerk, das, -s, -e
Hauptversammlung, die, -, -en
Inhaber, der, -s, -
Jagd, die, -, -en
Kommanditgesellschaft, die, -, -en
Kapitaleinlage, die, -, -n
Kapitalgesellschaft, die, -, -en
Kommanditaktionär, der, -s, -e
Kommanditgesellschaft, die, -, -en
Kommanditist, der, -en, -en
Komplementär, der, -s, -e
Landwirtschaft, die, -, -en
Mindestkapital, das, -s, -ien
Mitarbeiter, der, -s, -
Müllabfuhr, die, -, -en
Müllentsorgung, die, -, -en
Nachfrage, die, -, -n
Nominalwert, der, -es, -e
Personengesellschaft, die, -, -en
Privatvermögen, das, -s, -
Rechtsberater, der, -s, -
Rechtsform, die, -, -en
Rohstoff, der, -s, -e
Sacheinlage, die, -, -n
Sammlung, die, -, -en
Schrottplatz, der, -es, "-e
Schulden, die (Pl.)
Sitz, der, -es, -e
Stammkapital, das, -s, -ien
Steuerberater, der, -s, -
Teilhaber, der, -s, -
Teilhafter, der, -s, -
Unternehmen, das, -s, -
Verarbeitung, die, -, -en
Verbindlichkeit, die, -, -en
Verlust, der, es, -e
Vermittlung, die, -, -en
Vermögen, das, -s, -
Vermögenseinlage, die, -, -n
Versicherung, die, -, -en
Vertretung, die, -, -en
Verwaltung, die, -, -en
Vollhafter, der, -s, -e
Vorstand, der, -s, "-e
Wasseraufbereitung, die, -, -en
Wasserversorgung, die, -, -en
Ware, die, -, -n
Weiterverarbeitung, die, -, -en

trgovačko društvo
trgovačka djelatnost
obrt, obrtništvo
skupština dioničara
vlasnik
lov, lovstvo
komanditno društvo
uloženi kapital
društvo kapitala
komanditni dioničar
komanditno društvo
komanditor
komplementar
poljoprivreda, poljodjelstvo
minimalni kapital
kolega, suradnik, radnik, zaposlenik
odvoz smeća
zbrinjavanje otpada
potražnja
nominalna vrijednost
društvo osoba
privatna imovina
pravni savjetnik
pravni oblik
sirovina
nenovčani ulog, doprinos u naravi
prikupljanje
odlagalište starog željeza
dugovanja
sjedište
temeljni kapital
porezni savjetnik
ortak, dionik
komanditor
poduzeće
obrada, prerada
obveza
gubitak
posredovanje
imovina
vlasnički kapital
osiguranje
zastupanje
uprava
komplementar
uprava, upravni odbor
pročišćavanje voda
vodoopskrba
roba
daljnja prerada



Werkhalle, die, -, -n
Wirtschaft, die, -, -en
Wirtschaftssektor, der, -s, -en
Wirtschaftszweig, der, -es, -e
Zweigwerk, das, -s, -e

proizvodna hala, pogon
privreda, gospodarstvo, ekonomija
gospodarski sektor
gospodarska grana
podružnica

Verben

ansehen (sieht an, sah an, h. angesehen)
aufteilen in + A.
ausüben
bearbeiten
benötigen
betragen (beträgt, betrug, h. betragen)
betreiben (betrieb, h. betrieben)
entstehen (entstand, i. entstanden)
erfolgen
erhalten (erhält, erhielt, h. erhalten)
gehören zu + D.
gewinnen (gewann, h. gewonnen)
gründen
haften
handeln
schulden
umfassen
unternehmen (unternimmt, unternahm,
h. unternommen)
verarbeiten
vermitteln
verteilen
weiterverarbeiten
zuordnen

gledati; smatrati
dijeliti, podijeliti, raspodijeliti
obavljati, vršiti
obraditi, obrađivati, preraditi, prerađivati
trebati
iznositi
voditi
nastati, nastajati
odvijati se
primiti, dobiti
pripadati, spadati
dobiti, dobivati
osnovati
odgovarati, jamčiti
trgovati
dugovati
obuhvatiti, obuhvaćati, sadržavati

poduzeti, poduzimati
obraditi, obrađivati, preraditi, prerađivati
posredovati
dijeliti, podijeliti, raspodijeliti
dalje prerađivati
pridružiti, dodijeliti, uvrstiti

Verben im Kontext

- ein Unternehmen betreiben
- ein Unternehmen führen
- ein Unternehmen gründen
- Geschäfte führen
- die Vermögenseinlage leisten
- einen Anteil am Gewinn erhalten
- an der Börse handeln
- Recht haben auf + A.
- Dienstleistungen leisten
- ein Handelsgewerbe **ausüben**

voditi poduzeće
voditi poduzeće
osnovati poduzeće
voditi poslove
uložiti vlasnički kapital
ostvariti udio od dobiti
trgovati na burzi
imati pravo na
pružati usluge
obavljati trgovačku djelatnost



Andere Wörter und Wendungen

alleinig
ausgeschlossen (von + D.) sein
beteiligt (an + D.) sein
beschränkt
eigen
einzeln
gebräuchlich
gesamt
juristisch
offen
still
unbeschränkt
vollhaftend
vorgeschrieben
vorhanden

- offene Handelsgesellschaft
- stille Gesellschaft
- stiller Gesellschafter
- Anteil am Gewinn
- Angebot und Nachfrage
- Forschung und Entwicklung
- Waren und Dienstleistungen

jedini
biti isključen, izuzet
imati udjela u
ograničen
vlastiti
pojedinačan
uobičajen, upotrebljiv
ukupan
pravni
javan; otvoren
tajni; tih
neograničen
potpuno odgovoran, potpuno jamčevan
propisan
prisutan, koji postoji

javno trgovačko društvo
tajno (trgovačko) društvo
tihi partner
udio u dobiti
ponuda i potražnja
istraživanje i razvoj
robe i usluge

Wiederholung: Lektion 3

1. a) Ergänzen Sie den Text mit folgenden Substantiven:
Aktien, Börse, Einlagen, Euro, Gewinnanteil, Grundkapital, Organe, Personen.

Aktiengesellschaft (AG)

An der Gründung einer AG müssen eine oder mehrere _____ beteiligt sein.
Die Aktionäre sind mit _____ am Grundkapital der Gesellschaft beteiligt.
Das _____ einer AG muss mindestens 50.000 Euro betragen.
Der Nominalwert einer Aktie beträgt mindestens 1 _____.
Die Aktien einer AG kann man an der _____ handeln.
Die Aktionäre haften nur mit ihren _____.
Mit der Aktie haben die Aktionäre das Recht auf einen _____ (die Dividende).
Die _____ der AG sind die Hauptversammlung, der Vorstand und der Aufsichtsrat.

- b) Ergänzen Sie den Text mit folgenden Verben in der richtigen Form:
bestehen, betragen, haben, haften, heißen, sein.

Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Eine GmbH muss mindestens einen Gesellschafter _____.
Das gesetzliche Mindeststammkapital einer GmbH _____ 25.000 Euro.
Das Stammkapital kann aus Bar- oder Sacheinlagen _____.
Die Eigentümer einer GmbH _____ Gesellschafter.
Sie _____ mit ihren Einlagen und der Gewinn wird nach den
Geschäftsanteilen verteilt.
Die Organe einer GmbH _____ ein oder mehrere Geschäftsführer und die
Gesellschaftsversammlung.

2. Welche Erklärung passt zu welchem Ausdruck?
Ordnen Sie zu.

1.	Bankwesen		systematische Gewinnung von Bodenschätzen wie Erdöl oder Kohle
2.	Bergbau		das Aufspüren, Verfolgen, Erlegen oder Fangen von Wild
3.	Dienstleistung		alles, was mit Banken und den von ihnen getätigten Geschäften zusammenhängt
4.	Handel		planmäßiges Betreiben von Ackerbau und Viehhaltung zum Erzeugen von tierischen und pflanzlichen Produkten
5.	Jagd		Abtransport und Lagerung, Verbrennung oder Verwertung von Abfällen
6.	Landwirtschaft		Teilbereich der Wirtschaft, der sich dem Kauf und Verkauf von Waren, Wirtschaftsgütern widmet
7.	Müllentsorgung		Beförderung, Bewegung von Fahrzeugen, Personen, Gütern, Nachrichten auf dafür vorgesehenen Wegen
8.	Verkehr		Leistung, Arbeit in der Wirtschaft, die nicht unmittelbar der Produktion von Gütern dient

3. a) Aus welchen Wörtern bestehen die folgenden Zusammensetzungen?

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 0. | der Konferenzraum | = <u>die Konferenz</u> + <u>der Raum</u> |
| 1. | das Nahrungsmittel | = _____ |
| 2. | der Bergbau | = _____ |
| 3. | die Landwirtschaft | = _____ |
| 4. | der Wirtschaftssektor | = _____ |
| 5. | die Handelskammer | = _____ |
| 6. | das Grundkapital | = _____ |

b) Schreiben Sie die Zusammensetzungen aus folgenden Wörtern.

- | | | | |
|----|-----------------|--------------|-----------------------------|
| 0. | das Geschäft | + die Reise | = <u>die Geschäftsreise</u> |
| 1. | die Arbeit | + der Tag | = _____ |
| 2. | die Wirtschaft | + der Zweig | = _____ |
| 3. | die Konferenz | + das Zimmer | = _____ |
| 4. | die Stadt | + das Hotel | = _____ |
| 5. | das Fach | + die Messe | = _____ |
| 6. | das Unternehmen | + die Form | = _____ |

4. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Deutsche.

1. Prema pravnom obliku društva se dijele na društva osoba, društva kapitala i obrte.
2. Najpoznatija društva osoba su javno trgovačko društvo i komanditno društvo.
3. Najpoznatija društva kapitala su dioničko društvo (d.d.) i društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.).
4. Gospodarstvo se dijeli na tri sektora: primarni, sekundarni i tercijarni.
5. Tercijarni sektor naziva se sektor usluga.
6. Sektor usluga bavi se posredovanjem robama i uslugama.

Die Geschichte der Firma Herzog

LEKTION 4

1. **Lesen Sie die Geschichte der Firma Herzog in Abschnitten und nummerieren Sie sie chronologisch.**

☐ **Neubeginn**

Nach der Entlassung aus der amerikanischen Kriegsgefangenschaft im April 1946 stand Markus Herzog wieder ganz am Anfang. Damals fand er ein altes Gebäude. Es wurde sein neuer Tischlerei – Standort. Der Betrieb startete mit acht Mitarbeitern. Der erste größere Auftrag war die Anfertigung von 3000 Schiebetüren. Man benötigte sie zum Aufräumen des Schuttes nach dem Krieg.

Ein Jahr später beschäftigte der Betrieb schon 37 Mitarbeiter. Ein Großauftrag über 300 Schreibtische war schließlich der Startschuss für die Büromöbelerzeugung.

Im Jahr 1952 betrug der Umsatz bereits 4 Millionen Schilling, die Beschäftigtenzahl über 80.

☐ **Jahrtausendwende**

1998 eröffnete das Unternehmen einen Standort in Regensburg, in Deutschland.

1999 wurden eine neue große Montagehalle und das Verwaltungsgebäude gebaut.

2001 wurden die Möbel für Konferenz- und Seminarräume, Hotels, Schulen und Bibliotheken auf den Markt gebracht. Ab 2010 bekommt das Unternehmen immer mehr Großaufträge von Neukunden aus dem In- und Ausland. Im Jahr 2013 positionierte sich das Unternehmen als Marktführer.

☐ **Vom Lehrling zum Bautischlerei-Inhaber**

Markus Herzog wurde 1905 in Graz geboren. Nach seiner Schulausbildung begann er 1919 seine Lehre bei einem Tischlermeister. Ein Jahr später fand er eine Stelle als Tischlergehilfe in einer Fabrik. Nach seiner Meisterprüfung machte sich Herzog selbstständig und eröffnete seine eigene Tischlerei. Im Mai 1940 wurde er zur Wehrmacht einberufen und er legte den Betrieb still.

☐ **„Büromöbel Herzog“ auf Expansionskurs**

Im Jahr des 25. Firmenjubiläums zählte das Unternehmen bereits 261 Mitarbeiter.

Bis Anfang der 1970er-Jahre wurden eine neue Produktionshalle und ein Bürogroßraum gebaut. Völlig neu wurde 1973 die „FIB-Serie“ („Farbe im Büro“) konzipiert. Außerdem gebrauchte das Unternehmen für die Möbelproduktion immer mehr Kunststoff anstatt Holz.

Im Jahr 1970 betrug der Umsatz noch 90 Millionen Schilling, während er im Jahr 1995 auf 516 Millionen Schilling stieg. Parallel dazu stiegen auch die Beschäftigtenzahlen.

☐ **Moderner Neubau läutet Serienproduktion ein**

Mitte der 1950er-Jahre zählte der Betrieb fast 140 Mitarbeiter. Die beengten Verhältnisse und die Bedingungen des Mietvertrages stellten damals ein latentes Problem für die Firma dar. Die Gemeinde und die Regierung unterstützten finanziell das Projekt eines Neubaus.

Für die Firma ging es nach Inbetriebnahme der neuen Fabrik bergauf.

Im August 1959 fand im Wiener Rathaus eine Maschinschreibweltmeisterschaft statt. Dafür lieferte das Unternehmen 350 Schreibmaschinentische.

In der neuen Lehrwerkstätte wurden ab dem Jahr 1957 die ersten Tischlerlehrlinge ausgebildet.

2. a) Was war wann? Ergänzen Sie die Jahreszahlen. Suchen Sie im Text.
b) Nummerieren Sie danach die Ereignisse chronologisch.

- ☐ 1946 Neugründung der Firma
- ☐ _____ Bau der Montagehalle und des Verwaltungsgebäudes
- ☒ ① _____ Geburtsjahr von Markus Herzog
- ☐ _____ Markus Herzog machte seinen Schulabschluss
- ☐ _____ Lieferung von 350 Schreibmaschinentischen
- ☐ _____ Eröffnung eines Standorts in Deutschland
- ☐ _____ der erste größere Auftrag
- ☒ ⑩ _____ die Firma Herzog wurde Marktführer
- ☐ _____ 25. Firmenjubiläum
- ☐ _____ Stilllegung des Betriebs

3. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	Anfertigung		broj zaposlenih
2.	Auftrag		izrada, proizvodnja
3.	Bedingung		lokacija (poduzeća), mjesto poslovanja
4.	Beschäftigtenzahl		majstorski ispit
5.	Büromöbelerzeugung		plastika
6.	Kunststoff		upravna zgrada
7.	Marktführer	2.	narudžba, nalog
8.	Meisterprüfung		proizvodnja uredskog namještaja
9.	Mietvertrag	13.	promet, utržak
10.	Mitarbeiter		radnik, djelatnik
11.	Standort		stolarski pomoćnik
12.	Tischlergehilfe		tržišni lider, vodeći na tržištu
13.	Umsatz		ugovor o najmu
14.	Verwaltungsgebäude		uvjet

4. Verben im Kontext. Suchen Sie im Text und ordnen Sie zu.

1.	ein Projekt finanziell		bauen
2.	die Tische		bringen
3.	sich selbstständig		eröffnen; stilllegen
4.	den Betrieb		liefern
5.	eine neue Halle		machen
6.	auf den Markt		unterstützen

5. Was passt nicht in die Reihe? Kreuzen Sie an.

1. Firma • Tischlerei • Unternehmen • Betrieb
2. Kunde • Mitarbeiter • Arbeiter • Beschäftigte
3. Konferenz • Seminar • Unterricht • Kongress
4. Erzeugung • Produktion • Herstellung • Marketing
5. Amt • Unternehmer • Gericht • Behörde
6. Besteck • Stuhl • Regal • Tisch

6. Welche Wörter sind das?

Schreiben Sie die Zusammensetzungen und übersetzen Sie sie ins Kroatische.

- | | | | | | |
|-----|----------------|---|----------------|---|-------|
| 1. | das Büromöbel | + | die Erzeugung | = | _____ |
| 2. | die Montage | + | die Halle | = | _____ |
| 3. | die Verwaltung | + | das Gebäude | = | _____ |
| 4. | die Schule | + | die Ausbildung | = | _____ |
| 5. | der Meister | + | die Prüfung | = | _____ |
| 6. | der Tischler | + | der Meister | = | _____ |
| 7. | die Produktion | + | die Halle | = | _____ |
| 8. | die Firma | + | das Jubiläum | = | _____ |
| 9. | das Möbel | + | die Produktion | = | _____ |
| 10. | die Miete | + | der Vertrag | = | _____ |

Grammatik: Präteritum

7. Wie heißen die passenden Infinitive?

eröffnete		begann	
machte		fand	
startete		stand	
benötigte		wurde	
beschäftigte		war	
zählte		betrug	
unterstützte		ging	
lieferte		stieg	
gebrauchte		wuchs	
legte...still		fand...statt	
stellte...dar		stellte...her	



8. Lesen Sie noch einmal die Geschichte der Firma Herzog und ergänzen Sie die folgenden Verben im Präteritum: *beschäftigte, begann, betrug, stieg, eröffnete, legte... still, gebrauchte, stand, startete, ging, war*. (Ein Verb kommt zweimal vor!)

1. Markus Herzog _____ 1919 als Lehrling bei einem Tischlermeister.
2. Nach der Meisterprüfung _____ er seine eigene Tischlerei.
3. Am Anfang des Krieges _____ Markus Herzog den Betrieb _____.
4. 1946 _____ er wieder am Anfang.
5. Er _____ damals mit acht Mitarbeitern.
6. Der erste größere Auftrag _____ die Anfertigung von 3000 Schiebetruhen.
7. 1947 _____ der Betrieb 37 Mitarbeiter.
8. 1952 _____ der Umsatz 4 Millionen Schilling.
9. Nach Inbetriebnahme der neuen Fabrik _____ es für die Firma bergauf.
10. Anfang der 70-er _____ das Unternehmen immer mehr Kunststoff für die Möbelproduktion.
11. In den 90-er _____ der Umsatz auf 516 Millionen Schilling.
12. Ende der 90-er _____ das Unternehmen einen Standort in Deutschland.

9. Merken Sie sich die Präteritumformen.

regelmäßige Verben

machen

ich	mach <u>te</u>
du	mach <u>test</u>
er, sie, es	mach <u>te</u>
wir	mach <u>ten</u>
ihr	mach <u>tet</u>
sie, Sie	mach <u>ten</u>

starten

start <u>ete</u>
start <u>etest</u>
start <u>ete</u>
start <u>eten</u>
start <u>tet</u>
start <u>eten</u>

herstellen

ich	stellte...	her
du	stelltest...	her
er, sie, es	stellte...	her
wir	stellten...	her
ihr	stelltet...	her
sie, Sie	stellten...	her

unregelmäßige Verben

gehen

ich	ging
du	ging <u>st</u>
er, sie, es	ging
wir	ging <u>en</u>
ihr	ging <u>t</u>
sie, Sie	ging <u>en</u>

ankommen

ich	kam...	an
du	kamst...	an
er, sie, es	kam...	an
wir	kamen...	an
ihr	kamt...	an
sie, Sie	kamen...	an



10. Ergänzen Sie die Geschichte der Firma Herzog mit den richtigen Präteritumformen der folgenden Verben: *beginnen, benötigen, beschäftigen, betragen, eröffnen, finden, gebrauchen, gehen, liefern, machen, positionieren, sein, starten, stehen, steigen, unterstützen, werden, zählen.*

Markus Herzog wurde 1905 in Graz geboren. Nach seiner Schulausbildung _____ er 1919 seine Lehre bei einem Tischlermeister. Ein Jahr später _____ er eine Stelle als Tischlergehilfe in einer Fabrik. Nach seiner Meisterprüfung _____ sich Herzog selbstständig und _____ seine eigene Tischlerei. Im Mai 1940 wurde er zur Wehrmacht einberufen und er legte den Betrieb still.

Nach der Entlassung aus der amerikanischen Kriegsgefangenschaft im April 1946 _____ Markus Herzog wieder ganz am Anfang. Damals fand er ein altes Gebäude. Es _____ sein neuer Tischlerei – Standort. Der Betrieb _____ mit acht Mitarbeitern. Der erste größere Auftrag _____ die Anfertigung von 3000 Schiebetüren. Man _____ sie zum Aufräumen des Schuttes nach dem Krieg. Ein Jahr später _____ der Betrieb schon 37 Mitarbeiter. Ein Großauftrag über 300 Schreibtische war schließlich der Startschuss für die Büromöbelerzeugung. Im Jahr 1952 _____ der Umsatz bereits 4 Millionen Schilling, die Beschäftigtenzahl über 80.

Mitte der 1950er-Jahre _____ der Betrieb fast 140 Mitarbeiter. Die beengten Verhältnisse und die Bedingungen des Mietvertrages stellten damals ein latentes Problem für die Firma dar. Die Gemeinde und die Regierung _____ finanziell das Projekt eines Neubaus.

Für die Firma _____ es nach Inbetriebnahme der neuen Fabrik bergauf. Im August 1959 fand im Wiener Rathaus eine Maschinschreibweltmeisterschaft statt. Dafür _____ das Unternehmen 350 Schreibmaschinentische. In der neuen Lehrwerkstätte wurden ab dem Jahr 1957 die ersten Tischlerlehrlinge ausgebildet.

Im Jahr des 25. Firmenjubiläums zählte das Unternehmen bereits 261 Mitarbeiter. Bis Anfang der 1970er-Jahre wurden eine neue Produktionshalle und ein Bürogroßraum gebaut. Völlig neu wurde 1973 die „FIB-Serie“ („Farbe im Büro“) konzipiert. Außerdem _____ das Unternehmen für die Möbelproduktion immer mehr Kunststoff anstatt Holz.

In Jahr 1970 betrug der Umsatz noch 90 Millionen Schilling, während er im Jahr 1995 auf 516 Millionen Schilling _____. Parallel dazu stiegen auch die Beschäftigtenzahlen.

1998 eröffnete das Unternehmen einen Standort in Regensburg, in Deutschland. 1999 wurden eine neue große Montagehalle und das Verwaltungsgebäude gebaut. 2001 wurden die Möbel für Konferenz- und Seminarräume, Hotels, Schulen und Bibliotheken auf den Markt gebracht. Ab 2010 bekommt das Unternehmen immer mehr Großaufträge von Neukunden aus dem In- und Ausland. Im Jahr 2013 _____ sich das Unternehmen als Marktführer.

Die Firma Herzog heute

11. Lesen Sie den Text.

Die Firma Herzog hat ihren Sitz in Wien. In Deutschland hat sie einen Standort in Regensburg. Dort sind die Verwaltung und der Versand. Das Zweigwerk der Firma befindet sich in Erfurt.

Der Chef der Firma heißt Peter Herzog.

Die Firma Herzog ist ein mittelständischer Betrieb und hat 750 Mitarbeiter. Heute ist es eine international tätige Firma. Seit acht Jahren hat sie eine Tochterfirma in Polen. Die Firma produziert Büromöbel. Im Jahr 2015 hatte das Unternehmen einen Umsatz von 95 Millionen Euro.

Die Organisation der Firma besteht aus der Geschäftsleitung und drei Hauptbereichen: Fertigung, Vertrieb und Verwaltung.

Die Fertigung umfasst Forschung und Entwicklung, Materialwirtschaft und Produktion.

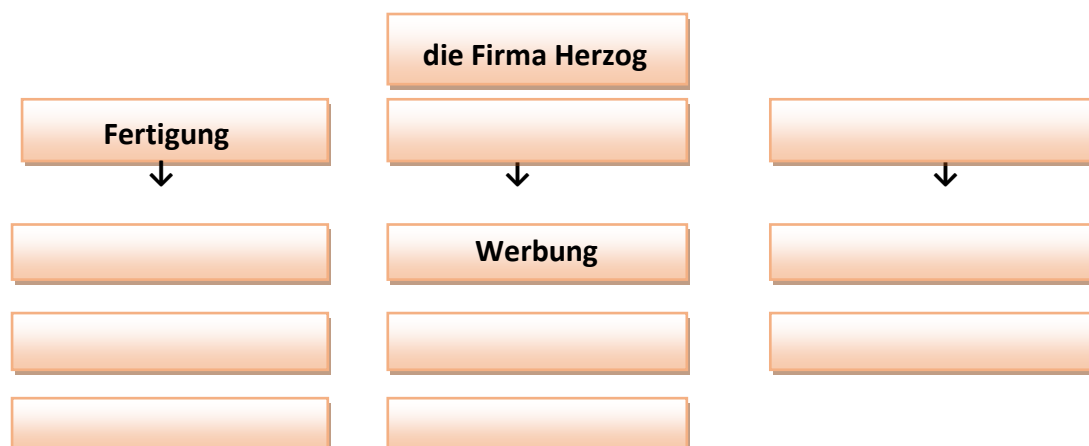
Zum Vertrieb gehören Werbung, Marketing und Außendienst.

Die Verwaltung besteht aus Personalwesen und Finanzwesen.

12. Richtig oder falsch. Bitte markieren Sie

	R	F
1. Die Firma Herzog hat ihren Sitz in Regensburg.	☐	☐
2. Die Firma hat kein Zweigwerk.	☐	☐
3. In der Firma sind 750 Mitarbeiter beschäftigt.	☐	☐
4. Das Unternehmen ist nur in Deutschland tätig.	☐	☐
5. Die Tochterfirma ist seit acht Jahren in Polen.	☐	☐
6. Die Firma stellt Büromöbel her.	☐	☐
7. Der Umsatz beträgt jedes Jahr 95 Mio. Euro.	☐	☐
8. Die drei Hauptbereiche sind Fertigung, Vertrieb und Verwaltung.	☐	☐

13. Die Organisation der Firma Herzog. Ergänzen Sie mit Hilfe vom Text das folgende Schema.



14. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	der Außendienst		proizvodnja
2.	die Entwicklung	5.	tvrtka, firma, poduzeće
3.	die Fertigung		otprema
4.	das Finanzwesen		vanjska služba, služba za rad na terenu
5.	die Firma		oglašavanje, promidžba
6.	die Forschung		sjedište
7.	das Personalwesen		podružnica, ogranak
8.	der Sitz		uprava
9.	der Versand		istraživanje
10.	der Vertrieb		razvoj
11.	die Verwaltung		prodaja, distribucija
12.	die Werbung	7.	služba za ljudske potencijale
13.	das Zweigwerk	4.	financijsko poslovanje

15. a) Was wird in welcher Abteilung gemacht? Ordnen Sie zu.

1.	Rohstoffe bestellen		Fertigung / Produktion
2.	Werbung planen		Fertigung / Forschung und Entwicklung
3.	Maschinen prüfen		Verwaltung / Finanzwesen
4.	Kunden empfangen		Vertrieb / Marketing
5.	Mitarbeiter kündigen	1.	Fertigung / Materialwirtschaft
6.	Möbel konstruieren		Vertrieb / Werbung
7.	Gehaltsabrechnungen machen		Verwaltung / Personalwesen
8.	den Markt erforschen		Vertrieb / Außendienst

b) Schreiben Sie die Sätze im Präsens Passiv.

1. In der Abteilung Fertigung, Materialwirtschaft werden Rohstoffe bestellt.
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Die Firma Herzog damals und heute

16. Erzählen Sie. Gebrauchen Sie die Verben im Präteritum und im Präsens.

<u>damals</u>		<u>heute</u>
413 Mitarbeiter	beschäftigen	750 Mitarbeiter
nur im Inland tätig	sein	international tätig
keine Tochterfirma	haben	eine Tochterfirma
Schiebetrühen	produzieren	Büromöbel
ein kleiner Betrieb	sein	ein mittelständischer Betrieb
der Chef Markus Herzog	heißen	der Chef Peter Herzog
eine finanzielle Unterstützung	brauchen	keine finanzielle Unterstützung
keine Lehrlinge	einschulen	Lehrlinge
keine Großaufträge	bekommen	viele Großaufträge
der Umsatz 90 Mio. Schilling	betragen	der Umsatz 95 Mio. Euro

17. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form für das Präteritum Passiv.

Präteritum Passiv = Präteritum von *werden* + Partizip Perfekt.

1. Markus Herzog _____ 1905 _____. (gebären)
2. 1940 _____ er zur Wehrmacht _____. (einberufen)
3. Ab dem Jahr 1957 _____ die ersten Lehrlinge _____. (ausbilden)
4. In den 70-er Jahren _____ die „FIB-Serie“ _____. (konzipieren)
5. 1999 _____ eine Montagehalle und das Verwaltungsgebäude
_____. (bauen)
6. 2001 _____ die Möbel für Konferenzräume auf den Markt
_____. (bringen)

18. a) Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	nach der Meisterprüfung, eine eigene Tischlerei		ausbilden
2.	am Kriegsanfang, den Betrieb		bauen
3.	nach dem Krieg, ein altes Gebäude		benötigen
4.	die Schiebetruhen, zum Aufräumen des Schuttes		bringen
5.	Mitte der 1950-er, die Firma finanziell	1.	eröffnen
6.	Im Jahr 1959, 350 Schreibmaschinentische, für die Maschinenschreibweltmeisterschaft		finden
7.	ab 1957, die ersten Tischlerlehrlinge		gebrauchen
8.	bis Anfang der 1970-er, eine neue Produktionshalle		liefern
9.	Mitte der 70-er, immer mehr Kunststoff statt Holz		stilllegen
10.	die Möbel für Konferenzräume, auf den Markt		unterstützen

b) Schreiben Sie die Sätze im Präteritum Passiv.

1. Nach der Meisterprüfung wurde eine eigene Tischlerei eröffnet.
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

19. Berichten Sie über die Firma Herzog mit Hilfe von folgenden Fragen.

1. Wann und von wem wurde die Firma Herzog gegründet?
2. Wie viele Mitarbeiter zählte die Firma am Anfang?
3. Was produzierte die Firma kurz nach dem 2. Weltkrieg?
4. Wann startete die Firma mit der Büromöbelerzeugung?
5. Wann wurde eine neue Produktionshalle gebaut?
6. Wann eröffnete das Unternehmen einen Standort in Deutschland?
7. Was wurde 1999 gebaut?
8. Wie viele Mitarbeiter beschäftigt die Firma Herzog heute?
9. Wo befindet sich der Standort und wo das Zweigwerk der Firma?
10. Ist die Firma international tätig?
11. Seit wann hat die Firma eine Tochterfirma in Polen?
12. Aus welchen zwei großen Bereichen besteht die Firma?
13. Wie heißen die drei Hauptbereiche?
14. Aus welchen Abteilungen bestehen
 - a) die Fertigung,
 - b) der Vertrieb und
 - c) die Verwaltung?

20. a) Ordnen Sie die Firmen den Branchen und den Ländern zu.

Firma	Branche	Land
Apple	Pharmaindustrie	
TUI	Versicherung	Japan
Toyota	Unterhaltungselektronik	Frankreich
L'Oreal	Mineralölunternehmen	die USA
Pfizer	Tourismus	Deutschland
Allianz	Automobilindustrie	Großbritannien
Konica Minolta	Kosmetikhersteller	die Schweiz
Nestle	Rüstungsindustrie	Kroatien
HS Produkt	Büroelektronik	
Shell	Lebensmittelindustrie	

b) Welche Unternehmen aus Aufgabe 20 a) sind das? Ergänzen Sie die Namen.

- _____ ist Europas führender Touristikkonzern. Zum Konzern gehören drei Geschäftsbereiche:
 - _____ Travel (Veranstalter-, Vertriebs-, Flug- und Zielgebietsaktivitäten)
 - _____ Hotels & Resorts
 - _____ Kreuzfahrten
- _____ ist schon über 30 Jahre ein weltweit bekannter Hersteller von Pistolen, Sturmgewehren, Minenwerfern und optischer Ausrüstung.
- Die Firma _____ forscht und entwickelt neue Therapien, um Menschen vor Erkrankungen zu schützen, sie zu heilen oder ihnen ein gutes Leben auch mit schweren Erkrankungen zu ermöglichen.
- _____ ist ein japanisches Unternehmen der optischen Industrie, der Medizin- und der Bürotechnik. Es bietet Dienstleistungen und Produkte für das Druck- und Dokumentenmanagement an.
- _____ ist ein US-amerikanischer Hard- und Softwareentwickler und ein Technologieunternehmen, das Computer, Smartphones und Unterhaltungselektronik sowie Betriebssysteme und Anwendungssoftware entwickelt und vertreibt. Zudem betreibt _____ ein Internet-Vertriebsportal für Musik, Filme und Software.

c) Wählen Sie ein Unternehmen und bereiten Sie einen kurzen Vortrag vor. Berichten Sie in der Gruppe anhand folgender Stichpunkte:

- Name des Unternehmens
- Geschichte
- Sitz, eventuelle Zweigwerke
- Beschäftigtenzahl
- Produkte
- Rechtsform des Unternehmens
- Organisation (Abteilungen)

Grammatikübersicht: Lektion 4

Präteritum

Preterit je glagolsko vrijeme kojim izričemo radnju ili zbivanje koje se dogodilo u prošlosti.

Koristi se uglavnom u pisanom tekstu, rjeđe u usmenoj komunikaciji.

Pomoćni glagoli *haben*, *sein*, *werden* i modalni glagoli (*dürfen*, *können*, *müssen*, *sollen*, *wollen*) se koriste uglavnom u preteritu kako u usmenoj komunikaciji tako i u pisanom tekstu.

Tvorba preterita

Preterit se tvori na način da se na glagolsku osnovu dodaju nastavci.

Pravilni glagoli u preteritu imaju nastavke –te, -test, -te, -ten, -tet, -ten

odnosno –ete, -etest, -ete, -eten, -etet, -eten

ukoliko osnova završava na –t-, -d-, -m-, -n-.

Nepravilni glagoli u preteritu na promijenjenu osnovu dobivaju nastavke

-, -st, -, -en, -t, -en

Primjeri pravilnih glagola:

	sagen	liefern	zahlen	suchen
1. ich	sagte	lieferte	zahlte	suchte
2. du	sagtest	lieferdest	zahltest	suchtest
3. er, sie, es	sagte	lieferte	zahlte	suchte
1. wir	sagten	liefernten	zahlten	suchten
2. ihr	sagtet	lieferetet	zahltet	suchtet
3. sie, Sie	sagten	liefernten	zahlten	suchten
	arbeiten	reden	atmen	öffnen
1. ich	arbeitete	redete	atmete	öffnete
2. du	arbeitetest	redetest	atmetest	öffnetest
3. er, sie, es	arbeitete	redete	atmete	öffnete
1. wir	arbeiteten	redeten	atmeten	öffneten
2. ihr	arbeitetet	redetet	atmetet	öffnetet
3. sie, Sie	arbeiteten	redeten	atmeten	öffneten

Primjeri nepravilnih glagola:

	fahren	schreiben	kommen	sprechen
1. ich	fuhr /	schrieb /	kam /	sprach /
2. du	fuhr st	schrieb st	kam st	sprach st
3. er, sie, es	fuhr /	schrieb /	kam /	sprach /
1. wir	fuhr en	schrieb en	kam en	sprach en
2. ihr	fuhr t	schrieb t	kam t	sprach t
3. sie, Sie	fuhr en	schrieb en	kam en	sprach en

Među nepravilnim glagolima postoje osobite grupa nepravilnih glagola. To su oni koji glagoli koji imaju promijenjenu osnovu a nastavke za pravilne glagole.

Npr.: haben → hatte
bringen → brachte
denken → dachte
kennen → kannte
nennen → nannte
können → konnte
müssen → musste
dürfen → durfte.....

Präteritum Passiv

Vidi pregled gramatike 1. lekcije!!!



Wörterverzeichnis: Lektion 4

Substantive

Anfertigung, die, -, -en	izrada, proizvodnja
Auftrag, der, -s, "-e	narudžba, nalog
Außendienst, der, -es, -e	vanjska služba, služba za poslove na terenu
Bautischler, der, -s, -	stolar koji se bavi izgradnjom i montažom drvenih konstrukcija u građevinskim projektima
Bautischlerei, die, -, -en	stolarija
Bedingung, die, -, -en	uvjet
Beschäftigtenzahl, die, -, -en	broj zaposlenih
Bürogroßraum, der, -(e)s, "-e	veliki uredski prostor s više zaposlenika
Büromöbelerzeugung, die, -, -en	proizvodnja uredskog namještaja
Entlassung, die, -, -en	otпуст, otpuštanje
Erzeugung, die, -, -en	proizvodnja
Fertigung, die, -, -en	proizvodnja
Filiale, die, -, -n	filijala, podružnica
Finanzwesen, das, -s	financijsko poslovanje
Gebäude, das, -s, -	zgrada, građevina
Gemeinde, die, -, -n	općina
Großauftrag, der, -s, "-e	velika narudžba
Hauptbereich, der, -s, -e	glavno područje
Herstellung, die, -, -en	proizvodnja
Holz, das, -es, "-er	drvo (kao sirovina)
Inbetriebnahme, die, -, -n	puštanje u rad, stavljanje u pogon
Inhaber, der, -s, -	vlasnik
Jahrtausendwende, die, -, -n	prijelaz iz jednog tisućljeća u drugo
Krieg, der, -es, -e	rat
Kriegsgefangenschaft, die, -, -en	ratno zarobljeništvo
Kunststoff, der, -es, -e	plastika
Lehre, die, -, -n	naukovanje
Lehrling, der, -s, -e	naučnik, šegrt
Lehrwerkstätte, die, -, -n	praktikum
Lieferung, die, -, -en	dostava, isporuka
Marktführer, der, -s, -	vodeći na tržištu, tržišni lider
Maschinenschreiben, das, -s, -	strojopis
Materialwirtschaft, die, -	nabava (može biti zaseban odjel u nekom poduzeću)
Meisterprüfung, die, -, -en	majstorki ispit
Mietvertrag, der, -es, "-e	ugovor o najmu
Montagehalle, die, -, -n	hala za montažu
Neubau, der, -es, -ten	novogradnja
Niederlassung, die, -, -en	podružnica
Personalwesen, das, -s	služba za ljudske potencijale
Regierung, die, -, -en	vlada
Schiebetrüge, die, -, -n	tačke
Schreibmaschine, die, -, -n	pisaći stroj
Schreibtisch, der, -es, -e	pisaći stol
Schulausbildung, die, -, -en	školovanje



Schutt, der, -es
Standort, der, -es, -e
Startschuss, der, -es, "-e
Stilllegung, die, -, -en
Tischler, der, -s, -
Tischlerei, die, -, -en
Tischlergehilfe, der, -en, -en
Tischlermeister, der, -s, -
Tochterfirma, die, -, -firmen
Umsatz, der, -es, "-e
Versand, der, -es
Vertrieb, der, -es, -e
Verwaltung, die, -, -en
Verwaltungsgebäude, das, -s, -
Wehrmacht, die, -, -
Weltmeisterschaft, die, -, -en
Zweigstelle, die, -, -n
Zweigwerk, das, -s, -e

građevinski otpad
lokacija (poduzeća), poslovnica
startni pucanj
obustava, prestanak s radom
stolar koji se bavi izradom namještaja
stolarija, stolarska radionica
stolarski pomoćnik
majstor stolar
tvrтка kći
promet, utržak
otprema
prodaja, distribucija
uprava
upravna zgrada
vojska, oružane snage
svjetsko prvenstvo
podružnica
podružnica

Verben

beschäftigen
betragen (beträgt, betrug, h. betragen)
darstellen
einläuten
eröffnen
gebrauchen
herstellen
liefern
steigen (stieg, i. gestiegen)
stilllegen
unterstützen
wachsen (wächst, wuchs, i. gewachsen)
zählen

zapošljavati
iznositi (radi se o novčanom iznosu)
predstavljati, predstaviti
naviještati, navješćivati
otvoriti
koristiti, upotrebljavati, upotrijebiti
proizvesti, proizvoditi
dostaviti, isporučiti
penjati se, povećati se
zaustaviti, obustaviti, prestati s radom
podržati, podržavati, poduprijeti
rasti, narasti
brojiti

Verben im Kontext

- am Anfang stehen
- auf den Markt bringen
- sich selbstständig machen
- zur Wehrmacht einberufen
- den Betrieb **stilllegen**
- auf Expansionskurs sein
- finanziell unterstützen
- bergauf gehen
- tätig sein

biti na početku
plasirati na tržište
pokrenuti vlastiti posao
pozvati u vojsku
obustaviti rad poduzeća
širiti se, probijati se
financijski poduprijeti
napredovati, ići na bolje
djelovati

Andere Wörter und Wendungen

anstatt	umjesto
außerdem	osim toga
beengt	skučen
bereits	već
fast	skoro
latent	skriven, prikriven, latentan
schließlich	konačno
völlig	potpun

- die beengten Verhältnisse skučeni uvjeti

Dodatno pojašnjenje:

Tochterfirma / Zweigwerk / Zweigstelle

"**Tochterfirma**" se odnosi na podružnicu ili tvrtku koja je u vlasništvu glavne tvrtke. To znači da glavna tvrtka ima kontrolu nad svim aktivnostima svoje "Tochterfirma". "Tochterfirma" može biti osnovana radi proširenja poslovanja glavne tvrtke, a može se nalaziti i u drugoj zemlji.

"**Zweigwerk**" se odnosi na tvornicu ili proizvodnu jedinicu koja je u vlasništvu glavne tvrtke, ali se nalazi na drugoj lokaciji. "Zweigwerk" proizvodi iste ili slične proizvode kao i glavna tvrtka, ali često ima svoje specifičnosti.

"**Zweigstelle**" se odnosi na poslovnicu ili ured koji je u vlasništvu glavne tvrtke i nalazi se na drugoj lokaciji. U usporedbi s "Tochterfirma" i "Zweigwerk", "Zweigstelle" obično obavlja manje značajne aktivnosti, kao što su prodaja i marketing.

Ukratko, glavna razlika između "Tochterfirma", "Zweigwerk" i "Zweigstelle" je u tome što "Tochterfirma" predstavlja samostalnu tvrtku u vlasništvu glavne tvrtke, dok "Zweigwerk" i "Zweigstelle" predstavljaju proizvodnu jedinicu ili poslovnicu glavne tvrtke na drugoj lokaciji → podružnicu (sinonimi za podružnicu su još „Niederlassung“ i „Filiale“)



Wiederholung: Lektion 4

1. Ergänzen Sie die folgenden Verben im Präteritum:

bauen, betragen, bringen, eröffnen, machen, positionieren, sein, starten, steigen, zählen.

1. Markus _____ seine Lehre bei einem Tischlermeister.
2. Im Jahr 1920 _____ er seine eigene Tischlerei.
3. Der Betrieb _____ mit acht Mitarbeitern.
4. Der erste größere Auftrag _____ die Anfertigung von 3000 Schiebetruhen.
5. Im Jahr 1952 _____ der Umsatz bereits 4 Millionen Schilling.
6. 25 Jahre nach dem zweiten Weltkrieg _____ das Unternehmen 260 Mitarbeiter.
7. In den 70er Jahren _____ der Umsatz auf 516 Millionen Schilling.
8. 1999 _____ man eine neue Montagehalle.
9. 2001 _____ das Unternehmen die Büromöbel auf den Markt.
10. Im Jahr 2013 _____ sich das Unternehmen als Marktführer.

2. Schreiben Sie die Sätze im Präteritum Passiv. Die Subjekte sind nicht wichtig!

1. Zuerst produzierte das Unternehmen die Schiebetruhen.
2. Die Schiebetruhen brauchte man zum Aufräumen des Schuttes nach dem Krieg.
3. Die Regierung unterstützte finanziell das Projekt.
4. In der neuen Lehrwerkstätte bildete man die ersten Lehrlinge aus.
5. Damals benötigte man für die Weltmeisterschaft 350 Schreibmaschinentische.
6. Die Mitarbeiter prüften die Maschinen regelmäßig.
7. Das Unternehmen bestellte die Rohstoffe aus dem Ausland.
8. Für die Möbelproduktion gebrauchte man immer mehr Kunststoff statt Holz.

3. Verben im Kontext. Ordnen Sie zu.

1.	den Betrieb	bauen
2.	den Markt	bestellen
3.	eine neue Halle	empfangen
4.	Gehaltsabrechnungen	erforschen
5.	Kunden	eröffnen; stilllegen
6.	Maschinen	konstruieren
7.	Mitarbeiter	kündigen
8.	Möbel	machen
9.	Rohstoffe	planen
10.	Werbung	prüfen



4. Welche Wörter sind das? Schreiben Sie die Zusammensetzungen.

- | | | | | |
|-----|----------------|------------------|---|-------|
| 1. | das Büro | + das Möbel | = | _____ |
| 2. | das Geschäft | + die Leitung | = | _____ |
| 3. | der Gehalt | + die Abrechnung | = | _____ |
| 4. | die Tochter | + die Firma | = | _____ |
| 5. | der Krieg | + der Anfang | = | _____ |
| 6. | die Produktion | + die Halle | = | _____ |
| 7. | die Konferenz | + der Raum | = | _____ |
| 8. | das Personal | + die Abteilung | = | _____ |
| 9. | die Kosmetik | + der Hersteller | = | _____ |
| 10. | das Leben | + das Mittel | = | _____ |

5. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. Sjedište firme nalazi se u Zagrebu.

2. Firma ima podružnice po cijeloj Hrvatskoj.

3. Prodaja i otprema su u Karlovcu.

4. Poduzeće nudi kupcima robe i usluge.

5. Na tržištu je ponuda veća od potražnje.

6. Gospodin Weber radi u odjelu za istraživanje i razvoj.

Ein Arbeitstag von Herrn Mobili

LEKTION 5

1. Verbinden Sie die folgenden Ausdrücke mit den entsprechenden Bedeutungen.

1.	der Geschäftsführer		otpremna dokumentacija, otpremni papiri
2.	der Bestand		prodaja
3.	der Vertrieb		prodajni program
4.	der Termin		sjednica, sastanak
5.	die Geschäftskorrespondenz		provedba
6.	die Abteilung		zaliha
7.	die Sitzung		odjel
8.	die Durchführung		poslovođa, voditelj
9.	die Versandpapiere	4.	rok, termin; sastanak
10.	das Verkaufsprogramm		poslovno dopisivanje

2. Lesen Sie den Text.

Herr Mobili arbeitet schon seit sieben Jahren bei der Firma Herzog. Er ist Geschäftsführer der Abteilung Vertrieb und ist zuständig für die Kontakte mit den Kunden. Er kommt morgens um 8 Uhr in die Firma. Zuerst bespricht er mit seiner Sekretärin die Termine des Tages. Jeden Morgen findet um 9 Uhr die Firmenbesprechung statt. Danach macht sich Herr Mobili an die Arbeit.

Er erledigt die Geschäftskorrespondenz, empfängt Kunden und führt Geschäftsgespräche.

Er nimmt an Sitzungen teil, erarbeitet Verkaufsprogramme und kümmert sich um ihre Durchführung.

Von 13 bis 14 Uhr hat er seine Mittagspause. Er geht dann meistens in ein Restaurant in der Nähe seiner Firma und isst eine Kleinigkeit.

Am Nachmittag erledigt er Versandpapiere, macht Pläne, kontrolliert den Bestand und vieles mehr. Meistens bleibt er bis 18 Uhr im Büro. Manchmal muss er auch Geschäftsreisen machen. Dann kommt er sehr spät nach Hause. In einer Woche fährt er für zwei Tage nach Köln. Er besucht dort die Baumesse.

Während der Woche arbeitet Herr Mobili sehr viel, deshalb ist er froh, wenn er sich übers Wochenende entspannen und ausruhen kann. Er geht dann gerne spazieren, besucht Freunde, sieht fern oder liest ein gutes Buch. Früher hat er oft Wanderungen in der Umgebung gemacht und Tennis gespielt, aber jetzt hat er keine Lust mehr für sportliche Aktivitäten.

**3. Richtig oder falsch? Lesen Sie die Sätze und entscheiden Sie.
Die falschen Aussagen korrigieren Sie mündlich.**

		R	F
1.	Herr Mobili arbeitet erst seit sieben Monaten bei der Firma Herzog.	☐	☐
2.	Er arbeitet als Geschäftsführer der Abteilung Personalwesen.	☐	☐
3.	Er ist für die Kontakte mit den Kunden zuständig.	☐	☐
4.	Herr Mobili hat keine Sekretärin und muss alles allein machen.	☐	☐
5.	Zum Glück muss er nicht an Sitzungen teilnehmen.	☐	☐
6.	Eine Pause macht er erst am späten Nachmittag.	☐	☐
7.	Am Nachmittag hat er auch viel zu tun.	☐	☐
8.	Manchmal muss er auch Geschäftsreisen machen.	☐	☐
9.	Nächste Woche macht er eine zweitägige Reise.	☐	☐
10.	Am Wochenende treibt er Sport.	☐	☐
11.	Er liest nicht gern.	☐	☐

**4. Welche Erklärung passt zu welchem Wort?
Ordnen Sie zu.**

1.	die Abteilung	3.	ausführliches Gespräch über eine bestimmte Sache, Angelegenheit
2.	der Bestand		Geschäftsleiter (besonders einer GmbH)
3.	die Besprechung		relativ selbstständiger Teil einer größeren Organisationseinheit (Unternehmen, Warenhaus, Krankenhaus u. a.)
4.	der Geschäftsführer		Reise in geschäftlichen Angelegenheiten
5.	die Geschäftsreise		große (internationale) Ausstellung von Warenmustern eines oder mehrerer Wirtschaftszweige
6.	der Kunde / die Kundin		das Verkaufen
7.	die Messe		das Bestehen; Fortdauer
8.	die Sitzung	12.	Vorbereitung und Durchführung betrieblicher Arbeiten und Maßnahmen, die darauf abzielen, dass die gefertigten Produkte (oder Dienstleistungen) auf den entsprechenden Markt gelangen und dort angeboten werden
9.	der Termin		das Versenden von Gegenständen, besonders von Waren
10.	der Verkauf		Person, die regelmäßig eine Ware kauft oder eine Dienstleistung in Anspruch nimmt und daher in dem Geschäft oder in der Firma bekannt ist
11.	der Versand		für etwas Bestimmtes, festgelegter Zeitpunkt; Tag, bis zu dem oder an dem etwas geschehen soll
12.	der Vertrieb		Versammlung, Zusammenkunft einer Vereinigung, eines Gremiums o. Ä., bei der über etwas beraten wird und bei der Beschlüsse gefasst werden

5. Was passt nicht in die Reihe? Kreuzen Sie an.

1. eine Sitzung: • einladen • einberufen • leiten • unterbrechen • eröffnen
2. einen Termin: • haben • vereinbaren • verkaufen • versäumen • bestimmen
3. den Kunden: • empfangen • bedienen • begrüßen • befehlen • erwarten
4. den Bestand: • haben • kontrollieren • auffüllen • sichern • teilnehmen

6. Welche Wörter kann man mit dem Wort „Geschäft“ kombinieren?

Zwei Wörter passen nicht!

der		-führer	-politik	-gespräch	-unterhaltung
die	Geschäfts-	-brief	-reise	-partner	
das		-kommunikation	-möglichkeit	-fabrik	-konto
		-korrespondenz	-wirtschaft	-leiter	

7. a) Verben im Kontext.

Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	Pläne; Pause		besprechen
2.	Wanderungen		besuchen
3.	Geschäftsgespräche		empfangen, besuchen
4.	zu Mittag	5.	erarbeiten
5.	Verkaufsprogramme		erledigen
6.	Tennis		führen
7.	die Geschäftskorrespondenz; Versandpapiere		essen
8.	die Termine		teilnehmen
9.	den Bestand		kontrollieren
10.	Freunde; die Baumesse		lesen
11.	ein Buch	1.	machen, haben
12.	an Sitzungen		machen
13.	Kunden		spielen

b) Wann hat Herr Mobili was gemacht?

Am Morgen hat Herr Mobili zuerst mit seiner Sekretärin die Termine.....

Danach hat er die Geschäftskorrespondenz.....

Von 13 bis 14 Uhr.....

In der Pause hat er

Am Nachmittag

Am Wochenende

c) Was macht Herr Mobili an der Arbeit und was in der Freizeit? Erzählen Sie.

Grammatik: Temporale Präpositionen

8. a) Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Kroatische.

1. Ich arbeite **seit** sieben Jahren bei dieser Firma.
2. **Am** Montag **um** 8 Uhr haben wir eine Sitzung.
3. **Von** 13 **bis** 14 Uhr haben wir Mittagspause.
4. **Am** Nachmittag hat er nicht so viel zu tun wie **am** Vormittag.
5. Meistens bleibt er **bis** 18 Uhr im Büro.
6. **Während** der Woche arbeitet man viel.
7. **Übers** Wochenende möchte ich mich erholen.
8. Er fliegt **im** Sommer **für** zwei Wochen nach Amerika.
9. **In** einem Monat beginnt mein Urlaub.
10. Er hat eine Konferenz **im** September.
11. Herr Mobili ist **vor** einer Stunde ins Büro gekommen.

b) Welche Präpositionen passen zu den folgenden Beschreibungen?

- Zeitpunkt: _____
- Zeitdauer: _____

9. a) Markieren Sie die passenden Präpositionen.

1. Frau Klarens lebt schon *seit / am / um* zwei Jahren in Berlin.
2. Peter holt sie *um / vor / in* einer halben Stunde ab.
3. Ich gehe *seit / während / vor* der Woche nicht aus.
4. Der Chef ist schon *vor / bis / um* einer Stunde gekommen.
5. Wir treffen uns *im / am / um* 13 Uhr.

b) Ergänzen Sie die Sätze mit passenden temporalen Präpositionen.

1. Herr Weber macht Urlaub _____ August.
2. _____ Montag _____ Mittwoch ist er auf einer Geschäftsreise.
3. Was müssen Sie noch _____ Nachmittag erledigen?
4. Herr Meier fliegt nach Amerika _____ zwei Monate.
(Er bleibt in Amerika zwei Monate.)
5. Manchmal muss er _____ 19 Uhr im Büro sein.

10. Erzählen Sie den Text *Ein Arbeitstag von Herrn Mobili* in der 1. Person Singular (in der Ich – Form) nach.

11. Beschreiben Sie Ihren Tag.

Wann stehen Sie morgens auf? Was machen Sie am Vormittag / am Nachmittag / am Abend?
Was müssen Sie alles während des Tages erledigen?
Wie gestalten Sie Ihre Freizeit?

Hotel Ost hat ein Problem

12. Lesen Sie den Text.

Die Bayerische Landesärztekammer informiert sich über die Unterkunftsmöglichkeit für eine Gruppe von 28 Ärzten. Die Ärzte möchten während ihres Aufenthaltes im Hotel auch mehrere Besprechungen abhalten. Dafür benötigen sie einen Konferenzraum. Das Hotel ist gerade dabei, einen solchen Raum im Hotel einzurichten. Das Konferenzzimmer ist fast fertig, aber die Ausstattung fehlt noch. Das Hotel braucht dringend passende Möbel, die nach Bedarf auch umgestaltet werden können. Es wendet sich an die Möbelfabrik Herzog aus Regensburg. Die Firma hat sich auch früher schon um die Möbellieferungen für das Hotel gekümmert. So hofft der Hoteldirektor darauf, dass ihm die Firma Herzog auch dieses Mal entgegenkommt und die nötigen Möbel rechtzeitig liefert. Das Hotel erkundigt sich telefonisch bei der Firma Herzog danach, ob eine Möbellieferung in so kurzer Frist möglich ist. Die Hotelleitung hofft auf eine weitere erfolgreiche Zusammenarbeit mit der Firma Herzog.

13. Finden Sie Sätze mit ähnlicher Bedeutung.

1.	Das Hotel ist dabei einen Konferenzraum einzurichten.		Im Hotel gibt es Schwierigkeiten.
2.	Die Firma hat sich auch früher schon um die Möbellieferungen für das Hotel gekümmert.		Die Landesärztekammer braucht Unterkunft für eine Gruppe von Ärzten.
3.	Die Ärztekammer möchte im Hotel auch mehrere Besprechungen abhalten.		Im Hotel werden auch mehrere Besprechungen abgehalten.
4.	Das Hotel hat ein Problem.		Das Hotel richtet einen Konferenzraum ein.
5.	Die Ärztekammer informiert sich über die Unterkunft für eine Gruppe von 28 Ärzten.		Das Hotel wendet sich an eine Möbelfabrik.
6.	Das Hotel erkundigt sich, ob eine Möbellieferung möglich wäre.		Mit dieser Fabrik hat das Hotel schon zusammengearbeitet.
7.	Das Hotel informiert sich bei einer Möbelfabrik.		Das Hotel erkundigt sich nach einer Möbellieferung.

14. Verben mit Präpositionen und Verben im Kontext.

Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1.	Die Ärztekammer informiert sich	auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
2.	Die Ärzte möchten Besprechungen	gekümmert.
3.	Das Hotel muss den neuen Raum	über die Unterkunftsmöglichkeit.
4.	Die Hoteldirektion wendet sich	nach der Möbellieferung.
5.	Die Firma Herzog hat sich schon früher um die Möbellieferung für das Hotel	einrichten.
6.	Das Hotel erkundigt sich telefonisch	an die Firma Herzog.
7.	Der Hoteldirektor hofft	abhalten.

15. Ergänzen Sie die Präpositionen: auf, für, nach, über, um.

1. Frau Krause informiert sich im Reisebüro _____ eine Kreuzfahrt.
2. Ich interessiere mich _____ eine Fernreise.
3. Wer kümmert sich _____ die Organisation der Gesundheitsmesse?
4. Wir freuen uns _____ die Zusammenarbeit mit Ihrer Firma.
5. Die Gäste beschwerten sich _____ die Zimmerausstattung.
6. Herr Maurer erkundigt sich _____ den Verkehrsverbindungen.





Grammatik: Reflexive Verben

16. Entscheiden Sie: *reflexiv* oder *nicht reflexiv* (mit oder ohne Reflexivpronomen *sich*)?

- *bedanken, benötigen, beschweren, besprechen, brauchen, entgegenkommen, entscheiden, erkundigen, fehlen, freuen, hoffen, informieren, interessieren, kümmern, verabreden, waschen, wenden, zusammenarbeiten*

reflexiv	nicht reflexiv

17. Ergänzen Sie die passenden reflexiven Verben im Präsens:

sich entscheiden, sich erkundigen, sich interessieren, sich kümmern, sich wenden.

1. Die Landesärztekammer _____ für die Unterkunft einer Gruppe von 28 Ärzten.
2. Sie _____ für das Hotel Ost.
3. Das Hotel _____ an die Firma Herzog aus Augsburg.
4. Die Firma Herzog _____ um die Möbellieferung für das Hotel.
5. Die Gäste _____ nach den Preisen.

18. Setzen Sie die Sätze aus Aufgabe 17 ins Perfekt.

Vergessen Sie nicht:

Alle reflexiven Verben bilden das Perfekt mit dem Hilfsverb *haben*!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

19. Was passt zusammen? Verbinden Sie die Satzteile und schreiben Sie die Sätze richtig.

1.	Ich	interessieren	sich	für eine Unterkunft.
2.	Du	kümmert	sich	um die Gäste.
3.	Er	erkundigen	mich	nach den Preisen.
4.	Wir	informiert	euch	über die Möbellieferung.
5.	Ihr	wende	dich	an ein Hotel.
6.	Sie	freust	uns	auf die Ferien.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

**20. Ergänzen Sie die richtigen Reflexivpronomen im Akkusativ.
Merken Sie sich das folgende Beispiel.**

sich interessieren

- | | | | |
|----|------------|---------------|-------|
| 1. | ich | interessiere | _____ |
| 2. | du | interessierst | _____ |
| 3. | er, sie es | interessiert | _____ |
| | | | |
| 1. | wir | interessieren | _____ |
| 2. | ihr | interessiert | _____ |
| 3. | sie, Sie | interessieren | _____ |

21. Formulieren Sie Sätze nach dem Muster.

0. sich um den Konferenzraum kümmern – das Hotel

► Das Hotel kümmert sich um den Konferenzraum.

1. sich beschweren über den Lärm – der Gast

► _____

2. sich für Montag verabreden – die Geschäftspartner

► _____

3. sich vorstellen beim Bewerbungsgespräch – du

► _____

4. sich nach den Preisen erkundigen – ich

► _____

5. sich interessieren für eine neue Stelle – Herr Glas

► _____

6. sich auf die kommenden Ferien freuen – ihr

► _____

22. Reflexive Verben mit dem Reflexivpronomen im Dativ.

Merken Sie sich das folgende Beispiel.

sich wünschen

1. ich	wünsche	mir	die neuen Möbel
2. du	wünschst	dir	die neuen Möbel
3. er, sie, es	wünscht	sich	die neuen Möbel

1. wir	wünschen	uns	die neuen Möbel
2. ihr	wünscht	euch	die neuen Möbel
3. sie, Sie	wünschen	sich	die neuen Möbel



23. Ergänzen Sie die Reflexivpronomen im Dativ oder im Akkusativ.

1. Du musst _____ bis Montag für ein Angebot entscheiden.
2. Wir informieren _____ über eine Fernreise.
3. Wonach haben Sie _____ erkundigt?
4. Frau Weber beschwert _____ über ihren Chef.
5. Was wünschst du _____ zum Geburtstag?
6. Ihr könnt _____ an Herrn Meier wenden.
7. Ich kann _____ jetzt endlich einen neuen Wagen leisten.
8. Er erinnert _____ gern an seine Kindheit.
9. Zuerst muss ich _____ noch die Haare waschen.
10. Wer bewirbt _____ um diese Stelle?

**24. Morgenroutine: Was machen Sie jeden Morgen? Was machen Sie manchmal?
Was haben Sie heute morgen gemacht?
Erzählen Sie in der Gruppe.**

- sich entspannen, sich schminken, sich das Gesicht waschen, sich die Hände waschen, sich rasieren, sich abtrocknen, sich die Haare waschen, sich die Haare föhnen, sich anziehen, sich duschen, sich die Zähne putzen, sich kämmen...

25. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. Ti ćeš se raspitati o cijenama a ja o ostalim uvjetima. (sich erkundigen nach + A.)

2. Gospođa Mayer se odlučila za putovanje u Indiju. (sich entscheiden für + A.)

3. Zahvaljujemo se našim poslovnim partnerima na posjeti. (sich bedanken für + A.)

4. Oni će se pobrinuti za goste i njihovu prtljagu. (sich kümmern um + A.)

5. Žalili smo se direktoru hotela na buku. (sich beschweren bei + D. / über + A.)

6. Raduješ li se nadolazećim praznicima? (sich freuen auf + A.)

Grammatikübersicht: Lektion 5

Reflexive Verben (povratni glagoli)

Povratni glagoli su glagoli kod kojih su subjekt i objekt isti tj. kada su i subjekt i objekt ista osoba. U rečenici u kojoj koristimo povratni glagol uz taj glagol koristi se i povratna zamjenica. Razlikujemo dvije vrste povratnih glagola:

Povratni glagoli s povratnom zamjenicom u akuzativu

U hrvatskom jeziku također postoje ovi povratni glagoli, međutim razlika je u tome što se u hrvatskom u svim licima jednine i množine koristi isti oblik povratne zamjenice → **se**

U njemačkom jeziku to nije slučaj, pa to izgleda ovako:

sich waschen = prati se

1. ich	wasche	mich
2. du	wäschst	dich
3. er, sie, es	wäscht	sich

1. wir	waschen	uns
2. ihr	wascht	euch
3. sie, Sie	waschen	sich

sich freuen = veseliti se

1. ich	freue	mich
2. du	freust	dich
3. er, sie, es	freut	sich

1. wir	freuen	uns
2. ihr	freut	euch
3. sie, Sie	freuen	sich

Najčešći povratni glagoli s povratnom zamjenicom u akuzativu :

- | | |
|-------------------------------|--|
| • sich bedanken für + A. | zahvaliti se, zahvaljivati se |
| • sich befinden | nalaziti se |
| • sich beschäftigen mit + D. | baviti se |
| • sich beschweren über + A. | žaliti se |
| • sich entscheiden für + A. | odlučiti se za |
| • sich erholen | odmoriti se, odmarati se |
| • sich erinnern an + A. | sjećati se |
| • sich erkundigen nach + D. | raspitati, raspitivati se o |
| • sich freuen auf + A. | veseliti se (nečemu što će tek biti) |
| • sich freuen über + A. | veseliti se (već ostvarenom ili što je u tijeku) |
| • sich fühlen | osjećati se |
| • sich informieren über + A. | informirati se o |
| • sich interessieren für + A. | animati se za |
| • sich kümmern um + A. | (po)brinuti se za |
| • sich melden | javiti se |
| • sich setzen | sjesti |
| • sich wenden an + A. | obratiti se, obraćati se |

Povratni glagoli s povratnom zamjenicom u dativu

U hrvatskom jeziku se ova vrsta glagola ne prevodi s povratnom zamjenicom.

U rečenici u kojoj se koristi povratni glagol s povratnom zamjenicom u dativu postoji još i neki objekt u akuzativu.

sich die Haare waschen = prati kosu

			<u>objekt u akuzativu</u>
1. ich	wasche	mir	die Haare
2. du	wäschst	dir	die Haare
3. er, sie, es	wäscht	sich	die Haare
1. wir	waschen	uns	die Haare
2. ihr	wascht	euch	die Haare
3. sie, Sie	waschen	sich	die Haare

Najčešći povratni glagoli s povratnom zamjenicom u dativu :

- sich etwas ansehen pogledati
- sich etwas leisten priuštiti si nešto
- sich etwas merken upamtiti
- sich etwas vorstellen zamisliti, predočiti si nešto
- sich etwas wünschen željeti

Neki povratni glagoli u njemačkom mogu imati povratnu zamjenicu u dativu, u akuzativu ili je uopće nemaju.

Npr.	Ich wasche mich.	(povratna zamjenica u akuzativu)
	Ich wasche mir die Hände.	(povratna zamjenica u dativu)
	Ich wasche die Wäsche.	(bez povratne zamjenice)

Ponekad povratna zamjenica u potpunosti mijenja i značenje nekog glagola.

Npr.	verlassen = napustiti	sich verlassen auf + A. = osloniti se na
	Ich verlasse das Haus.	Du kannst dich auf mich verlassen.
	(Napuštam kuću.)	(Možeš se osloniti na mene.)

Glagoli koji su u njemačkom jeziku povratni, ne moraju uvijek biti povratni i u hrvatskom i obratno. Primjeri:

povratni u hrvatskom ali ne u njemačkom	povratni u njemačkom ali ne u hrvatskom
baden = kupati se	sich merken = zapamtiti
heiraten = oženiti se, udati se	sich setzen = sjesti
hoffen = nadati se	sich verspäten = zakasniti
kämpfen = boriti se	
lachen = smijati se	
spielen = igrati se	
halten = zaustaviti se	

Wörterverzeichnis: Lektion 5

Substantive

Abteilung, die, -, -en	odjel
Ausstattung, die, -, -en	oprema
Baumesse, die, -, -n	sajam graditeljstva
Bestand, der, -es, "-e	zaliha
Durchführung, die, -, -en	provedba
Geschäftsführer, der, -s, -	poslovođa, voditelj
Geschäftskorrespondenz, die, -, -en	poslovno dopisivanje
Kunde, der, -n, -n	kupac, stranka, klijent, mušterija
Kundin, die, -, -nen	kupac, stranka, klijent, mušterija
Sitzung, die, -, -en	sjednica, sastanak
Termin, der, -s, -e	rok, termin, sastanak
Verkaufsprogramm, das, -s, -e	prodajni program
Versandpapiere, die (Pl.)	otpremna dokumentacija, otpremni papiri
Vertrieb, der, -s, -e	prodaja
Zusammenarbeit, die, -, -en	suradnja

Verben

abhalten (hält ab, hielt ab, h. abgehalten)	održati, održavati
ausruhen, sich	odmoriti se, odmarati se
besprechen (bespricht, besprach, h. besprochen)	dogovarati, dogovoriti, razgovarati
einrichten	urediti, uređivati, namjestiti
empfangen (empfängt, empfang, h. empfangen)	primati, primiti
entgegenkommen + D. (kam entgegen, h. entgegengekommen)	izaći, izlaziti u susret
entspannen, sich	opustiti se, opuštati se
erarbeiten	izraditi, razraditi
erkundigen, sich, nach + D.	raspitati se, raspitivati se o
erledigen	obaviti, obavljati
führen	voditi
hoffen auf + A.	nadati se
informieren, sich, über + A.	informirati se o
kümmern, sich, um + A.	brinuti se za, pobrinuti se za
teilnehmen an + D. (nimmt teil, nahm teil, h. teilgenommen)	sudjelovati u, na
umgestalten	preoblikovati, prenamijeniti
zusammenarbeiten	surađivati



Verben im Kontext

- sich an die Arbeit machen
- die Geschäftskorrespondenz erledigen
- Kunden empfangen
- Geschäftsgespräche führen
- eine Sitzung einberufen
- an Sitzungen **teilnehmen**
- einen Termin vereinbaren
- Verkaufsprogramme erarbeiten
- Versandpapiere erledigen
- Pläne machen
- den Bestand kontrollieren
- Geschäftsreisen machen
- Besprechungen **abhalten**

prionuti na posao, baciti se na posao, početi raditi
obaviti, obavljati poslovno dopisivanje
primati kupce, stranke
voditi poslovne razgovore
sazvati sastanak
sudjelovati na sastancima
dogovoriti sastanak
izraditi, izrađivati prodajne programe
srediti, sređivati otpremnu dokumentaciju / papire
izraditi, izrađivati planove
kontrolirati zalihe
ići na poslovna putovanja
održati, održavati sastanke

Andere Wörter und Wendungen

erfolgreich
rechtzeitig
zuständig für + A.

- passende Möbel
- nach Bedarf

uspješan
pravovremeno, na vrijeme
zadužen za

odgovarajući, prikladan namještaj
po potrebi, prema potrebi

Wiederholung: Lektion 5**1. Verben im Kontext. Ordnen Sie zu:**

besuchen, empfangen, erarbeiten, erledigen, führen, haben, kontrollieren, machen.

- | | | |
|----|------------------------|-------|
| 1. | Geschäftskorrespondenz | _____ |
| 2. | Kunden | _____ |
| 3. | Geschäftsgespräche | _____ |
| 4. | Verkaufsprogramme | _____ |
| 5. | Mittagspause | _____ |
| 6. | Pläne | _____ |
| 7. | den Bestand | _____ |
| 8. | eine Messe | _____ |

2. Ergänzen Sie den Text mit folgenden Wörtern: *Ausstattung, Besprechungen, Frist, Konferenzraum, Möbelfabrik, Möbellieferungen, Unterkunftsmöglichkeit, Zusammenarbeit.*

Die Landesärztekammer informiert sich über die _____ für eine Gruppe von 28 Ärzten. Sie möchten im Hotel auch mehrere _____ abhalten. Dafür benötigen sie einen _____. Das Hotel ist gerade dabei, einen solchen Raum im Hotel einzurichten. Das Konferenzzimmer ist fast fertig, aber die _____ fehlt noch. Das Hotel braucht dringend passende Möbel. Es wendet sich an die _____ Herzog aus Regensburg. Die Firma hat sich auch früher schon um die _____ für das Hotel gekümmert. Das Hotel erkundigt sich telefonisch bei der Firma Herzog danach, ob eine Möbellieferung in so kurzer _____ möglich ist. Die Hotelleitung hofft auf eine weitere erfolgreiche _____ mit der Firma Herzog.

3. Ergänzen Sie in den folgenden Sätzen die entsprechenden Präpositionen.

- Herr Mobili ist zuständig _____ die Kontakte _____ den Kunden.
- Er kommt _____ 8 Uhr in die Firma.
- Er nimmt _____ Sitzungen teil.
- Herr Mobili kümmert sich _____ die Durchführung der Verkaufsprogramme.
- Meistens bleibt er _____ 18 Uhr im Büro.
- Er fährt _____ drei Tage nach Hamburg. (Er bleibt dort drei Tage.)
- Frau Sempert arbeitet schon _____ fünf Jahren bei der Firma Herzog.
- Sie ist _____ zwei Stunden zur Arbeit gekommen.
- _____ einer Woche habe ich Urlaub. (Ich muss noch eine Woche arbeiten.)
- Klaus hat Geburtstag _____ September.

4. Verbinden Sie die passenden Satzteile.

1.	Herr Klein ist Geschäftsführer		Mittagspause.
2.	Er spricht jeden Tag		Dienstreise.
3.	Jeden Morgen findet		mit Kunden aus dem In- und Ausland.
4.	Von 12 bis 14 Uhr hat Herr Klein		bis 18 Uhr im Büro bleiben.
5.	Am Nachmittag muss er manchmal		der Abteilung Vertrieb.
6.	Nächste Woche macht er eine		die Firmenbesprechung statt.

5.. Ergänzen Sie die Reflexivpronomen im Dativ oder im Akkusativ.

- Wir müssen _____ bis Freitag für ein Angebot entscheiden.
- Ich möchte _____ über eine Reise ins Ausland informieren.
- Wonach hast du _____ erkundigt?
- Herr Wiechert beschwert _____ über das Personal.
- Könnt ihr _____ jetzt eine neue Wohnung leisten?
- Was wünschen Sie _____ zum Geburtstag?
- Luka, du musst _____ noch die Zähne putzen!
- Carola bewirbt _____ um die Stelle als Chefsekretärin.

6. Welche Erklärung passt zu welchem Wort? Ordnen Sie zu.

1.	der Aufenthalt		ausführliches Gespräch über eine bestimmte Sache, Angelegenheit
2.	die Besprechung		bestellte oder gekaufte Waren dem Empfänger bzw. der Empfängerin bringen, zustellen, aushändigen
3.	die Frist		das Sichaufhalten; zeitlich begrenzte Anwesenheit an einem Ort
4.	liefern		das Versenden von Gegenständen, besonders von Waren
5.	die Unterkunft		für einen bestimmten Zweck festgelegte Zeitspanne
6.	der Versand		Wohnung, Raum o. Ä., wo jemand als Gast o. Ä. vorübergehend wohnt; Logis

Telefonkommunikation

LEKTION 6

1. Was kann man alles per Telefon erledigen?

Sammeln Sie Assoziationen in der Gruppe.

- Man kann per Telefon

▶ einen Termin vereinbaren

▶ ein Zimmer reservieren

▶ _____

▶ _____

▶ _____

▶ _____

2. Grundprinzipien der Telefonkommunikation.

Lesen Sie und diskutieren Sie in der Gruppe.

- Planen Sie das Gespräch im Voraus!
- Gebrauchen Sie kurze, verständliche Sätze!
- Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche!
- Vermeiden Sie Fremdwörter!
- Am Anfang des Gesprächs nennen Sie immer Ihren Vor-und Zunamen!
- Am Gesprächsende bedanken Sie sich immer für den Anruf!
- Wünschen Sie dem Kunden/ der Kundin einen angenehmen Tag, ein schönes Wochenende, viel Erfolg usw.!
- Wählen Sie dieselbe Grußform wie der Kunde/ die Kundin!
- Beenden Sie das Gespräch erst, nachdem Sie sicher sind, dass der Kunde / die Kundin aufgelegt hat!



Ein Telefongespräch

3. Lesen Sie das folgende Telefongespräch und überprüfen Sie, ob alle Grundprinzipien der Telefonkommunikation beachtet wurden.

Frau Grau: Büromöbel Herzog, guten Tag!

Herr Krause: Hotel Ost, Hoteldirektion, Krause am Apparat. Guten Tag!
Könnten Sie mich bitte mit der Verkaufsabteilung verbinden?

Frau Grau: Einen Moment bitte.

Herr Mobili: Guten Tag. Verkauf, Büromöbel, Mobili. Was kann ich für Sie tun?

Frau Krause: Guten Tag, Herr Mobili! Ich bin Angelika Krause aus dem Hotel Ost in Augsburg. Unser Hotel hat vor einigen Monaten Möbel für die Ausstattung der Empfangshalle gekauft. Jetzt haben wir ein Problem. Wir benötigen dringend Stühle und Tische für ein Konferenzzimmer. Könnten Sie uns weiterhelfen?

Herr Mobili: Vielen Dank für Ihren Anruf, Frau Krause. Ich hoffe, dass wir Ihnen helfen können. Um wie viele Tische und Stühle handelt es sich denn?

Frau Krause: Das ist ja das Problem. Wir brauchen Ihre fachliche Beratung. Das Konferenzzimmer muss ganz neu eingerichtet werden. Wäre es möglich, dass Sie uns einen Besuch abstatten? Am besten wäre es, wenn Sie sich alles genau ansehen würden.

Herr Mobili: Ja, da haben Sie ganz Recht. Ich schaue in meinen Terminkalender.
Ja, nächste Woche bin ich in der Nähe von Augsburg. Am Mittwoch könnte ich bei Ihnen vorbeischauen. Es wäre aber gut, wenn Sie uns eine schriftliche Anfrage schicken würden.

Frau Krause: Ich schicke Ihnen noch heute eine Anfrage. Die Zeit drängt. Der Konferenzraum müsste spätestens im September vorbereitet sein. Wir erwarten einige Gruppen, die auch Konferenzen angemeldet haben. Wir möchten die Gäste nicht enttäuschen.

Herr Mobili: Das kann ich gut verstehen. Ich werde sehen, was wir machen können, aber versprechen kann ich nichts. Wir haben im Moment ziemlich viele Aufträge.

Frau Krause: Es würde uns viel bedeuten, wenn Sie unseren Auftrag doch übernehmen könnten. Wir waren mit Ihrem letzten Einsatz sehr zufrieden.

Herr Mobili: Danke schön, Frau Krause. Ich komme dann am Mittwoch und sehe mir alles genau an. Dann sehen wir weiter.

Frau Krause: Danke, Herr Mobili. Ich freue mich schon auf Ihren Besuch.
Auf Wiedersehen, Herr Mobili!

Herr Mobili: Auf Wiedersehen, Frau Krause. Vielen Dank für Ihren Anruf.
Einen schönen Tag noch.

4. Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Wen hat Frau Krause angerufen? Warum?
2. Was hat das Hotel Ost von der Firma Herzog vor einigen Monaten gekauft?
3. Was benötigt das Hotel jetzt?
4. Wann könnte Herr Mobili das Hotel besuchen?
5. Was sollte Frau Krause an die Firma Herzog schicken?
6. Bis wann müsste der Konferenzraum vorbereitet sein? Warum?

5. Finden Sie die passenden, im Text gekennzeichneten, Ausdrücke.

- | | | | |
|----|--|---|-------|
| 1. | Die Inneneinrichtung der Räume | = | _____ |
| 2. | Fachliche Auskunft | = | _____ |
| 3. | Die für den Verkauf zuständige Abteilung | = | _____ |
| 4. | Schriftliche Bitte um Auskunft | = | _____ |
| 5. | Bestellung | = | _____ |

6. Verben im Kontext.

a) Ordnen Sie zu.

1.	einen Besuch		übernehmen
2.	Recht		schicken
3.	eine Anfrage		einrichten
4.	den Auftrag		abstatten
5.	das Konferenzzimmer		haben

b) Ergänzen Sie die Verben aus der Tabelle im Präsens.

1. Frau Krause möchte, dass Herr Mobili ihnen einen Besuch _____.
2. Sie sollte zuerst eine schriftliche Anfrage _____.
3. Sie hofft auch darauf, dass die Firma Herzog den Auftrag _____.
4. Das Hotel müsste das Konferenzzimmer bis September _____.



7. Ergänzen Sie die Verben anhand des Telefongesprächs.

- Könnten Sie mich bitte mit der Verkaufsabteilung _____?
- Ja, ich _____ Sie sofort. Warten Sie bitte einen Moment.
- Guten Tag. Was kann ich für Sie _____?
- Unser Hotel _____ dringend neue Möbel.
- Wäre es möglich, dass Sie uns einen Besuch _____?
- Ja, ich könnte am Mittwoch bei Ihnen _____.
- Am besten wäre es, wenn Sie sich persönlich alles genau _____ würden.
- Ja, da _____ Sie ganz Recht. Ich schaue in meinen Terminkalender.
- Wir möchten unsere Gäste nicht _____.
- Das kann ich gut _____.

8. Ergänzen Sie den Text mit folgenden Wörtern. (Drei Wörter passen nicht!!!):

Anfrage, Aufträge, Ausstattung, Beratung, Büromöbel, Firma, Gäste, Hotel, Konferenzen, Konferenzraum, Konferenzzimmer, Mittwoch, Moment, Monat, Problem, Stühle, Tische, Verkaufsabteilung, Woche

Frau Krause aus dem _____ Ost in Augsburg ruft die _____ Herzog an. Die Firma ist für _____ spezialisiert. Frau Grau verbindet sie mit der _____. In der Abteilung arbeitet Herr Mobili.

Hotel Ost hat vor einigen Monaten Möbel für die _____ der Empfangshalle von der Firma Herzog gekauft. Jetzt haben sie ein _____. Sie brauchen dringend _____ und Tische für einen _____. Herr Mobili sollte dabei helfen. Hotel Ost braucht seine fachliche _____.

Es wäre am besten, wenn sich Herr Mobili alles genau ansehen würde. Nächste _____ ist er in der Nähe von Augsburg und am _____ könnte er vorbeischauen.

Frau Krause sollte vorher nur eine schriftliche _____ schicken. Die Zeit drängt. Der Konferenzraum müsste spätestens im September vorbereitet sein, weil einige Gruppen _____ angemeldet haben. Das Hotel möchte die _____ nicht enttäuschen. Herr Mobili kann Frau Krause nichts versprechen, weil die Firma Herzog im _____ ziemlich viele _____ hat. Er muss zuerst alles sehen und dann weiß er, was er machen kann.



9. Kreuzen Sie die richtige Lösung an.

1. „Könnte ich bitte ☐ Herr Meier sprechen?“
☐ Herrn Meier sprechen?“
☐ mit Herr Meier sprechen?“
2. „Was kann ich für Sie ☐ tun?“
☐ tätigen?“
☐ helfen?“
3. „Entschuldigung, ich muss ☐ dringend mit Herrn Meier sprechen.“
☐ drängend mit Herrn Meier sprechen.“
☐ bedrängt mit Herrn Meier sprechen.“
4. „Wer ist in Ihrem Hause für den Verkauf ☐ vorhanden?“
☐ kompetent?“
☐ zuständig?“
5. Ein Anrufer möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber gerade nicht am Platz ist.
Was sagen Sie? – „Kann ich ihm etwas ☐ erteilen?“
☐ ausrichten?“
☐ ermitteln?“
6. „Möchten Sie vielleicht eine Nachricht ☐ hinterlassen?“
☐ übertragen?“
☐ überbringen?“
7. Sie erhalten einen Anruf von einem Kunden. Mit welcher Frage können Sie das Gespräch einleiten?
☐ Wer kann etwas für Sie tun?
☐ Was kann ich für Sie tun?
☐ Was möchten Sie, dass wir tun?
8. „Herr Meier, ich bin bereits auf dem Weg in die Konferenz. Könnten Sie so nett sein und den Anruf für mich ☐ entgegennehmen?“
☐ aufheben?“
☐ weitersprechen?“



- 10.
- Sie haben im Katalog einen modernen Schreibtisch gesehen.
 - Sie rufen beim Versandhaus an und Sie möchten wissen, ob der Tisch am Lager verfügbar ist.
 - Sie erkundigen sich auch nach dem Preis des Schreibtisches, nach der Lieferzeit und nach den Zahlungsbedingungen.
 - Sie fragen nach den Transport- und Aufbaukosten.
 - Schreiben Sie den Dialog mit einem Partner / einer Partnerin und spielen Sie ihn in der Gruppe vor.

• Versandhaus Heine, guten Tag!

▶ Guten Tag! Ich habe im Katalog _____

• _____

▶ _____

• _____

▶ _____

• _____

▶ _____

• _____

▶ _____

• _____

▶ _____



Grammatik: Konjunktiv II

11. Lesen Sie die Grammatikübersicht am Ende der Lektion und lösen Sie die folgenden Übungen zum Konjunktiv II.

a) Ergänzen Sie die passenden Konjunktivformen der Hilfs- und Modalverben.

1. _____ Sie mich mit der Verkaufsabteilung verbinden?
2. _____ es möglich, dass Sie uns besuchen?
3. _____ Sie vielleicht nächste Woche Zeit für einen Besuch bei uns?
4. _____ Sie uns weiterhelfen?
5. Ich _____ am Mittwoch vorbeischauen.
6. Es _____ gut, wenn Sie mir eine Anfrage schicken würden.
7. Der Konferenzraum _____ in fünf Wochen fertig sein.
8. Wir _____ die Gäste nicht enttäuschen.

b) Wie lauten die Sätze im Konjunktiv II? Gebrauchen Sie würde + Infinitiv.

1. Unterschreiben Sie bitte hier.

2. Schicken Sie uns Ihre Preisliste.

3. Geben Sie mir bitte Ihren Reisepass.

4. Wiederholen Sie den Namen noch einmal.

5. Rufen Sie später noch einmal an.

6. Teilen Sie mir die genaue Ankunftszeit mit.

7. Füllen Sie bitte dieses Formular aus.

8. Es bedeutet uns viel.



c) Konjunktiv II der Hilfs- und Modalverben oder würde + Infinitiv? Schreiben Sie.

1. Hier darf man nicht parken.

2. Du sollst diese Medikamente jeden Abend nehmen.

3. Hilfst du mir mit dem Gepäck?

4. Bringen Sie uns eine Flasche Wein!

5. Wir müssen das Zimmer bis Montag reservieren.

6. Frau Weber kann in fünf Minuten ins Büro kommen.

7. Herr Schulz nimmt das Zimmer zum Park.

8. Schreiben Sie eine E-Mail an die Firma Herzog!

Die Anfrage an die Firma Herzog

12. Lesen Sie.

Hotel Ost
Königsplatz 2
89012 Augsburg

*Firma HERZOG
Industriestrasse 4
D-93047 Regensburg*

Augsburg, 21. Mai 20...

ANFRAGE

Sehr geehrter Herr Mobili,

ich beziehe mich auf das Telefongespräch vom 20. d. M. und sende Ihnen nochmal schriftlich die Anfrage, die wir schon besprochen haben.

Unser Hotel benötigt für die Einrichtung eines neuen Konferenzraumes dringend neue Stühle und Tische. Schicken Sie uns so bald wie möglich Ihren Musterkatalog mit den Informationen über die Preise sowie die Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Wir würden uns besonders über Ihren Besuch und eine fachliche Beratung an Ort und Stelle freuen.

Bei günstigen Bedingungen können wir uns eine dauerhafte Zusammenarbeit mit ihrem Haus vorstellen.

Mit freundlichen Grüßen
Angelika Krause



13. Wählen Sie die richtige Antwort.

1. Das Hotel bezieht sich im Schreiben auf
a) eine E-Mail.
b) ein Telefongespräch.
c) einen Brief.
2. Das Hotel sendet
a) eine Bestellung.
b) eine Anfrage.
c) ein Angebot.
3. Das Hotel benötigt neue Stühle und Tische
a) für das Restaurant.
b) für die Bar.
c) für den Konferenzraum.
4. Das Hotel bittet um Zusendung von
a) Liefer- und Zahlungsbedingungen.
b) Werbeplakaten.
c) Speisekarten.
5. Das Hotel braucht eine fachliche
a) Verantwortung.
b) Beratung.
c) Erklärung.
6. Das Hotel hofft auf
a) einen Vertrag.
b) ein Geschäft.
c) eine Zusammenarbeit.

14. Ergänzen Sie die folgenden Wörter:

Anfrage • Bedingungen • Beratung • Einrichtung • Musterkatalog

Das Hotel schickt eine _____ an die Firma Herzog. Es benötigt für die _____ eines Konferenzraumes neue Tische und Stühle. Die Firma Herzog soll ihnen einen _____ mit den Liefer- und Zahlungsbedingungen zuschicken. Das Hotel erwartet eine fachliche _____ von dem Vertreter aus der Firma Herzog. Wenn die _____ günstig sind, dann bestellt das Hotel die Möbel.



- 15. Sie arbeiten in einem Hotel und benötigen für Ihre Empfangshalle 12 neue Sessel. Schreiben Sie eine Anfrage an die Firma Herzog. Beziehen Sie sich auf die Internet-Seite der Firma Herzog. Beschreiben Sie, was Sie für Ihr Hotel brauchen und bitten Sie um einen Musterkatalog. Sie möchten auch eine Preisliste haben. Bitten Sie die Firma Herzog, sich bei Ihnen per Telefon zu melden oder eine E-Mail zu schicken.**

Hotel...

.....
.....

Firma Herzog

.....
.....

Zagreb,

Anfrage

Sehr geehrte.....

Grammatikübersicht: Lektion 6

Konjunktiv II (Konjunktiv Präteritum)

Uporaba:

Konjunktiv II ili konjunktiv preterita u njemačkom jeziku koristi se za

- izricanje neostvarive želje

Npr. Hätte ich doch mehr Geld! / Wenn ich doch mehr Geld hätte!
 (Kad bih barem imao/imala više novca!)

Ich wäre gern Millionär.
(Volio/voljela bih biti milijunaš.)

- izricanje mogućnosti

Npr. Er könnte am Abend kommen.
 (Mogao bi doći na večer.)

- izricanje ljubazne molbe

Npr. Würden Sie mir bitte ein Glas Wasser bringen?)
 (Biste li mi molim Vas donijeli čašu vode?)

Könnten Sie mir helfen?
(Biste li mi mogli pomoći?)

Konjunktiv preterita prevodi se našim kondicionalom I.

Konjunktiv preterita može se koristiti i u zavisno složenim rečenicama s veznikom **wenn**.

U tom slučaju izričemo želju ili mogućnost za sadašnjost ili za budućnost.

Npr. Ich würde mehr lernen, wenn ich mehr Zeit hätte.
 (Učio/la bih više, kada bih imao/la više vremena.)

Wir würden gerne spazieren gehen, wenn das Wetter schön wäre.
(Voljeli bismo ići u šetnju, ako bude lijepo vrijeme.)

Wenn ich nicht arbeiten müsste, würde ich den ganzen Tag schlafen.
(Kad ne bih morao raditi, spavao bih cijeli dan.)

Tvorba:

Konjunktiv preterita pomoćnih glagola (*haben, sein, werden*) i modalnih glagola (*dürfen, können, mögen, müssen, sollen, wollen*) izvodi se od indikativa preterita.

Svi ostali glagoli tvore konjunktiv preterita pomoću oblika „würde“ koji se konjugira i infinitiva glagola.

U sljedećoj tablici radi lakše usporedbe i snalaženja nalaze se oblici navedenih glagola u indikativu i u konjunktivu.

haben		sein		werden	
Indikativ preterita	Konjunktiv preterita	Indikativ preterita	Konjunktiv preterita	Indikativ preterita	Konjunktiv preterita
ich hatte	ich hätte	ich war	ich wäre	ich wurde	ich würde
du hattest	du hättest	du warst	du wär(e)st	du wurdest	du würdest
er hatte	er hätte	er war	er wäre	er wurde	er würde
wir hatten	wir hätten	wir waren	wir wären	wir wurden	wir würden
ihr hattet	ihr hättet	ihr wart	ihr wär(e)t	ihr wurdet	ihr würdet
sie hatten	sie hätten	sie waren	sie wären	sie wurden	sie würden

dürfen		können		müssen	
Indikativ preterita	Konjunktiv preterita	Indikativ preterita	Konjunktiv preterita	Indikativ preterita	Konjunktiv preterita
ich durfte	ich dürfte	ich konnte	ich könnte	ich musste	ich müsste
du durftest	du dürftest	du konntest	du könntest	du musstest	du müsstest
er durfte	er dürfte	er konnte	er könnte	er musste	er müsste
wir durften	wir dürften	wir konnten	wir könnten	wir mussten	wir müssten
ihr durftet	ihr dürftet	ihr konntet	ihr könntet	ihr musstet	ihr müsstet
sie durften	sie dürften	sie konnten	sie könnten	sie mussten	sie müssten

mögen		sollen		wollen	
Indikativ preterita	Konjunktiv preterita	Indikativ preterita	Konjunktiv preterita	Indikativ preterita	Konjunktiv preterita
ich mochte	ich möchte	ich sollte	ich sollte	ich wollte	ich wollte
du mochtest	du möchtest	du solltest	du solltest	du wolltest	du wolltest
er mochte	er möchte	er sollte	er sollte	er wollte	er wollte
wir mochten	wir möchten	wir sollten	wir sollten	wir wollten	wir wollten
ihr mochtet	ihr möchtet	ihr solltet	ihr solltet	ihr wolltet	ihr wolltet
sie mochten	sie möchten	sie sollten	sie sollten	sie wollten	sie wollten



Primjeri:

Indikativ:

Martin hat viel Freizeit.

(Martin ima puno slobodnog vremena.)

Sie dürfen hier nicht parken.

(Ovdje ne smijete parkirati.)

Ich kann morgen zu dir kommen.

(Sutra mogu doći k tebi.)

Wir müssen jetzt gehen.

(Sada moramo ići.)

Helfen Sie mir!

(Pomozite mi!)

Frau Wolf reist gern.

(Gospođa Wolf voli putovati.)

Konjunktiv:

Martin hätte gern mehr Freizeit.

(Martin bi volio imati više slobodnog vremena.)

Sie dürften hier nicht parken.

(Ne biste smjeli ovdje parkirati.)

Ich könnte morgen zu dir kommen.

(Sutra bih mogao/la doći k tebi.)

Wir müssten jetzt gehen.

(Sada bismo morali ići.)

Würden sie mir helfen?

(Biste li mi pomogli?)

Frau Wolf würde gern reisen.

(Gospođa Wolf bi voljela putovati.)

Wörterverzeichnis: Lektion 6

Substantive

Anfrage, die, -, -n	upit
Anruf, der, -s, -e	poziv (telefonski)
Auftrag, der, -s, "-e	nalog, narudžba
Auskunft, die, -, "-e	informacija
Beratung, die, -, -en	savjetovanje
Bestellung, die, -, -en	narudžba
Einsatz, der, -es, "-e	angažman, intervencija
Erfolg, der, -s, -e	uspjeh
Fremdwort, das, -es, "-er	strana riječ
Grußform, die, -, -en	oblik pozdrava
Inneneinrichtung, die, -, -en	unutarnje uređenje
Lieferbedingung, die, -, -en	uvjet dostave
Musterkatalog, der, -s, -e	katalog s uzorcima
Terminkalender, der, -s, -	rokovnik
Verkaufsabteilung, die, -, -en	odjel prodaje
Vertreter, der, -s, -	predstavnik, zastupnik
Vorname, der, -ns, -n	vlastito ime
Zahlungsbedingung, die, -, -en	uvjet plaćanja
Zuname, der, -ns, -n	prezime

Verben

ansehen, sich (sieht sich an, sah sich an, h. sich angesehen)	pogledati
auflegen	spustiti (slušalicu), završiti tel. razgovor
bedanken, sich, für + A.	zahvaliti se, zahvaljivati se za
beenden	završiti
beziehen, sich, auf + A.	odnositi se na, referirati se na
enttäuschen	razočarati
gebrauchen	koristiti, upotrijebiti, upotrebljavati
konzentrieren, sich, auf + A.	koncentrirati se na
verbinden mit + D. (verband, h. verbunden)	spojiti, spajati, povezati, povezivati
vereinbaren	dogovoriti, dogovarati
vermeiden (vermied, h. vermieden)	izbjеći, izbjegavati
vorbeischaуen	navratiti, svratiti



Verben im Kontext

- einen Termin vereinbaren
- einen Besuch **ab**statten
- den Auftrag übernehmen

dogovoriti, dogovarati sastanak
posjetiti
preuzeti narudžbu

Andere Wörter und Wendungen

angenehm
dauerhaft
derselbe, dieselbe, dasselbe
dringend
erst
fachlich
günstig
schriftlich
verständlich
wesentlich
ziemlich
zuständig für + A.

ugodan
trajan, stalan
isti, ista, isto
hitno
tek
stručan
povoljan
pismeno, napismeno
razumljiv, jasan
važan, bitan
prilično
zadužen za

- per Telefon
- im Voraus
- fachliche Beratung
- es handelt sich um + A.
- Sie haben ganz Recht.
- Die Zeit drängt.
- an Ort und Stelle

putem telefona
unaprijed
stručni savjet
radi se o
Potpuno ste u pravu.
Nemamo puno vremena.
na licu mjesta

Wiederholung: Lektion 6

1. Ergänzen Sie die folgenden Sätze mit den Verben in der richtigen Form:
ausrichten, bleiben, entgegennehmen, hinterlassen, holen, sein, sprechen, tun.

1. Könnte ich bitte Frau Meier _____?
2. Was kann ich für Sie _____?
3. Könnten Sie bitte mal Monika an den Apparat _____?
4. Wer _____ in Ihrem Haus für die Werbung zuständig?
5. Ein Anrufer möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber nicht im Büro ist.
Was sagen Sie? – Kann ich ihm etwas _____?
6. Sie möchten einen Anrufer mit einem Kollegen verbinden. Was sagen Sie?
_____ Sie bitte dran.
7. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht _____?
8. Herr Weber, ich bin bereits auf dem Weg in die Konferenz. Könnten Sie so nett sein
und den Anruf für mich _____?

2. Verbinden Sie die passenden Satzteile.

1.	Am Anfang des Gesprächs nennen Sie immer Ihren		dass der/Kunde / die Kundin aufgelegt hat!
2.	Am Gesprächsende bedanken Sie sich immer		im Voraus!
3.	Beenden Sie das Gespräch erst, nachdem Sie sicher sind,		Fremdwörter!
4.	Konzentrieren Sie sich		einen angenehmen Tag!
5.	Planen Sie das Gespräch		für den Anruf!
6.	Vermeiden Sie		wie der Kunde/ die Kundin!
7.	Wählen Sie dieselbe Grußform		Vor-und Zunamen!
8.	Wünschen Sie dem Kunden/ der Kundin		auf das Wesentliche!

3. Wie lauten die Sätze im Konjunktiv II?

1. Rufen Sie später noch einmal an.

2. Können Sie mich bitte mit der Verkaufsabteilung verbinden?

3. Das ist sehr nett von Ihnen.

4. Hier dürfen Sie nicht parken.

5. Haben Sie vielleicht nächste Woche Zeit für einen Besuch bei uns?

6. Wir müssen um 8 Uhr im Büro sein.

7. Ist es möglich, dass Sie uns besuchen?

8. Kannst du mich vom Bahnhof abholen?

4. Ergänzen Sie in den folgenden Sätzen die entsprechenden Präpositionen.

1. Hotel Ost, Rezeption, Meier _____ Apparat.
2. _____ wie viele Gäste handelt es sich?
3. Nächste Woche könnte ich _____ Ihnen vorbeischaun.
4. Die Firma hat _____ Moment sehr viele Aufträge.
5. Das Hotel benötigt neue Stühle _____ das Restaurant.
6. Der Kunde hofft _____ eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

5. Ergänzen Sie den Text mit folgenden Wörtern:

Anfrage, Aufträge, Bedingungen, Beratung, Firma, Gäste, Hotel, Konferenzen, Konferenzraum, Musterkatalog, Verkaufsabteilung, Woche.

Frau Krause aus dem _____ Ost in Augsburg ruft die _____ Herzog an. Frau Grau verbindet sie mit der _____. In der Abteilung arbeitet Herr Mobili. Das Hotel braucht dringend Stühle und Tische für einen _____. Herr Mobili sollte dabei mit einer fachlichen _____ helfen.

Nächste _____ ist er in der Nähe von Augsburg und am Mittwoch könnte er vorbeischaun.

Frau Krause sollte vorher nur eine schriftliche _____ schicken.

Die Firma Herzog soll ihnen danach einen _____ mit den Liefer- und Zahlungsbedingungen zuschicken.

Wenn die _____ günstig sind, dann bestellt das Hotel die Möbel.

Der Konferenzraum müsste aber spätestens bis September vorbereitet sein, weil einige Gruppen _____ angemeldet haben. Das Hotel möchte die _____ nicht enttäuschen. Herr Mobili kann Frau Krause nichts versprechen, weil die Firma Herzog im Moment ziemlich viele _____ hat. Er muss zuerst alles sehen und dann weiß er, was er machen kann.

6. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. Gospodin Mobili radi u odjelu prodaje.

2. Idući tjedan poslovno putuje u Augsburg.

3. Hotel Ost treba njegov stručni savjet.

4. Gospođa Krause mu je poslala pismeni upit.

Die Besprechung

LEKTION 7

1. Entscheiden Sie: Welche Formulierungen sollte man bei einem Geschäftsgespräch gebrauchen und welche sollte man vermeiden?

Das ist eine gute Idee.

Erklären Sie das noch einmal.

Ich bin nicht Ihrer Meinung.

Vielleicht haben Sie Recht.

Sie haben Recht, aber...

Das kann doch nicht sein.

Ich glaube eher,...

Könnten Sie das bitte noch einmal erklären?

Ich verstehe Ihren Vorschlag nicht.

Ihre Meinung finde ich unmöglich.

Das ist viel zu teuer.

Wie wäre es, wenn...?

Wir haben ein großes Problem.

Meiner Meinung nach...

Ich halte es für richtig, dass wir...

positiv	negativ
<i>Das ist eine gute Idee.</i> 	<i>Das kann doch nicht sein.</i>

2. a) Lesen Sie den Text.

Die Geschäftsleitung der Firma Herzog hat jeden Morgen eine Besprechung. Heute berichtet Herr Mobili über das Geschäft mit dem Hotel Ost aus Augsburg. Herr Mobili war in Augsburg und hat mit dem Hoteldirektor gesprochen. Das Hotel braucht dringend Tische und Stühle für einen Konferenzraum. Die Firma Herzog kann die Möbel nicht in so kurzer Zeit liefern.

- b) Stellen Sie sich vor, dass Sie an der Besprechung in der Firma Herzog teilnehmen. Machen Sie Vorschläge, wie man das Problem lösen könnte. Stellen Sie Ihre Vorschläge in der Gruppe vor.
- c) Lesen Sie jetzt das Gespräch und erfahren Sie, wie die Firma Herzog das Problem mit der Möbellieferung gelöst hat.

Herr Herzog: Guten Morgen, Herr Mobili. Es freut mich, dass Sie wieder da sind. Was macht unser Kunde in Augsburg? Haben Sie gute Neuigkeiten?

Herr Mobili: Guten Morgen, Herr Herzog! Sie haben ja meine E-Mail bekommen. Ich habe Sie über meine Geschäftsgespräche in Augsburg informiert. Die Nachrichten sind sehr gut. Der Kunde braucht 100 Stühle und 10 große Tische für den neuen Konferenzsaal. Es gibt aber ein Problem. Das Hotel braucht die Möbel dringend. Unsere Lieferzeit ist ihnen zu lang. Wenn wir nicht rechtzeitig liefern, verlieren wir das Geschäft.

Herr Herzog: Haben Sie eine Lösung gefunden? Können wir den Auftrag trotzdem übernehmen?

Herr Mobili: Ich hätte da eine Idee. Wir könnten die Ware rechtzeitig liefern, wenn unsere Tochterfirma in Polen einen Teil der Produktion übernimmt.

Herr Herzog: Eine gute Idee. Das könnte klappen.

Herr Mobili: Es gibt aber ein Problem. Die Transportkosten sind größer, wenn die Stühle in Polen produziert werden.

Herr Herzog: Wir müssten es trotzdem versuchen. Melden Sie unserer Tochterfirma in Polen die Neuigkeiten und fragen Sie nach, ob sie einen Teil der Produktion übernehmen kann. Wenn Sie die Informationen haben, können Sie unseren Kunden über die neuen Bedingungen informieren. Dann sehen wir weiter.

Herr Mobili: In Ordnung. Ich werde sofort mit der Tochterfirma Kontakt aufnehmen.



3. Ergänzen Sie die passenden Wörter:

Bedingungen • Besprechung • Geschäft • Konferenzsaal • Lieferfrist • Transportkosten

1. In der Firma Herzog gibt es jeden Morgen eine _____.
2. Herr Mobili berichtet über das _____ in Augsburg.
3. Der Kunde in Augsburg braucht dringend Stühle und Tische für einen _____.
4. Die Firma Herzog kann den Auftrag übernehmen, aber die _____ ist zu lang.
5. Die Möbel können in Polen produziert werden, aber dann sind die _____ größer.
6. Die Firma Herzog wird den Kunden in Augsburg über die neuen _____ informieren.

4. Was passt nicht in die Reihe? Kreuzen Sie an.

1. die Ware: liefern • kaufen • brauchen • ~~berichten~~ • übernehmen
2. eine E-Mail: bekommen • erhalten • informieren • schicken • schreiben
3. eine Lösung: haben • finden • vorschlagen • sprechen • suchen
4. den Auftrag: fragen • übernehmen • haben • schicken • bekommen
5. Kontakt: aufnehmen • haben • möchten • verlieren • sagen

5. Verbinden Sie die folgenden Ausdrücke mit den entsprechenden Bedeutungen.

1.	die Besprechung		roba
2.	das Geschäft		narudžba, nalog
3.	die Geschäftsbedingungen		kupac, stranka, mušterija, klijent
4.	die Neuigkeit		vijest
5.	der Kunde		vrijeme isporuke
6.	das Geschäftsgespräch	14.	tvrtka kći
7.	die Nachricht		troškovi prijevoza
8.	der Konferenzsaal		posao
9.	die Lieferzeit		sastanak, dogovor
10.	die Lösung	6.	poslovni razgovor
11.	die Ware		novost
12.	die Transportkosten		uvjeti poslovanja
13.	der Auftrag	8.	konferencijska dvorana
14.	die Tochterfirma		rješenje



6. Trennen Sie die Zusammensetzungen.

1. die Geschäftsleitung = das Geschäft + _____
2. der Konferenzraum = _____ + der Raum
3. das Geschäftsgespräch = _____ + _____
4. die Lieferzeit = liefern + _____
5. die Tochterfirma = _____ + _____
6. die Transportkosten = _____ + _____

7. Wiederholen Sie die Possessivpronomen und ergänzen Sie die Sätze.

	m. (der)	f. (die)	n. (das)	Plural
N.	mein	meine	mein	meine
G.	meines	meiner	meines	meiner
D.	meinem	meiner	meinem	meinen
A.	meinen	meine	mein	meine

Genauso: dein, sein, ihr, unser, euer, ihr, Ihr.

1. Herr Hase ruft in _____ Firma an.
2. Ist das _____ Büro, Herr Haber?
3. Habt ihr _____ Chef darüber informiert?
4. Kennt Petra schon _____ neue Kollegin?
5. Sie können uns morgen anrufen. Ich gebe Ihnen _____ Nummer.
6. Wo kann ich _____ Bewerbung abgeben?
7. Sie müssen _____ Kunden (Pl.) begrüßen.
8. Herr Sturm meldet _____ Mitarbeitern die guten Neuigkeiten.
9. Wir müssen _____ Lieferbedingungen ändern.
10. Wann triffst du _____ neuen Geschäftspartner?



Grammatik: *Wenn* – Sätze

8. Lesen Sie noch einmal das Gespräch und beenden Sie die Sätze.

1. *Wenn* wir nicht rechtzeitig liefern, _____
2. Wir könnten die Ware rechtzeitig liefern, *wenn* _____
3. Die Transportkosten sind größer, *wenn* _____
4. *Wenn* Sie die Informationen haben, _____

9. *Wenn* oder *wann*? Ergänzen Sie.

1. _____ Herr Herzog eine Reise macht, kümmert sich Frau Sempert um das Büro.
2. Er weiß nicht, _____ der Zug aus Berlin ankommt.
3. Wir stellen auf der Messe unsere Produkte aus, _____ alles rechtzeitig fertig ist.
4. _____ findet die Messe statt?
5. Frau Klein möchte wissen, _____ die Ware geliefert wird.
6. Besuchen Sie uns, _____ Sie nach München kommen.
7. _____ die Tische in Polen produziert werden, dann sind die Transportkosten größer.
8. Wir sagen Ihnen morgen, _____ wir die Ware schicken können.

10. Verbinden Sie die folgenden Sätze mit der Konjunktion *wenn*.

1. Herr Müller bleibt länger im Büro. Er hat viel zu tun.

2. Ich rufe die Firma Herzog an. Frau Sempert meldet sich.

3. Das Hotel kann die Gäste nicht unterbringen. Der Konferenzraum ist nicht fertig.

4. Die Gäste können keine Vorträge abhalten. Sie buchen das Hotel nicht.

5. Herr Mobili besucht das Hotel. Er fährt nächste Woche nach Augsburg.

6. Die Firma kann den Auftrag übernehmen. Die Tochterfirma hilft bei der Produktion.



11. a) Protokollierung von Sitzungen und Besprechungen

Inhalte eines Protokolls:

- Teilnehmer
- Ort, Datum, Zeit und Dauer der Tagung / Sitzung / Besprechung
- Unternehmen / Firma, Abteilung, Arbeitsgruppe, Projektgruppe, Dienststelle
- das Thema der Sitzung / Besprechung
- Tagesordnungspunkte
- Besprechungsverlauf
- Ergebnisse
- geplante Maßnahmen
- Verantwortliche für die Umsetzung bestimmter Beschlüsse oder geplanter Maßnahmen
- weiteres Vorgehen und nächster Termin
- Unterschrift des Protokollführeres und des Sitzungsleiters / Projektleiters / Vorsitzenden

b) Schreiben Sie das Besprechungsprotokoll in der Firma Herzog nach den genannten Punkten.

Teilnehmer	
Ort der Besprechung	
Datum, Zeit, Dauer	
Unternehmen	
Thema der Besprechung	
Tagesordnungspunkte	
Besprechungsverlauf	
Ergebnisse	
Geplante Maßnahmen	
Verantwortliche Person	
Weitere Vorgehen	



- 12. Sie arbeiten in der Firma Herzog und haben an der Besprechung teilgenommen. Nachdem Sie in Ihr Büro zurückkommen, fragt eine Kollegin, wie die Sitzung verlaufen ist. Erzählen Sie Ihrer Kollegin, worüber in der Besprechung gesprochen wurde.**

Herr Mobili hat über das Geschäft mit dem Hotel Ost gesprochen.

Er hat berichtet, dass.....

Unsere Firma kann aber nicht.....

Herr Mobili hat aber eine Idee. Er hat vorgeschlagen, dass.....

- 13. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.**

1. Svakog jutra u poduzeću Herzog se održava sastanak.

2. Gospodin Mobili se upravo vratio iz Augsburga.

3. Hotel Ost hitno treba 100 stolaca i 10 velikih stolova za novu konferencijsku dvoranu.

4. Firma Herzog ne može preuzeti narudžbu, jer je rok isporuke prekratak.

5. Podružnica u Poljskoj bi mogla preuzeti dio proizvodnje.

6. Hotel Ost bi u tom slučaju na vrijeme dobio potrebnu opremu.

Die E-Mail an die Tochterfirma in Polen

14. Lesen Sie.

Sehr geehrter Herr Koharek,

Wir haben einen eiligen Großauftrag erhalten. Wir können den Auftrag nicht übernehmen, da unsere Produktionskapazitäten für die nächsten Wochen ausgeschöpft sind.

Es handelt sich um die Produktion von 100 Stühlen und 10 Tischen für das Hotel Ost in Augsburg. Das Problem ist, dass der Kunde die Möbel dringend benötigt. Wir möchten den Kunden nicht enttäuschen und suchen eine Möglichkeit, um ihm entgegenzukommen.

Wäre es in Ihrem Haus möglich, den Auftrag durchzuführen? Informieren Sie uns über die Produktionsbedingungen (Fertigungsplan, Herstellungsdauer, Produktionskosten, Lieferungstermin u.a.). Melden Sie sich möglichst bald, damit wir den Kunden informieren können.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Mobili

15. Wählen Sie das richtige Verb.

1. Die Firma Herzog hat einen großen Auftrag ☐ angenommen.
☐ verloren.
☐ erhalten.
2. Da die Produktionskapazitäten ausgeschöpft sind, kann die Firma den Auftrag nicht ☐ schließen.
☐ machen.
☐ übernehmen.
3. Die Firma Herzog möchte den Kunden nicht ☐ vergessen.
☐ enttäuschen.
☐ erzählen.
4. Kann die Tochterfirma den Auftrag ☐ durchführen?
☐ herstellen?
☐ machen?
5. Die Tochterfirma soll sich möglichst bald ☐ informieren.
☐ melden.
☐ kümmern.



16. Schreiben Sie die E-Mail an die Tochterfirma in Polen um.

Gebrauchen Sie dabei die folgenden Ausdrücke:

- einen Großauftrag bekommen
- die Produktionskapazitäten sind ausgenutzt
- es geht um
- die Schwierigkeit liegt darin, dass...
- besteht die Möglichkeit, den Auftrag...
- die Bedingungen melden
- den Kunden benachrichtigen

Sehr geehrter Herr Koharek,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. Bilden Sie Zusammensetzungen (Komposita), indem Sie die Begriffe mit den folgenden Substantiven erweitern: **Auftrag • Bedingungen • Datum • Dauer • Frist • Handel • Kapazität • Kosten • Plan • Termin • Unternehmen.**

- Produktion ► Produktionsbedingungen,
- Groß ► _____
- Fertigung ► _____
- Herstellung ► _____
- Lieferung ► _____



Bürogespräch

18. a) Was gehört zu den Aufgaben einer Sekretärin?
Diskutieren Sie in der Gruppe und schreiben Sie die Notizen auf.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- b) Lesen Sie das Gespräch und vervollständigen Sie Ihre Liste mit den Aufgaben von Frau Sempert.

Herr Mobili kommt kurz nach 8 Uhr ins Büro an. Seine Sekretärin Frau Sempert erwartet ihn schon mit einem Kaffee. Sie übergibt ihm sofort die Post und informiert ihn über die Termine für den heutigen Tag.

Herr Mobili: Guten Morgen, Frau Sempert.

Frau Sempert: Guten Morgen, Herr Mobili. Hier ist Ihre Post. Es sind auch ein paar Pakete dabei. Sie haben auch einige E-Mails erhalten, während Sie auf Geschäftsreise waren. Sie haben viel nachzuholen.

Herr Mobili: Ich hoffe, dass darunter auch eine Nachricht aus Polen ist. Ich erwarte eine wichtige Nachricht von unserer Tochterfirma.

Frau Sempert: Ja, ich glaube, es ist auch ein Schreiben aus Polen angekommen.

Herr Mobili: Ich kümmere mich gleich darum.

Frau Sempert: Vergessen Sie nicht, Herrn Hannemann aus der Industrie- und Handelskammer anzurufen. Sie haben für heute ein Arbeitsessen mit ihm vereinbart. Am Nachmittag müssen Sie eine Sitzung mit dem Leiter der Werkhalle abhalten.

Herr Mobili: Ach ja, Herrn Hannemann hatte ich ja fast vergessen. Haben Sie die Unterlagen vorbereitet?

Frau Sempert: Ja, ich habe schon alles sortiert und vorbereitet. Sie müssen nur noch einige Dokumente unterschreiben. Und dann wäre da noch...

19. Schreiben Sie die Notizen, die Frau Sempert sich für das Gespräch mit Herrn Mobili gemacht hat.

- die Post _____
- Herrn Heinemann von der IHK _____
- Arbeitsessen _____
- Am Nachmittag _____
- Dokumente _____



20. Schreiben Sie die Sätze aus dem Dialog aus, aus denen wir Folgendes erfahren:

1. Herr Mobili ist von einer Geschäftsreise zurückgekommen.

2. Herr Mobili erwartet eine wichtige Nachricht aus Polen.

3. Er muss mit der Industrie- und Handelskammer in Verbindung treten.

4. Am Nachmittag muss er etwas mit dem Leiter der Werkhalle besprechen.

5. Die Sekretärin hat sich schon um alles gekümmert.

21. a) Welche Verben werden im Text *Bürogespräch* mit folgenden Ausdrücken gebraucht? Ordnen Sie zu.

1.	E-Mails		anrufen
2.	auf Geschäftsreise		vereinbaren
3.	eine Nachricht		sein
4.	Herrn Hannemann		vorbereiten
5.	ein Arbeitessen	1	erhalten
6.	eine Sitzung		unterschreiben
7.	die Unterlagen		erwarten
8.	Dokumente		abhalten

b) Bilden Sie Sätze mit den Ausdrücken aus Aufgabe 21 a) im Perfekt.

1. Herr Mobili hat einige E-Mails erhalten.

2. Er

- 3.

- 4.

- 5.

- 6.

7. Frau Sempert

- 8.

Grammatikübersicht: Lektion 7

Konjunktion *wenn* (Veznik *wenn*)

Veznik *wenn* zavisni je veznik. To znači da u rečenici koja počinje s *wenn* konjugirani glagol stoji na zadnjem mjestu.

Veznik *wenn* ima dva značenja, pa se kao takav može koristiti u dvije vrste zavisno složenih rečenica:

1. Veznik *wenn* može biti vremenski veznik i koristi se za ponavljanu radnju, te se na hrvatski prevodi s *kad(a)*.
Kao takav može se koristiti u kombinaciji s *immer* (*immer wenn*)

Ukoliko zavisno složena vremenska rečenica počinje glavnom rečenicom, iza glavne rečenice stoji zarez i veznik *wenn*.

- Npr. Wir machen einen Spaziergang, **(immer) wenn** das Wetter schön ist.
(Idemo u šetnju (uvijek) kad je vrijeme lijepo.)

Ukoliko zavisno složena vremenska rečenica počinje zavisnom rečenicom, iza zavisne rečenice stoji zarez pa glagol glavne rečenice i zatim sve ostalo.

- Npr. **(Immer) wenn** das Wetter schön ist, **machen** wir einen Spaziergang.
(Uvijek) kad je vrijeme lijepo idemo u šetnju.)

2. Veznik *wenn* može biti i pogodbeni veznik. U tom slučaju prevodi se s *ako*.

- Npr. Wir machen einen Spaziergang, *wenn* das Wetter schön ist.
(Idemo u šetnju ako bude lijepo vrijeme.)

Wenn das Wetter schön ist, machen wir einen Spaziergang.
(Ako bude lijepo vrijeme, idemo u šetnju.)



Wörterverzeichnis: Lektion 7

Substantive

Arbeitsessen, das, -s, -
Beschluss, der, -es, "-e
Besprechungsverlauf, der, -s, "-e
Dauer, die, -
Ergebnis, das, -ses, -se
Leiter, der, -s, -
Lösung, die, -, -en
Maßnahme, die, -, -n
Nachricht, die, -, -en
Neuigkeit, die, -, -en
Schreiben, das, -s, -
Tagesordnung, die, -, -en
Tagesordnungspunkt, der, -es, -e
Teilnehmer, der, -s, -
Umsetzung, die, -, -en
Unterlage, die, -, -n
Unterschrift, die, -, -e
Vorgehen, das, -s, -
Vorsitzende, der/die, -n, -n
Werkhalle, die, -, -n

poslovni ručak
odluka
tijek sastanka
vrijeme, trajanje
rezultat
voditelj
rješenje
mjera, postupak
vijest
novost, nova vijest
dopis, pismo
dnevni red
točka dnevnog reda
sudionik
provedba
dokument
potpis
postupanje, postupak
predsjedatelj /-ica
radionica, tvornica

Verben

berichten über + A.
erhalten (erhält, erhielt, h. erhalten)
melden
nachfragen
nachholen
übergeben (übergibt, übergab, h. übergeben)
unterschreiben (unterschrieb, h. unterschrieben)
vereinbaren
verlieren (verlor, h. verloren)

obavijestiti, izvijestiti
dobiti, dobivati, primiti, primati
javiti, obavijestiti koga
raspitati se, raspitivati se
nadoknaditi, nadoknađivati
predati, uručiti
potpisati, potpisivati
dogovoriti, dogovarati
gubiti, izgubiti



Verben im Kontext

- einen Teil der Produktion übernehmen
- Kontakt **auf**nehmen mit + D.
- den Auftrag **durch**führen
- eine Sitzung **ab**halten

preuzeti dio proizvodnje
stupiti u kontakt s
izvršiti nalog
održati sastanak

Andere Wörter und Wendungen

ausgeschöpft
eilig
einige
verantwortlich für + A.

iscrpljen
hitan, žuran
neki
odgovoran za

- Das könnte klappen.
- Umsetzung bestimmter Beschlüsse
- möglichst bald

To bi moglo uspjeti.
provedba određenih odluka
što prije, čim prije, što je prije moguće



Wiederholung: Lektion 7

1. Ergänzen Sie die Sätze mit folgenden Verben:

enttäuschen, erhalten, helfen, informieren, melden, übernehmen.

1. Die Firma Herzog hat einen großen Auftrag _____.
2. Sie können den Auftrag nicht sofort _____.
3. Sie möchten aber den Kunden nicht _____.
4. Ihre Tochterfirma kann bei der Produktion _____.
5. Sie soll Herrn Mobili möglichst bald über die Produktionsbedingungen _____.
6. Herr Mobili soll sich danach bei dem Hotel _____.

2. Verbinden Sie die passenden Satzteile.

1.	Die Geschäftsleitung der Firma hat jeden Morgen		das Geschäft mit dem Hotel Ost aus Augsburg.
2.	Heute berichtet Herr Mobili über		in so kurzer Zeit liefern.
3.	Er war		eine Besprechung.
4.	Er hat dort mit dem Hoteldirektor		Tische und Stühle für einen Konferenzraum.
5.	Das Hotel braucht dringend		gesprochen.
6.	Die Firma Herzog kann die Möbel nicht		in Augsburg.

3. Wenn oder wann? Ergänzen Sie.

1. Wissen Sie, _____ der Chef im Büro ist?
2. Sie können uns besuchen, _____ Sie nach Augsburg kommen.
3. _____ findet die Sitzung statt?
4. _____ die Tochterfirma einen Teil der Produktion übernimmt, dann können wir die Ware rechtzeitig liefern.
5. Frau Sempert meldet sich immer, _____ ich die Firma Herzog anrufe.
6. Können Sie uns sagen, _____ der Zug ankommt?

4. Ergänzen Sie in den folgenden Sätzen die entsprechenden Präpositionen:

aus, für, mit (2x), von, zu.

1. Herr Mobili ist _____ einer Geschäftsreise zurückgekommen.
2. Herr Mobili erwartet eine wichtige Nachricht _____ Polen.
3. Er muss _____ der Industrie- und Handelskammer in Verbindung treten.
4. Am Nachmittag muss er etwas _____ dem Leiter der Werkhalle besprechen.
5. Die Sekretärin hat sich schon _____ alles gekümmert.
6. Herr Mobili hat _____ heute ein Arbeitsessen mit Herrn Hanemann vereinbart.



5. Ergänzen Sie den Text mit folgenden Wörtern:

*Chef, Geschäftsreise, Idee, Konferenzzimmer, Kontakt,
Lieferzeit, Nachrichten, Problem, Produktion, Produktionsbedingungen.*

Herr Mobili ist von einer _____ zurückgekommen. Er spricht jetzt mit seinem
_____. Er war in Augsburg und er hat gute _____. Das Hotel in
Augsburg braucht neue Möbel für das neue _____. Es gibt aber ein
_____. Das Hotel braucht die Möbel dringend und die _____ ist
ihnen zu lang. Herr Mobili hat eine _____. Er fragt die Tochterfirma in Polen, ob sie
einen Teil der _____ übernehmen kann. Er wird sofort mit der Tochterfirma
_____ aufnehmen. Danach kann er den Kunden über die _____
informieren.

6. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. U listopada bismo željeli u Vašem hotelu održati nekoliko izlaganja.

2. Na žalost još uvijek ne znamo kada ćemo moći isporučiti robu.

3. Gospodin Weber je na sastanku s Vašim predstavnikom.

4. Tko je u Vašem uredu zadužen za narudžbe?



Die E-Mail von der Tochterfirma aus Polen

LEKTION 8

1. Lesen Sie.

Von: jan.koharek@poland.com

Betr.: Großauftrag

Sehr geehrter Herr Mobili,

Ich bedanke mich für Ihre Mail und hoffe, dass ich Ihnen gute Nachrichten überbringen kann.

Zur Zeit sind die Produktionskapazitäten unserer Firma zwar erschöpft, weil in ein paar Tagen eine große Lieferung für ein Unternehmen in Österreich aus dem Haus muss.

Danach haben wir aber genug Freiraum für einen neuen Auftrag.

Hoffentlich kann Ihr Kunde so lange warten.

Ich schicke Ihnen in der Beilage die genauen Produktionsbedingungen mit vorgesehenem Lieferungstermin. Wenn Ihnen die Bedingungen entsprechen und der Kunde einverstanden ist, könnten wir schon Ende nächster Woche mit der Produktion beginnen.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Koharek



LEKTION 8

2. Wählen Sie das richtige Verb.

1. Herr Koharek hofft, dass er eine gute Nachricht ☐ mitbringt.
☐ überbringt.
☐ wegbringt.
2. Im Moment sind die Produktionskapazitäten ☐ erfüllt.
☐ erschöpft.
☐ vollständig.
3. Herr Koharek hofft, dass dem Kunden die Bedingungen ☐ versprechen.
☐ besprechen.
☐ entsprechen.
4. Hoffentlich ist der Kunde einverstanden und die Produktion kann ☐ aufhören.
☐ beenden.
☐ beginnen.
5. Herr Koharek schickt die genauen Produktionsbedingungen und Herr Mobili ☐ überträgt
☐ informiert
☐ erklärt
den Kunden über die Liefertermine.

3. Schreiben Sie eine E-Mail von der Tochterfirma mit negativer Antwort.

Von: jan.koharek@poland.com
Betr.: Großauftrag

Sehr geehrter Herr Mobili,

ich bedanke mich für Ihre Mail, aber

.....
.....
.....
.....
.....

Mit freundlichen Grüßen

Jan Koharek

Gute Neuigkeiten

4. Lesen Sie den Text.

Herr Mobili ruft sofort Frau Krause im Hotel Ost an, um sie über die guten Neuigkeiten zu benachrichtigen. Frau Krause wird über die Einzelheiten informiert, damit sich das Hotel auf die neue Einrichtung vorbereiten kann.

Die Unterlagen mit allen wichtigen Geschäftsbedingungen wird Herr Mobili in den nächsten Tagen nachschicken. Das Designerbüro der Firma Herzog wird für das Hotel verschiedene Lösungen für die Einrichtung des neuen Konferenzzimmers entwerfen. Das Hotel wird sich danach für eine geeignete Aufteilung der Tische und Stühle entscheiden. Die Geschäftsbedingungen werden in einem Vertrag geregelt. Wenn sich die Vertragsseiten einigen, wird der Vertrag geschlossen.

Frau Krause: Guten Tag, Herr Mobili. Es freut mich, dass Sie sich melden. Ich hoffe, dass Sie gute Neuigkeiten haben.

Herr Mobili: Guten Tag, Frau Krause. Ich wollte Sie darüber informieren, dass wir Ihren Auftrag übernehmen können. Es wird zwar etwas länger dauern als vorgesehen. Ich hoffe aber, dass Ihnen der Lieferungstermin trotzdem entsprechen wird.

Frau Krause: Wie schnell könnten Sie denn liefern?

Herr Mobili: Im Moment sind unsere Kapazitäten erschöpft, aber in ein paar Wochen könnten wir mit der Produktion Ihrer Möbel starten. Nach unseren Plänen könnten die Möbel Ende August geliefert werden. Wäre das für Sie in Ordnung?

Frau Krause: Wir haben abgemacht, dass Ihre Fachleute die Möbel aufstellen. Wenn alles vor September fertig wäre, könnten die Räume rechtzeitig genutzt werden.

Herr Mobili: Unsere Monteure brauchen ein bis zwei Tage für die Montage. Die Möbel werden also rechtzeitig aufgestellt.

Frau Krause: Das freut mich. Bitte bereiten Sie die nötigen Unterlagen vor, damit alles so schnell wie möglich geregelt wird. Schicken Sie die Dokumente an unsere Rechtsabteilung. Wir werden uns dann um alles kümmern.

Herr Mobili: Ich werde Ihnen in den nächsten Tagen alles zuschicken. Ich hoffe, dass Ihnen die Geschäftsbedingungen entsprechen werden und freue mich auf unsere weitere Zusammenarbeit.
Auf Wiederhören!

Frau Krause: Auf Wiederhören, Herr Mobili!

5. Richtig oder falsch. Bitte markieren Sie

		R	F
1.	Die Firma Herzog kann den Auftrag nicht übernehmen.	☐	☐
2.	Die Unterlagen hat Herr Mobili schon an das Hotel geschickt.	☐	☐
3.	Das Designerbüro wird mehrere Lösungen vorschlagen.	☐	☐
4.	Die Firma Herzog entscheidet über die Aufteilung der Möbel.	☐	☐
5.	Die Geschäftsbedingungen werden in einem Vertrag bestimmt.	☐	☐
6.	Die Firma Herzog kann sofort mit der Produktion anfangen.	☐	☐
7.	Der Konferenzraum könnte Ende September fertig sein.	☐	☐
8.	Die Montage dauert etwa zwei Tage.	☐	☐
9.	Die Firma Herzog soll die Dokumente an die Rechnungsabteilung im Hotel schicken.	☐	☐
10.	Das Hotel bekommt die Dokumente in ein paar Tagen.	☐	☐

6. Finden Sie die passenden, im Text gekennzeichneten, Ausdrücke und schreiben Sie sie in die Tabelle.

1.	Rechtsgültige Abmachung zwischen zwei oder mehreren Partnern	
2.	Aufgliederung, z. B. eines Raumes	
3.	Dokumente, Akten	
4.	für Rechtsangelegenheiten zuständige Abteilung (eines Unternehmens)	
5.	Bestellung (einer Ware oder Leistung)	
6.	Gesamtheit eines Mobiliars, Ausstattung	
7.	Zeitpunkt, zu dem eine Ware geliefert wird oder geliefert werden soll	
8.	Gesamtheit der Fachfrauen und Fachmänner	

7. Ergänzen Sie den Text mit folgenden Wörtern:

- Auftrag • Einrichtung • Fachleute • Geschäftsbedingungen • Lieferungstermin
- Möbel • Neuigkeiten • Produktion • Rechtsabteilung • Unterlagen
- Zusammenarbeit.

Herr Mobili ruft Frau Krause an. Er informiert sie über die guten _____.

Frau Krause freut sich, dass die Firma den _____ übernehmen kann.

Das Hotel muss sich jetzt auf die neue _____ vorbereiten.

Herr Mobili hofft darauf, dass der _____ dem Hotel entspricht.

In ein paar Wochen kann die Firma Herzog mit der _____ starten.

Die _____ könnten Ende August geliefert werden.

Die _____ werden die Möbel aufstellen.

Herr Mobili schickt die nötigen _____ an das Hotel.

Die _____ im Hotel wird sich um alles kümmern.

Herr Mobili hofft auch darauf, dass dem Hotel die _____ entsprechen werden. Er freut sich auf ihre weitere _____.



LEKTION 8

8. a) Suchen Sie im Text die entsprechenden Präpositionen und ergänzen Sie die Sätze.

1. Herr Mobili benachrichtigt das Hotel _____ die guten Neuigkeiten.
2. Er informiert Frau Krause _____ den Lieferungstermin.
3. Das Hotel muss sich _____ die neue Einrichtung vorbereiten.
4. Das Hotel wird sich _____ eine geeignete Aufteilung entscheiden.
5. Die Firma kann bald _____ der Produktion starten.
6. Sie schicken die Dokumente _____ die Rechtsabteilung.
7. Die Hotelleitung kümmert sich dann _____ alles.
8. Herr Mobili freut sich _____ die Zusammenarbeit mit dem Hotel.

b) Ergänzen Sie jetzt die Liste mit Präpositionen.

- | | | | |
|----------------------|------------|----------------|------------|
| • benachrichtigen | _____ + A. | • starten | _____ + D. |
| • (sich) informieren | _____ + A. | • schicken | _____ + A. |
| • sich vorbereiten | _____ + A. | • sich kümmern | _____ + A. |
| • sich entscheiden | _____ + A. | • sich freuen | _____ + A. |

9. Suchen Sie im Dialog die Verben im Kontext, die zu den folgenden Ausdrücken passen und übersetzen Sie die Wendungen ins Kroatische.

- | | | |
|----------------------------|-------|---------|
| • die Geschäftsbedingungen | | |
| in einem Vertrag | _____ | = _____ |
| • den Vertrag | _____ | = _____ |
| • den Auftrag | _____ | = _____ |
| • die Möbel | _____ | = _____ |
| | _____ | = _____ |
| • die Räume | _____ | = _____ |
| • die Unterlagen | _____ | = _____ |

10. a) Ergänzen Sie die Sätze mit den Verben im Präsens:

- aufstellen • freuen • hoffen • informieren • kümmern
• nutzen • schicken • starten • übernehmen • vorbereiten.

1. Herr Mobili _____ Frau Krause über die guten Neuigkeiten.
2. Frau Krause _____ sich über diese Information.
3. Die Firma _____ den Auftrag.
4. In ein paar Wochen _____ die Firma mit der Produktion.
5. Die Fachleute _____ die Möbel im Hotel _____.
6. Das Hotel _____ die neuen Räume rechtzeitig.
7. Herr Mobili _____ sich auf das Gespräch _____.
8. Die Firma Herzog _____ die Unterlagen an die Rechtsabteilung.
9. Wir _____ uns um die Montage.
10. Herr Mobili _____ darauf, dass dem Hotel die Bedingungen entsprechen.



b) Wiederholung: Setzen Sie die Sätze ins Perfekt.

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

**c) Wiederholung: Setzen Sie die Sätze 1, 3, 4, 5, 6, 8 (aus Aufgabe 10 a))
ins Präsens Passiv.**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Grammatik: Futur I

11. Ergänzen Sie die Sätze mit entsprechenden Verben aus dem Text *Gute Neuigkeiten*.

1. Die Unterlagen _____ Herr Mobili in den nächsten Tagen nachschicken.
2. Das Designerbüro wird für das Hotel verschiedene Lösungen _____.
3. Das Hotel _____ sich für eine geeignete Aufteilung entscheiden.
4. Es wird etwas länger _____.
5. Ich hoffe, dass Ihnen der Lieferungstermin entsprechen _____.
6. Wir werden uns um alles _____.
7. Ich _____ Ihnen in den nächsten Tagen alles zuschicken.
8. Ich hoffe, dass Ihnen die Geschäftsbedingungen _____ werden.

12. Unterscheiden Sie zwischen Futur I und Präsens Passiv.

	Futur	Passiv
1. Frau Krause wird über die Einzelheiten informiert.	☐	☐
2. Die Geschäftsbedingungen werden in einem Vertrag geregelt.	☐	☐
3. Herr Mobili wird die Dokumente schicken.	☐	☐
4. Der Vertrag wird geschlossen.	☐	☐
5. Die Firma wird sich um alles kümmern.	☐	☐
6. Das Hotel wird die Räume rechtzeitig nutzen.	☐	☐
7. Die Tische werden rechtzeitig aufgestellt.	☐	☐
8. Das Designerbüro wird verschiedene Lösungen entwerfen.	☐	☐
9. Die Möbel werden Ende August geliefert.	☐	☐
10. Das Hotel wird sich für eine geeignete Aufteilung entscheiden.	☐	☐

13. Wie lauten die Sätze im Futur I?

1. Wir besprechen das Geschäft morgen.

-
2. Der Chef entscheidet über die Lohnerhöhung.

-
3. Herr Moser besucht in ein paar Tagen die Handelskammer.

-
4. Am Montag führt Herbert ein wichtiges Gespräch mit dem Personalchef.

-
5. Herr Helbig kommt am nächsten Dienstag in Zagreb an.

-
6. Viele Touristen besichtigen im Sommer die Sehenswürdigkeiten.
-



14. Bilden Sie Sätze im Futur I nach dem Muster.

0. Herr Helbig / vorbeikommen / nächsten Montag / .

▶ Herr Helbig wird nächsten Montag vorbeikommen.

1. er / sprechen / mit allen Angestellten / .

▶

2. die Mitarbeiter / diskutieren / über die Probleme / .

▶

3. er / machen / ein paar Vorschläge / dem Vorstand der Firma / .

▶

4. während seines Aufenthaltes / er / teilnehmen / an einer Sitzung / .

▶

5. du / informieren / Herrn Krupp / über die Probleme in der Produktion / .

▶

6. Sie / uns / über die Zukunftspläne der Firma / erzählen / ?

▶

7. ein Angebot / das Hotel / den Gästen / schicken

▶

8. den Urlaub / im Gebirge / wir / verbringen / dieses Jahr

▶

Grammatik: Finalsätze

15. Was passt zusammen? Schreiben Sie die Sätze fertig.

- damit alles so schnell wie möglich geregelt wird.
- damit sich das Hotel um alles kümmert.
- um sie über die guten Neuigkeiten zu benachrichtigen.
- damit sich das Hotel auf die neue Einrichtung vorbereiten kann.

1. Herr Mobili ruft sofort Frau Krause im Hotel Ost an, _____
2. Frau Krause wird über die Einzelheiten informiert, _____
3. Herr Mobili soll die nötigen Unterlagen vorbereiten, _____
4. Herr Mobili soll auch die Dokumente an die Rechtsabteilung im Hotel schicken, _____

16. Verbinden Sie die Sätze mit „damit“ oder mit „um...zu + Infinitiv“.

- verschiedene Subjekte → damit

Die Monteure machen Überstunden. **Der Konferenzraum** ist rechtzeitig fertig.

Die Monteure machen Überstunden, damit der Konferenzraum rechtzeitig fertig ist.

- gleiche Subjekte → um...zu + Infinitiv

Die Monteure machen Überstunden. **Die Monteure** montieren die Möbel rechtzeitig.

Die Monteure machen Überstunden, um die Möbel rechtzeitig zu montieren.

1. Herr Mobili ruft Frau Krause an. Er informiert sie über die Neuigkeiten.
2. Frau Krause und Herr Mobili besprechen alle Einzelheiten. Sie schließen den Vertrag.
3. Die Tochterfirma schickt die genauen Produktionsbedingungen. Herr Mobili informiert den Kunden über die Termine.
4. Die Tochterfirma übernimmt die Produktion. Die Firma liefert die Möbel rechtzeitig.
5. Die Monteure stellen die Möbel auf. Der Konferenzraum ist in einem Tag fertig.
6. Herr Mobili besucht das Hotel. Er sieht sich den Raum an.
7. Wir bereiten die Unterlagen vor. Alles geht schnell.
8. Die Firma schickt die Dokumente an das Hotel. Das Hotel kümmert sich um alles.



17. Übersetzen Sie die Sätze ins Deutsche.

1. Gospodin Mobili je nazvao gospođu Krause.

2. Firma Herzog može započeti s proizvodnjom za nekoliko tjedana.

3. Njihovi monterići će sastaviti namještaj u sali za konferencije.

4. Gospodin Mobili će pripremiti potrebne dokumente.

5. Hotel Ost sklopio je ugovor s tvrtkom Herzog.

6. Raduje se daljnjoj suradnji sa hotelom.

18. Frau Krause und Herr Mobili erzählen ihren Mitarbeitern, worüber sie gesprochen haben.

a) Erzählen Sie den Dialog aus der Perspektive von Frau Krause nach.

Ich habe mit Herrn Mobili gesprochen, Er hat gesagt, dass ...

b) Erzählen Sie den Dialog aus der Perspektive von Herrn Mobili nach.

Ich habe Frau Krause die guten Neuigkeiten gemeldet. Ich habe ihr gesagt, dass ...

19. Verfassen Sie den Dialog in Textform.

Schreiben Sie in der 3. Person.

Herr Mobili ruft Frau Krause im Hotel an. Er informiert sie über die guten Neuigkeiten.

Frau Krause freut sich, dass die Firma den Auftrag übernehmen kann.

Der Liefertermin wird
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Grammatikübersicht: Lektion 8

Finalsätze (namjerne rečenice)

Namjerne rečenice su zavisne rečenice, što znači da glagol stoji na kraju rečenice.

Namjerne rečenice u njemačkom odgovaraju na pitanje Wozu? što bismo mogli prevesti kao:

S kojom namjerom? Za što? Zbog čega?

Namjerne rečenice mogu se tvoriti na 2 načina, i to pomoću veznika *damit* ili konstrukcije *um....zu + Infinitiv*. U oba slučaja rečenica se prevodi s *kako bi* ili *da bi*.

1. Veznik damit koristimo kada subjekti u glavnoj i zavisnoj rečenici nisu isti, tj. kada se ne radi o istoj osobi ili osobama.

Npr. **Die Monteure** machen Überstunden. **Der Konferenzraum** ist rechtzeitig fertig.
Die Monteure machen Überstunden, damit der Konferenzraum rechtzeitig fertig ist.

2. Konstrukciju um....zu + Infinitiv koristimo kada je subjekt glavne i zavisne rečenice isti, tj. kada se radi o istoj osobi ili osobama.

Npr. **Die Monteure** machen Überstunden. **Die Monteure** montieren die Möbel rechtzeitig.
Die Monteure machen Überstunden, um die Möbel rechtzeitig zu montieren.

Kod složenih glagola s djeljivim prefiksom *zu* se umeće između prefiksa i ostatka glagola.

Npr. Herr Weber besucht das Hotel. Er sieht sich den Raum an.
Herr Weber besucht das Hotel, um sich den Raum anzusehen.

Modalni glagoli „möchten“, „sollen“ i „wollen“ već po svom značenju mogu izricati namjeru, te se stoga u namjernim rečenicama ne koriste.

Mogu se eventualno zamijeniti modalnim glagolom „können“.

Npr. Frau Sempert geht zum Chef. Sie möchte ihn über die Neuigkeiten informieren.
Frau Sempert geht zum Chef, um ihn über die Neuigkeiten zu informieren.

Sie bereitet die Unterlagen vor. Der Chef soll sie unterschreiben.
Sie bereitet die Unterlagen vor, damit der Chef sie unterschreibt.

Herr Weber besucht das Hotel. Er will sich den Raum ansehen.
Herr Weber besucht das Hotel, um sich den Raum anzusehen.



Futur I

Futur I (futur prvi) je glagolsko vrijeme kojim se izriče buduća radnja tj. događaj.

Futur I tvori se pomoću prezenta pomoćnog glagola *werden* i infinitiva glavnog glagola koji stoji na zadnjem mjestu u rečenici.

Npr. Ich *werde* die Unterlagen *unterschreiben*.

Du *wirst* die Unterlagen *unterschreiben*.

Er *wird* die Unterlagen *unterschreiben*.

...

Kao alternativa futuru I za izricanje buduće radnje tj. događaja može se koristiti i prezent .

U tom slučaju u rečenici se koristi i odgovarajuća priloška oznaka vremena

kao npr. *morgen, nächste Woche, nächstes Jahr, in ein paar Tagen...*

Npr. Die Geschäftspartner unterschreiben die Unterlagen *morgen*.

Das Hotel entscheidet sich *in ein paar Tagen* für eine geeignete Aufteilung.



Wörterverzeichnis: Lektion 8

Substantive

Aufteilung, die, -, -en

Beilage, die, -, -n

Einzelheit, die, -, -en

Fachmann, der, -es, "-er/-leute

Freiraum, der, -es, "-e

Geschäftsbedingung, die, -, -en

Lieferung, die, -, -en

Rechnungsabteilung, die, -, -en

Rechtsabteilung, die, -, -en

Vertrag, der, -s, "-e

Vertragsseite, die, -, -n

raspored (npr. namještaja u prostoriji)

prilog, privitak

pojednost

stručnjak, specijalist

slobodni prostor

uvjet poslovanja

pošiljka, isporuka, otprema

računovodstvo

pravna služba

ugovor

ugovorna strana

Verben

bestimmen

sich einigen

entsprechen (entspricht, entsprach,
h. entsprochen)

nutzen

überbringen (überbrachte, h. überbracht)

odrediti, određivati

složiti se

odgovarati, slagati se

koristiti

donijeti, donositi

Verben im Kontext

- gute Nachrichten überbringen
- die Geschäftsbedingungen regeln
- den Vertrag schließen
(schloss, h. geschlossen)
- die Möbel **aufstellen**
- mehrere Lösungen vorschlagen
(schlägt vor, schlug vor, h. vorgeschlagen)

donijeti, donositi dobre vijesti
utvrditi uvjete poslovanja
sklopiti ugovor

sastaviti, sastavljati namještaj
predložiti nekoliko rješenja

Andere Wörter und Wendungen

einverstanden mit + D.

erschöpft

hoffentlich

vorgesehen

suglasan s

iscrpljen

nadajmo se

predviđen

- in der Beilage
- Wir haben abgemacht, dass...

u privitku

Dogovorili smo da... Složili smo se da...



Wiederholung: Lektion 8

1. Ergänzen Sie die folgenden Sätze mit den Verben in der richtigen Form:

beginnen, entsprechen, informieren, schicken, sein, überbringen

1. Herr Koharek hofft, dass er eine gute Nachricht _____.
2. Im Moment _____ die Produktionskapazitäten erschöpft.
3. Herr Koharek hofft, dass dem Kunden die Bedingungen _____.
4. Hoffentlich ist der Kunde einverstanden und die Produktion kann _____.
5. Herr Koharek _____ die genauen Produktionsbedingungen.
6. Herr Mobili _____ den Kunden über die Liefertermine.

2. Was Bedeuten die folgenden Ausdrücke? Ordnen Sie zu.

1.	Auftrag		Dokumente, Akten
2.	Fachleute		Rechtsgültige Abmachung zwischen zwei oder mehreren Partnern
3.	Lieferungstermin		Bestellung (einer Ware oder Leistung)
4.	Rechtsabteilung		für Rechtsangelegenheiten zuständige Abteilung (eines Unternehmens)
5.	Unterlagen		Zeitpunkt, zu dem eine Ware geliefert wird oder geliefert werden soll
6.	Vertrag		Gesamtheit der Fachfrauen und Fachmänner

3. Verbinden Sie die passenden Satzteile.

1.	Die Firma kann bald mit		die neue Einrichtung vorbereiten.
2.	Der Chef informiert Frau Krause		eine geeignete Aufteilung entscheiden.
3.	Das Hotel muss sich auf		an die Rechtsabteilung.
4.	Herr Mobili freut sich		der Produktion starten.
5.	Das Hotel wird sich zum Schluss für		auf die Zusammenarbeit mit dem Hotel.
6.	Sie schicken die Dokumente		über den Lieferungstermin.

4. Wie lauten die Sätze im Futur I?

1. Unsere Partner besuchen am Freitag unsere neue Produktionshalle.

2. Im Dezember gibt es viele Veranstaltungen in der Stadt.

3. Wann findet das Konzert statt?

4. Der Zug kommt in Zagreb um 22:00 Uhr an.

5. Frau Müller nimmt zum Nachtsch einen Kuchen.



5. Verbinden Sie die Sätze mit „damit“ oder mit „um...zu + Infinitiv“.

1. Herr Mobili ruft Frau Krause im Hotel an.
Er möchte sie über die guten Neuigkeiten benachrichtigen.

2. Das Designerbüro entwirft verschiedene Lösungen für die Einrichtung.
Das Hotel entscheidet sich danach für eine geeignete Aufteilung.

3. Die Vertragsseiten müssen sich über die Geschäftsbedingungen einigen.
Man kann danach den Vertrag schließen.

4. Der Konferenzraum muss vor September fertig sein.
Dann kann man Konferenzen abhalten.

5. Die Sekretärin bereitet die Unterlagen vor.
Herr Mobili kann sie unterschreiben.

6. Ergänzen Sie die folgenden Wörter:

**Auftrag, E-Mail, Kunde, Lieferung, Nachrichten,
Produktion, Produktionsbedingungen, Produktionskapazitäten.**

Herr Koharek aus Polen schreibt eine _____ an Herrn Mobili.

Er hat gute _____ für Herrn Mobili.

Zur Zeit sind die _____ der Tochterfirma in Polen erschöpft, weil in ein paar Tagen eine große _____ aus dem Haus muss.

Danach haben sie aber genug Freiraum für einen neuen _____.

Alle hoffen darauf, dass der _____ in Augsburg so lange warten kann.

In der Beilage schickt Herr Koharek auch die genauen _____.

Sie könnten schon Ende nächster Woche mit der _____ anfangen.

LISTE DER HÄUFIGSTEN STARKEN UND UNREGELMÄSSIGEN VERBEN
Liste der häufigsten starken und unregelmäßigen Verben
Popis najčešćih jakih i nepravilnih glagola

Infinitiv	3. Ps.Sg. Präsens	3. Ps. Sg. Präteritum	3. Ps. Sg. Perfekt	Übersetzung
backen	backt / bäckt	buk	hat gebacken	peći
beginnen		begann	hat begonnen	početi
beißen		biss	hat gebissen	gristi
biegen		bog	hat gebogen	savijati
bieten		bot	hat geboten	nuditi
binden		band	hat gebunden	vezati
bitten		bat	hat gebeten	moliti
blasen	bläst	blies	hat geblasen	puhati
bleiben		blieb	ist geblieben	ostati
braten	bratet / brät	briet	hat gebraten	peći
brechen	bricht	brach	hat / ist gebrochen	lomiti / puknuti
brennen		brannte	hat gebrannt	gorjeti
bringen		brachte	hat gebracht	donijeti
denken		dachte	hat gedacht	misлити
dürfen	darf	durfte	hat gedurft	smjeti
essen	isst	aß	hat gegessen	jesti
fahren	fährt	fuhr	hat / ist gefahren	voziti / voziti se
fallen	fällt	fiel	ist gefallen	pasti, padati
fangen	fängt	fang	hat gefangen	hvatati, loviti
finden		fand	hat gefunden	naći, nalaziti
fliegen		flog	hat / ist geflogen	upravljati npr. avionom / letjeti
fließen		floss	ist geflossen	teći
fressen	frisst	fraß	hat gefressen	žderati, jesti
frieren		fror	hat / ist gefroren	mrznuti / smrznuti se
gebären		gebar	hat / ist geboren	roditi / roditi se
geben	gibt	gab	hat gegeben	dati, davati
gehen		ging	Ist gegangen	ići
gelingen		gelang	ist gelungen	uspjeti
genießen		genoss	hat genossen	uživati
geschehen		geschah	Ist geschehen	dogoditi se
gewinnen		gewann	hat gewonnen	pobijediti, osvojiti
gießen		goss	hat gegossen	zaliti, zalijevati, lijevati
haben	hat	hatte	hat gehabt	imati
halten	hält	hielt	hat gehalten	držati
hängen		hängte hing	hat gehängt hat gehangen	objesiti visjeti
heißen		hieß	hat geheißen	zvati se
helfen	hilft	half	hat geholfen	pomoći, pomagati
kennen		kannte	hat gekannt	poznavati
kommen		kam	Ist gekommen	doći, dolaziti
können	kann	konnte	hat gekonnt	moći; znati

LISTE DER HÄUFIGSTEN STARKEN UND UNREGELMÄSSIGEN VERBEN

laden	ladet / lädt	lud	hat geladen	tovariti; pozvati
lassen	lässt	ließ	hat gelassen	pustiti, dati, ostaviti
laufen	läuft	lief	ist gelaufen	trčati
lesen	liest	las	hat gelesen	čitati
liegen		lag	hat gelegen	ležati
lügen		log	hat gelogen	lagati
messen	misst	maß	hat gemessen	mjeriti
mögen	mag	mochte	hat gemocht	voljeti; htjeti
müssen	muss	musste	hat gemusst	morati
nehmen	nimmt	nahm	hat genommen	uzeti, uzimati
nennen		nannte	hat genannt	nazivati (nekoga nekim imenom)
raten	rät	riet	hat geraten	savjetovati; pogađati, pogoditi
reiten		ritt	hat / ist geritten	jahati
rennen		rannte	ist gerannt	trčati
riechen		roch	hat gerochen	mirisati
rufen		rief	hat gerufen	zvati
saufen	säuft	soff	hat gesoffen	lokati, cugati
schaffen		schaffte schuf	hat geschafft hat geschaffen	uspjeti stvoriti, stvarati
scheinen		schien	hat geschienen	sjati; činiti se
schlafen	schläft	schief	hat geschlafen	spavati
schlagen	schlägt	schlug	hat geschlagen	tući, udariti, udarati
schließen		schloss	hat geschlossen	zatvoriti; zaključati
schmeißen		schmiss	hat geschmissen	baciti, bacati
schmelzen	schmilzt	schmolz	hat / ist geschmolzen	topiti / rastopiti se
schneiden		schnitt	hat geschnitten	rezati
schreiben		schrieb	hat geschrieben	pisati
schweigen		schwieg	hat geschwiegen	šutjeti
schwimmen		schwamm	ist geschwommen	plivati
sehen	sieht	sah	hat gesehen	vidjeti
sein	ist	war	ist gewesen	biti
senden		sendete sandte	hat gesendet hat gesandt	emitirati slati, poslati
singen		sang	hat gesungen	pjevati
sinken		sank	ist gesunken	tonuti, potonuti
sitzen		saß	hat gesessen	sjediti
sollen	soll	sollte	hat gesollt	trebati; morati
sprechen	spricht	sprach	hat gesprochen	govoriti
springen		sprang	Ist gesprungen	skočiti, skakati
stecken		steckte stak	hat gesteckt hat gesteckt	staviti, utaknuti nalaziti se
stehen		stand	hat gestanden	stajati
stehlen	stiehlt	stahl	hat gestohlen	krasti, ukrasti
steigen		stieg	ist gestiegen	penjati se
sterben	stirbt	starb	ist gestorben	umrijeti
stinken		stank	hat gestunken	smrdjeti



LISTE DER HÄUFIGSTEN STARKEN UND UNREGELMÄSSIGEN VERBEN

stoßen	stößt	stieß	hat gestoßen	gurati; udarati
streiten		stritt	hat gestritten	svađati se
tragen	trägt	trug	hat getragen	nositi
treffen	trifft	traf	hat getroffen	sresti; pogoditi
treiben		trieb	hat getrieben	tjerati
treten	tritt	trat	hat / ist getreten	gaziti / stupiti
trinken		trank	hat getrunken	piti
tun		tat	hat getan	činiti, raditi
vergessen	vergisst	vergaß	hat vergessen	zaboraviti
verlieren		verlor	hat verloren	izgubiti
verzeihen		verzieh	hat verziehen	oprostiti, opraštati
wachsen	wächst	wuchs	ist gewachsen	rasti
waschen	wäscht	wusch	hat gewaschen	prati
werben	wirbt	warb	hat geworben	praviti reklamu
werden	wird	wurde	ist geworden	postati
werfen	wirft	warf	hat geworfen	baciti, bacati
wiegen		wog	hat gewogen	vagati; biti težak
wissen	weiß	wusste	hat gewusst	znati
wollen	will	wollte	hat gewollt	htjeti, željeti
ziehen		zog	hat / ist gezogen	vući / seliti se

Quellenverzeichnis

1. Duden, Deutsches Universalwörterbuch, Dudenverlag, Mannheim, 2003
2. Duden, Der kleine Duden, Fremdwörter, Mannheim, 2004
3. Duden, Wörterbuch der Abkürzungen, Band 11, Dudenverlag, 1990
4. Wahrig G., Deutsches Wörterbuch, Bertelsmann Lexikonverlag, 1995
5. Barberis P.; Bruno E., Deutsch im Hotel, Gespräche führen, Max Huber Verlag, 2002
6. Marčetić T., Pregled gramatike njemačkog jezika, Školska knjiga, Zagreb, 1993.
7. Hering A.; Matussek M.; Perlmann-Balme M., Übungsgrammatik, Max Hueber Verlag, 2005
8. Leitner H., Njemačko-hrvatski rječnik glagola u kontekstu, Školska knjiga, Zagreb, 1998.
9. <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa/all/gk0/gk8.html> (20. 01. 2022)
10. <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/bueroeinrichtung-1.pdf> (07.02.2022)
11. <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/kundenorientierung-einfuehrung.pdf> (07.02.2022)
12. <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/saekno.html> (07.02.2022)
13. <http://www.daf-portal-de/uebungen/index> (04. 04. 2022)
14. http://www1.messe-berlin.de/vip8_1/website/Internet/Internet/www.itb-berlin/deutsch/index.html (06.04.2022)
15. <https://www.hotelcareer.de/blog/personalkleidung-im-hotel/> (10. 01. 2023)
16. <https://landhaus-zum-lindenhof.de/> (15. 01. 2023)
17. https://www.derdiedaf.com/files_media/downloads/Linie1_B1-B2_Brueckenelement_Schreiben_v1.pdf (16. 04. 2023)
18. <https://www.weiterbildung.ostwuerttemberg.ihk.de/produktmarken/seminare/assistenzznetzwerk/fachwissen-kompakt/unternehmensformen-5084232> (25. 05. 2023)
19. <https://www.neudoerfler.com/geschichte> (25. 05. 2023)
20. <https://www.mindmeister.com/de/61393116/typische-unternehmensbereiche> (09. 09. 2023)
21. <https://www.studysmarter.de/ausbildung/mfa/praxis-kommunikation/telefonkommunikation/> (10. 09. 2023)