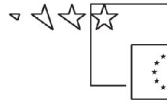




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

# VIŠJEŠOLSKI STROKOVNI PROGRAM EKONOMIST

## POSLOVNI TUJI JEZIK 1 NEMŠČINA

MIKI BAČIČ

Višješolski strokovni program: Ekonomist

Učbenik: Poslovni tuji jezik 1 – nemščina

Gradivo za 1. letnik

Avtor: Miki Bačič

Miki Bačič

GEA College

Center višjih šol



Ljubljana, 2008

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.



# KAZALO

<b>TIPPS ZUM LERNEN</b> .....	<b>3</b>
<b>1 DER ANFANG</b> .....	<b>5</b>
1.2 STRUKTUREN 1.....	6
1.2.1 Personalpronomina und das Präsens von sein und haben .....	6
1.2.2 Das Präsens der Vollverben.....	6
1.2.3 Aussagesatz .....	7
1.2.4 Befehlsatz – Imperativ.....	7
1.2.5 Fragesatz: Satzfrage.....	7
1.2.6 Fragesatz: Wortfrage .....	7
1.2.7 Negation .....	8
1.3 WÖRTER UND AUSDRÜCKE 1 - KONTAKTE.....	11
1.3.1 Begrüßung (Kako pozdravimo?).....	11
1.3.2 Vorstellung (Kako vprašamo in odgovorimo – se predstavimo oz. predstavimo nekoga?).....	11
1.3.3 Entschuldigung (Kako se opravičimo?) .....	11
1.3.4 Informationsfragen (Kako poizvedujemo?).....	11
1.3.5 Verabschiedung (Kako se poslovimo?).....	12
1.3.6 „nachfragen“ (Kako preverimo informacije?).....	12
1.3.7 „sich bedanken“ (Kako se zahvalimo?).....	12
1.3.8 „um Erlaubnis bitten“ (Kako prosimo za dovoljenje).....	12
1.3.9 „sie haben etwas nicht verstanden“ (Nečesa nismo dobro razumeli).....	12
1.3.10 Gute Wünsche. (Dobre želje) .....	13
1.4 ERSTE KONTAKTE .....	14
<b>2 ARBEIT UND BERUF</b> .....	<b>21</b>
2.1 STRUKTUREN 2.....	22
2.1.1 Das grammatische Geschlecht und der bestimmte Artikel.....	22
2.2 BERUFE.....	24
2.3 STRUKTUREN 3.....	28
2.3.1 unbestimmter und bestimmter Artikel (Nominativ) .....	28
2.3.2 Singular und Plural .....	28
2.4 WÖRTER UND AUSDRÜCKE 2 - ADJEKTIVE .....	32
<b>3 ZAHLEN, UHRZEIT UND DATUM</b> .....	<b>36</b>
3.1 KARDINALZAHLEN .....	36
3.2 ORDINALZAHLEN .....	37
3.3 WOCHENTAGE, MONATE, TAGESZEITEN UND JAHRESZEITEN.....	38
3.4 ORDINALZAHLEN BEI AUFZÄHLUNGEN .....	40
3.5 UHRZEIT .....	42
3.6 STRUKTUREN 4.....	44
3.6.1 Verben mit Vokalwechsel .....	44
<b>4 MENSCHEN UND DINGE</b> .....	<b>47</b>

## **POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

4.1. STRUKTUREN 5 .....	48
4.1.1 Unbestimmter Artikel und Possessivpronomen – Nominativ und Akkusativ .....	48
4.1.2 Bestimmter Artikel – Nominativ und Akkusativ .....	50
4.2 STRUKTUREN 6 .....	52
4.2.1 Possessivpronomen .....	52
<b>5 DER ARBEITSTAG .....</b>	<b>58</b>
5.1 STRUKTUREN 7 .....	58
5.1.1 Trennbare Verben .....	58
5.1.3 Perfekt .....	68
<b>6 AM TELEFON .....</b>	<b>71</b>
6.1 WÖRTER UND AUSDRÜCKE 3 - AM TELEFON .....	72
6.1.1 Sie melden sich. Nennen Sie zuerst Ihren Namen. ....	72
6.1.2 Sie melden sich am Telefon einer Firma. ....	72
6.1.3. Sie haben eine falsche Nummer gewählt .....	72
6.1.4 Sie rufen an. Zuerst meldet sich Ihr Gesprächspartner. Dann sagen Sie: .....	72
6.1.5 Sie möchten eine andere Person sprechen. ....	73
6.1.6 Die gewünschte Person ist da. Der Gesprächspartner sagt: .....	73
6.1.7 Die gewünschte Person ist nicht da. Der Gesprächspartner sagt: .....	73
6.1.8 Sie wollen für die gewünschte Person eine Nachricht hinterlassen. ....	73
6.1.9 Sie bedanken und verabschieden sich. ....	73
6.1.10 Wichtige Ausdrücke: .....	74
6.2 ROLLENSPIEL .....	81
<b>7 BRIEF, FAX UND E-MAIL .....</b>	<b>82</b>
7.1 DER GESCHÄFTSBRIEF .....	82
7.1.1 Anrede, Betreff und Grußformel .....	83
7.1.2 Datum .....	84
7.1.3 Das Adressfeld .....	85
7.1.4 Der Einstieg .....	85
7.1.5 sich auf etwas beziehen .....	87
7.1.6 Interesse zeigen .....	87
7.1.7 Auskünfte einholen .....	87
7.1.8 etwas anfordern .....	87
7.1.9 Versandkosten erfragen .....	88
7.1.10 zusätzlich um etwas bitten .....	88
7.1.11 um Antwort bitten .....	88
7.2 ABKÜRZUNGEN .....	91
7.3 STRUKTUREN 8   STRECKFORMEN .....	93
7.4 MUSTERBRIEF .....	95
<b>8 ZUSATZÜBUNGEN .....</b>	<b>96</b>
<b>9 DRILL .....</b>	<b>108</b>
<b>10 GRAMMATISCHER ÜBERBLICK .....</b>	<b>111</b>
10.1 VERBEN .....	111

10.1.1 Das Verb „sein“ .....	111
10.1.2 Das Verb „haben“ .....	111
10.1.3 Schwache Verben .....	112
10.1.4 Starke Verben .....	113
10.1.6 Plusquamperfekt .....	114
10.1.7 werden + Infinitiv .....	114
10.1.8 Passiv .....	114
10.2 MODALVERBEN .....	115
10.2.1 müssen .....	115
10.2.2 können .....	115
10.2.3 dürfen .....	115
10.2.4 wollen .....	116
10.2.5 sollen .....	116
10.2.6 möchten .....	117
10.3 SUBSTANTIVE .....	117
10.3.1 Deklination – Singular .....	117
10.3.2 Deklination – Plural .....	117
10.4 ARTIKEL UND PRONOMEN .....	117
10.4.1 Singular - maskulin .....	117
10.4.2 Singular – feminin .....	118
10.4.3 Singular – neutral .....	118
10.4.5 Plural .....	118
10.5 PERSONALPRONOMEN .....	118
10.6 POSSESSIVPRONOMEN .....	119
10.7 REFLEXIVPRONOMEN – DATIV .....	119
10.8 REFLEXIVPRONOMEN – AKKUSATIV .....	119
10.9 ADJEKTIVDEKLINATION .....	119
10.10 KOMPARATION .....	121
10.11 PRÄPOSITIONEN .....	121
10.12 KONJUNKTIONEN .....	122
<b>11 UNREGELMÄSSIGE VERBEN .....</b>	<b>123</b>
<b>ZANIMIVE IN KORISTNE SPLETNE STRANI .....</b>	<b>126</b>
<b>VIRI .....</b>	<b>127</b>



## TIPPS ZUM LERNEN

„Eine Investition in Wissen bringt noch immer die besten Zinsen.“<sup>1</sup>

### Tipps zum Lernen im Fremdsprachenunterricht

- Versuchen Sie, ein kritisches, aber konstruktives Arbeitsverhältnis mit Ihrer Lehrerin oder Ihrem Lehrer zu erzielen.
- Versuchen Sie, routinisierte und im Unterricht häufig wiederkehrende Ausdrücke zu notieren. Wenn die Lehrkraft dies nicht verlangt, schlagen Sie vor, dass solche Ausdrücke in der Fremdsprache formuliert werden könnten.
- Versuchen Sie, sowohl auf die *Bedeutung* als auch auf die *Form* zu achten, wenn die Fremdsprache im Unterricht benutzt wird.
- Vergessen Sie nicht, auch auf das zu achten, was *andere Lerner* sagen.
- Bereiten Sie sich auf die Unterrichtsstunde vor. Ebenso sinnvoll ist es, die Stunde nachzuarbeiten, etwa unterwegs nach Hause zu überlegen: Was habe ich heute gelernt? Was habe ich heute nicht verstanden? Was werde ich dagegen tun?

### Warum Grammatiklernen?

- Wenn man sich eine Fremdsprache aneignen will, macht es Sinn, bewusst Grammatik zu lernen.

### Wenn Sie Grammatik lernen wollen:

- Versuchen Sie, grammatische Regeln selbst zu entdecken. Überprüfen Sie, ob die von Ihnen entwickelten Regeln stimmen.
- Konzentrieren Sie sich auf wichtige grammatische Erscheinungen.
- Eignen Sie sich die wichtigsten grammatischen Termini an.

### Wenn Sie Grammatik besser behalten wollen:

- Probieren Sie verschiedene Wege aus, um sich Grammatik einzuprägen.

### Wenn Sie den Gebrauch von Grammatik üben wollen:

- Setzen Sie Ihr Grammatikwissen gezielt ein, wenn Sie die Fremdsprache benutzen.
- Machen Sie Grammatikübungen.

### Wenn Sie ein neues Wort verstehen wollen:

- Versuchen Sie, deutsche Fremdwörter zu finden, die dem neuen Wort ähnlich sind.
- Zerlegen Sie zusammengesetzte Wörter in ihre Bestandteile.
- Versuchen Sie, die Bedeutung aus dem Kontext zu erraten.

---

<sup>1</sup> Jean-Jacques Rousseau



**Wenn Sie Wörter oder Wendungen besser behalten wollen:**

Führen Sie ein Vokabelheft oder besser: eine Vokabelkartei.

- Wiederholen Sie die gelernten Vokabeln regelmäßig in wachsenden Abständen.
- Denken Sie bewusst über die zu lernenden Wörter nach.
- Gehen Sie spielerisch und fantasievoll mit den zu lernenden Wörtern um.

**Wenn Sie lernen wollen, wie man Wörter kontextgerecht verwendet:**

- Lesen Sie in regelmäßigen Abständen Texte mit Augenmerk auf Vokabeln und ihren Gebrauch.
- Lernen Sie neue Vokabeln nicht nur als isolierte Wörter, sondern immer auch in einem sinnvollen Zusammenhang.

## **1 DER ANFANG**

Im Berufsleben treffen wir auf Menschen - immer und überall. In unserer Muttersprache bereitet es uns gewöhnlich keine Schwierigkeiten, mit jemandem Kontakt aufzunehmen. In einer Fremdsprache dagegen ist dies häufig ein unüberbrückbares Hindernis.  
Machen wir uns also an die Arbeit – es gibt viel zu tun.

### **1.1 ABC – DAS DEUTSCHE ALPHABET**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Q</b>	<b>R</b>
a	be	ce	de	e	ef	ge	ha	i	jot	ka	el	em	en	o	pe	ku	er

<b>S</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>V</b>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>
es	te	u	fau	we	iks	üpsilon	cet

**Ä (ä) = A-Umlaut      Ö (ö) = O-Umlaut      Ü (ü) = U-Umlaut      ß = Es Zett**

Ich heiße Helga Schmidt.  
Ich bin Helga Schmidt.  
Mein Name ist Helga Schmidt.  
Helga ist mein Vorname.  
Schmidt ist mein Nachname (Familiennamen).

Ich komme aus Köln.  
Ich wohne jetzt in Berlin.

Ich spreche Deutsch und English.

Ich bin berufstätig.  
Ich bin Sekretärin von Beruf.  
Ich arbeite bei Medion.

Und Sie?

- Wie heißen Sie?
- Woher kommen Sie?
- Wo wohnen Sie?
- Was sind Sie von Beruf?
- Was machen Sie beruflich?
- Wo arbeiten Sie?

### **Schreiben Sie.**

Ich heiße .....

Mein Nachname ist .....

Ich komme aus .....

Ich wohne in .....

Ich arbeite in .....

Ich arbeite bei .....

## 1.2 STRUKTUREN 1

### 1.2.1 Personalpronomina und das Präsens von sein und haben

#### Singular:

1. Person	<b>ich</b>	<i>bin</i>	<i>habe</i>
2. Person	<b>du</b>	<i>bist</i>	<i>hast</i>
3. Person	<b>er</b>		
	<b>sie</b>	<i>ist</i>	<i>hat</i>
	<b>es</b>		

#### Plural:

1. Person	<b>wir</b>	<i>sind</i>	<i>haben</i>
2. Person	<b>ihr</b>	<i>seid</i>	<i>habt</i>
3. Person	<b>sie; Sie</b>	<i>sind</i>	<i>haben</i>

### 1.2.2 Das Präsens der Vollverben

#### Singular:

1. Person	ich	<i>komme</i>	<i>arbeite</i> <u><u></u></u>
2. Person	du	<i>kommst</i>	<i>arbeitest</i> <u><u></u></u>
3. Person	er		
	sie	<i>kommt</i>	<i>arbeitet</i> <u><u></u></u>
	es		

#### Plural:

1. Person	wir	<i>kommen</i>	<i>arbeiten</i> <u><u></u></u>
2. Person	ihr	<i>kommt</i>	<i>arbeitet</i> <u><u></u></u>
3. Person	sie; Sie	<i>kommen</i>	<i>arbeiten</i> <u><u></u></u>

Tabela 1: spregatev glagolov v sedanjiku

D	sein	wohnen	kommen	heißen	arbeiten
SLO	<i>biti</i>				
ich	bin	wohne	komme	heiße	arbeite
du	bist	wohnst	kommst	heißt	arbeitest
er,sie,es	ist	wohnt	kommt	heißt	arbeitet
wir	sind	wohnen	kommen	heißen	arbeiten
ihr	seid	wohnt	kommt	heißt	arbeitet
sie/Sie	sind	wohnen	kommen	heißen	arbeiten

### 1.2.3 Aussagesatz

Herr Müller **arbeitet** in Bochum.  
 Frau Bembel **kommt** aus Stuttgart.  
 Herr Kohler **ist** auch schon da.  
 Frau Huber **wohnt** in Nürnberg.

### 1.2.4 Befehlsatz – Imperativ

**Kommen** Sie bitte!  
**Warten** Sie hier bitte!  
**Ruf** mich an!  
**Besuch** uns am Samstag!

### 1.2.5 Fragesatz: Satzfrage

**Kommt** er heute?  
**Arbeitet** Helga bei Toyota?  
**Ist** Herr Maier im Büro?  
**Haben** Sie heute Zeit?

### 1.2.6 Fragesatz: Wortfrage

Wie **heißen** Sie?  
 Wo **arbeiten** Sie?  
 Wann **kommt** Herr Maier?

Woher **kommt** er?

### 1.2.7 Negation

Herr Maier ist	<b>nicht</b>	da.
Frau Huber wohnt	<b>nicht</b>	in München.
Herr Fiala arbeitet heute	<b>nicht.</b>	
Das ist	<b>nicht</b>	gut.
Wartet Frau Benn	<b>nicht?</b>	
Herr Hamm arbeitet	<b>nicht</b>	bei Siemens.
Er bleibt	<b>nicht</b>	bis Samstag.
Er ist	<b>nicht</b>	Direktor, er ist Assistent.

### 1.2.8 Antworten: ja, nein, doch

Kommt Herr Vollmer?	Ja, er kommt.
	Nein, er kommt nicht.
Wohnt Herr Benn nicht in Berlin?	Nein, er wohnt nicht in Berlin.
	Doch, er wohnt in Berlin.

### Ergänzen Sie.

- Woher komm..... Sie?
- Wir wohn..... in Hamburg.
- Sie heiß..... Helga Himmelreich.
- Frau Huber arbeit..... bei IBM Deutschland.
- Harald komm..... aus Bremen.
- Wohn..... ihr in Ljubljana?
- Heiß..... sie Gisela?
- Komm..... du aus Koper?
- I..... Ihr Nachname Kreslin?
- Mein Name i..... Tom Rumbold.
- Wie heiß..... Sie?
- Wir s..... aus Slowenien.
- Sie s..... aus Italien und Ungarn.
- Was s..... Sie von Beruf?
- Ich b..... Architekt von Beruf.
- Herr Hammel komm..... nicht aus Österreich.
- Wir arbeit..... nicht. Wir s..... arbeitslos.

## POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA

### Ergänzen Sie (sein, arbeiten, heißen, kommen)

Wer ..... Sie? - Ich ..... Klara.

..... Sie aus Koper? - Nein, ich ..... aus Piran.

Wie ..... du? - Ich ..... Paul.

..... du aus Maribor? - Nein, ich ..... aus Ptuj.

Wer ..... ihr? – Wir ..... Julia und Dana.

Polona ..... Sekretärin von Beruf.

Ich ..... aus Italien. Und ihr, woher ..... ihr? – Wir ..... aus Polen.

Hilda und Franc ..... aus Kranj.

Wer ..... aus Postojna? – Tim und Tone ..... aus Postojna.

Woher ..... Vera? – Sie ..... aus Kroatien.

Wo ..... Sie? – Ich ..... bei Microsoft. Dort ..... auch Inge.

Wo ..... ihr? – Wir ..... nicht. Wir ..... arbeitslos. Auch Rudi ..... nicht. Er ..... auch arbeitslos.

Wie ..... du? – Ich ..... Otto Gruber.

Wie ..... die Sekretärin? – Sie ..... Beate Uhse.

### Ergänzen Sie (sein, arbeiten, heißen, leben)

Wie ..... Sie? – Ich ..... Maria und er ..... Kurt. Und ihr, wie ..... ihr? – Wir ..... Gerd und Laura.

Wer ..... Paul? – Ich ..... Paul und das ..... Peter. Wir ..... Lehrer.

Ich ..... auch Lehrer. Herr Kurtz ..... Kellner und Frau Intihar ..... Sekretärin.

Herr Piper ..... in Vipava und er ..... bei Agroind.

Das ..... Tanja. Ihr Familienname ..... Huber. Sie ..... in Bochum. Sie und ihr Freund ..... dort. Sie ..... Verkäuferin, ihr Freund Moritz ..... Schlosser und er ..... bei ROLAND Maschinen.

### Wo steht das Verb?

Herr Müller wieder da. (sein)

Herr Maier Arzt von Beruf. (sein)

Wann Herr Rollmann? (kommen)

Herr Gebhardt bei Bosch? (arbeiten)  
Wo Herr Benn? (wohnen)

**Fragen Sie.**

- a) Herr Kinkel arbeitet bei BASF. Wo ..... ?  
b) Frau Berner kommt aus Bern. .... ?  
c) Helga wohnt in Graz. .... ?  
d) Mein Nachname ist Fink. Wie ..... ?

**Wo steht „nicht“?**

Wir gehen zum Chef.  
Kommt Herr Rüttgers heute?  
Herr Sommer arbeitet bei AGFA.  
Wir wohnen in Hamburg.

## 1.3 WÖRTER UND AUSDRÜCKE 1 - KONTAKTE

### 1.3.1 Begrüßung (Kako pozdravimo?)

Guten Tag!	→	Guten Tag, Herr Sommer.
Guten Morgen!	→	Guten Morgen, Frau Niemann
Wie geht's?	→	Danke!
Wie geht es Ihnen?	→	Danke, gut!
Was macht das Geschäft?	→	Danke, es geht.

### 1.3.2 Vorstellung (Kako vprašamo in odgovorimo – se predstavimo oz. predstavimo nekoga?)

Wie heißen Sie?	→	Ich heiße . . .
Wie ist ihr Name?	→	Mein Name ist . . .
Sind Sie Herr Sommer?	→	Ja, das ist richtig.
Wohnen Sie in Dresden?	→	Nein, ich wohne in Leipzig.
Arbeiten Sie bei Opel?	→	Ja, genau.
Arbeiten Sie bei Siemens?	→	Ja, das stimmt.
Woher kommen Sie?	→	Ich komme aus Potsdam.
Woher sind Sie?	→	Ich bin aus Köln.
Wo wohnen Sie?	→	Ich wohne in Göttingen.
Wo arbeiten Sie?	→	Ich arbeite bei DHL.

Ich heiße Müller.	Angenehm.
Mein Name ist Müller.	Sehr erfreut.
Ich bin Gerd Müller.	Angenehm.

Kennen Sie schon Frau Maier?	
Darf ich Ihnen Frau Maier vorstellen?	Angenehm.
Darf ich Sie mit Frau Maier bekannt machen?	Sehr erfreut.
Darf ich bekannt machen: Frau Maier, Herr Müller.	Freut mich, Sie kennen zu lernen.

### 1.3.3 Entschuldigung (Kako se opravičimo?)

Entschuldigung!		
Entschuldigen Sie!	→	Bitte, keine Ursache.
Entschuldigen Sie bitte!	→	Keine Ursache.
Verzeihung!	→	Macht nichts.
Pardon!		

### 1.3.4 Informationsfragen (Kako poizvedujemo?)

Ist er schon da?	→	Nein, er ist noch nicht da.
Seit wann sind Sie wieder da?	→	Seit heute Mittag.
Ist Herr Sommer heute nicht da?	→	Doch, er ist beim Chef.



### 1.3.5 Verabschiedung (Kako se poslovimo?)

Auf Wiedersehen!

Auf Wiederhören! (nur am Telefon)

Tschüss! (unter Freunden)

Servus! (unter Freunden)

Bis später!

Schönen Feierabend! → Danke, gleichfalls

Schönes Wochenende!

### 1.3.6 „nachfragen“ (Kako preverimo informacije?)

Der Zug fährt um 18 Uhr. → Wie bitte?  
 → Entschuldigung, wann fährt der Zug?  
 → Was sagen Sie?  
 → Ich verstehe Sie nicht.

### 1.3.7 „sich bedanken“ (Kako se zahvalimo?)

Danke! → Bitte!  
 Vielen Dank! → Bitte sehr!  
 Danke sehr! → Bitte schön!  
 Besten Dank! → Aber bitte!  
 Herzlichen Dank! → Nichts zu danken!  
 Keine Ursache!

### 1.3.8 „um Erlaubnis bitten“ (Kako prosimo za dovoljenje)

Darf ich reinkommen? → Ja, bitte!  
 Haben Sie einen Augenblick Zeit? → Kommen sie!  
 → Kommen Sie ruhig!  
 → Nehmen Sie doch bitte Platz!

Störe ich? → Nein, überhaupt nicht!  
 → Nein, kommen Sie rein!

### 1.3.9 „sie haben etwas nicht verstanden“ (Nečesa nismo dobro razumeli)

„.....“ → Wie bitte?  
 Was haben Sie gesagt?  
 Ich habe das leider nicht verstanden.  
 Könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?  
 Könnten Sie das bitte wiederholen?  
 Sie sprechen zu schnell für mich.

**1.3.10 Gute Wünsche. (Dobre želje)**

- |                                  |   |                     |
|----------------------------------|---|---------------------|
| a) Gute Heimfahrt!               | → | Danke!              |
| Gute Reise!                      | → | Vielen Dank!        |
| Gute Fahrt!                      |   |                     |
| Guten Flug!                      |   |                     |
| b) Schönen Urlaub!               | → | Danke!              |
| Schöne Ferien!                   | → | Vielen Dank!        |
| c) Schöne Festtage!              | → | Danke, gleichfalls! |
| Schöne Feiertage!                |   |                     |
| Frohe Ostern!                    |   |                     |
| Frohe Pfingsten!                 |   |                     |
| Frohe Weihnachten!               |   |                     |
| Ein gutes neues Jahr!            |   |                     |
| Beste Wünsche zum Jahreswechsel. |   |                     |
| d) Gute Besserung!               | → | Danke!              |
|                                  | → | Vielen Dank!        |
| e) Alles Gute!                   | → | Danke!              |
| Viel Glück!                      | → | Vielen Dank!        |
| Viel Spaß!                       |   |                     |
| Viel Vergnügen!                  |   |                     |

## 1.4 ERSTE KONTAKTE

Lesen Sie diese Dialoge mehrmals.

### *Beispiel 1*

A: Guten Tag, ich heiße Jurjec.

B: Guten Tag. Entschuldigung, wie ist Ihr Name?

A: Jurjec, Danijel Jurjec.

### *Beispiel 2*

A: Das ist Frau Huber.

B: Freut mich. Mein Name ist Tina Muster. Woher sind Sie, Frau Huber?

A: Ich bin aus Dachau. Und Sie?

B: Ich wohne in Kranj. Ich arbeite bei Sava tires.

### *Beispiel 3*

A: Guten Tag! Mein Name ist Hilda Trunk.

B: Und ich heiße Klaus Müller.

A: Woher kommen Sie, Herr Müller?

B: Ich komme aus Dortmund. Und Sie?

A: Ich komme aus Novo mesto.

### Üben Sie nach Beispiel 3.

A: Berger	B: Krevs
A: Woher?	B: Grosuplje Und Sie?
A: Salzburg	

A: Jung	B: Bergant
A: Woher?	B: Jesenice Und Sie?
A: Wien	

A: Saller	B: Rutar
A: Woher?	B: Ptuj Und Sie?
A: Zürich	

### Üben Sie nach dem Beispiel.

A: Guten Tag, wie ist Ihr Name?

B: Mein Name ist Pander.

A: Wie bitte? Wie schreibt man das? Bitte buchstabieren Sie!

B: pe, a, en, de, e, er

- Drnovšek (s mit Häkchen)
- Schulz
- Kohl
- Petrič (c mit Häkchen)
- Kovačič

**Herr Jäggi aus der Schweiz besucht Frau Kikec. Lesen Sie.**

A: Guten Morgen! Ich heiße Renee Jäggi. Ich komme aus Basel.

B: Guten Morgen, Herr Jäggi. Sie wünschen?

A: Ist Frau Kikec da?

B: Nein, die Chefin ist leider nicht da. Sie ist heute in Koper. Sie kommt am Freitag zurück.

A: Na ja. Am Freitag bin ich in Lenart.

B: Sind Sie am Montag da?

A: Ja, am Montag bin ich wieder in Kranj.

B: Gut, dann kommen Sie am Montag! Auf Wiedersehen!

A: Auf Wiedersehen!

**Richtig oder falsch?**

- a) Herr Jäggi kommt aus Kranj.
- b) Frau Kikec ist aus Basel.
- c) Die Chefin heißt Jäggi.
- d) Frau Kikec ist heute in Koper.
- e) Herr Jäggi ist am Freitag in Lenart.
- f) Frau Kikec ist am Montag in Kranj.
- g) Herr Jäggi ist am Freitag in Koper.
- h) Herr Jäggi besucht Frau Kikec am Montag.

**Bilden Sie Sätze – setzen Sie die Verben in die richtige Form.**

Basel / Herr Jäggi / kommen / aus

.....

Kaufmann / Beruf / er / von / sein

.....

lernen / Slowenisch / er

.....

in / Dachau / er / wohnen ?

.....

bei / arbeiten / Siemens / er

.....

am Dienstag / sein / in / Frau Kikec / Koper

.....

leider / da / nicht / sein / sie

.....

**Personalpronomen. Ergänzen Sie „ich“, „er“, „sie“, oder „Sie“.**

Helga Veltins arbeitet bei Futura. .... ist Sekretärin. Herr Kraner ist Kaufmann. ....  
arbeitet bei BASF in Ludwigshafen.

Herr Huber, kommen ..... auch aus Ludwigshafen. – Nein, ..... komme aus Mannheim.

Und ..... Frau Schulz, woher kommen ..... ? - ..... komme aus Heidelberg.

Peter ist Architekt. .... wohnt in München. Seine Frau heißt Clara. .... kommt aus der Schweiz.

**Fragen und Antworten. Was passt? Kombinieren Sie.**

- |                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1) Wie heißen Sie bitte?  | a) Aus Polen.                        |
| 2) Woher kommst du?       | b) Ich heiße Brunner. Klaus Brunner. |
| 3) Wo wohnst du?          | c) Nein, mein Name ist Brunner.      |
| 4) Sind Sie Herr Bremer?  | d) Ich heiße Anna.                   |
| 5) Wie heißt du?          | e) Nein, ich wohne in Fulda.         |
| 6) Wohnen Sie in Dresden? | f) In Offenbach.                     |

**Eine Antwort passt nicht. A, B oder C**

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1) Wie heißt du?             | 2) Kommst du aus Deutschland? |
| A. Marianne                  | A. Ja, aus Bremen.            |
| B. Nein, ich heiße Marianne. | B. Aus Deutschland.           |
| C. Ich heiße Marianne Kurtz. | C. Nein.                      |
| 3) Wo wohnen Sie?            | 4) Sind Sie Frau Unger?       |
| A. In Frankfurt.             | A. Ja, Anna.                  |
| B. Ich wohne in Frankfurt.   | B. Ja, das bin ich.           |
| C. Ja, in Frankfurt.         | C. Nein.                      |

**Bitte fragen Sie.**

- .....? – Ich heiße Tina.
- .....? – Ja, aus Fulda.
- .....? – Mein Name ist Huber.
- .....? – Ich komme aus Wien.
- .....? – Wir kommen aus Paris.
- .....? – Zajec.
- .....? – Ich wohne jetzt in Berlin.
- .....? – Aus Japan.
- .....? – Nein, ich wohne in Bonn.

**Ergänzen Sie den Dialog.**

**Dialog 1**

- Herr Böhm: Guten Morgen, ..... Böhm. Klaus Böhm.  
Herr Hipp: Guten Morgen, ich ..... Hipp.  
Herr Böhm: Und ..... kommen Sie?  
Herr Hipp: Ich ..... aus Berlin. Und Sie?  
Herr Böhm: Ich ..... bei BMW.  
Herr Hipp: Ach so, Sie sind also ..... München.  
Herr Böhm: Nein, ich ..... aus Augsburg. Und wo ..... Sie?  
Herr Hipp: Bei HP Deutschland. – Ach da ist ja auch Herr Köller von BASF.  
Herr Böhm: Ja, er kommt gerade aus Hamburg. Guten Morgen, Herr Köller.  
Herr Hipp: Guten Morgen, Herr Köller.  
Herr Köller: Guten Morgen, Herr Böhm. Guten Morgen, Herr Hipp. Ich .....  
hoffentlich pünktlich. .... kommt Herr Naumann? Und .....  
Herr Kempa von MAN schon da?  
Herr Peters: Noch nicht. Er ..... ja aus Dortmund. Herr Naumann kommt  
heute übrigens nicht.  
Herr Sommer: Ach, da drüben wartet ja schon Herr Stuber. Also gehen wir.

**Bilden Sie Sätze.**

- a) Herr ..... kommt aus Berlin und arbeitet bei .....  
b) Herr ..... kommt aus ..... und .....  
c) Herr ..... kommt aus ..... und .....  
d) Herr ..... kommt aus ..... und .....

**Bilden Sie Fragen.**

- ..... Herr Hipp? – Aus Berlin.  
..... Herr Böhm? – Bei BMW.  
..... Herr Böhm? – Aus Augsburg.  
..... Herr Kempa? – Bei MAN.

**Verbinden Sie.**

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| ① Name           | a) 1000                     |
| ② Vorname        | b) Fax: 01/ 23 45 892       |
| ③ Nachname       | c) Forststr. 3, 76198 Hanau |
| ④ Adresse        | d) ☎ 01/ 29 02 087          |
| ⑤ Postleitzahl   | e) 041                      |
| ⑥ Telefonnummer  | f) David                    |
| ⑦ Faxnummer      | g) jose.senderos@zumba.com  |
| ⑧ Vorwahl        | h) Krainer                  |
| ⑨ E-Mail-Adresse | i) David Krainer            |

**Aussagesätze. Ordnen Sie und schreiben Sie.**

- 1) ist / mein Name / Rudi Rilec
- 2) sehr viel / Herr Walser / arbeitet
- 3) liegt / Salzburg / in Österreich
- 4) Georg und Hanna / in Frankfurt / leben
- 5) Tina / Sekretärin/ ist

	POSITION 2	
Mein Name	ist	Rudi Rilec.

**W-Fragen. Ordnen Sie und schreiben Sie.**

- 1) du / lebst / wo
- 2) heißen / Sie / wie
- 3) Sie / hier / machen / was
- 4) wohnen / wo / Franz Wurm
- 5) kommen / wann / Sie

	POSITION 2	
Wo	lebst	du?

**Ja-/Nein-Fragen. Ordnen Sie und schreiben Sie.**

- 1) du / lebst / in Maribor
- 2) berufstätig / du / bist
- 3) hier / Sie / arbeiten
- 4) Sekretärin / Klara / ist
- 5) ihr / aus Portugal / seid

POSITION 1		
Lebst	du	in Maribor?

**Imperativ. Schreiben Sie.**

- 1) lesen
- 2) kommen
- 3) antworten
- 4) gehen
- 5) arbeiten

POSITION 1	
Lesen	Sie!

**Sie verstehen nicht gut. Bitte fragen Sie.**

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 1) Mein Name ist Titttinger. | Wie bitte? Wie ist Ihr Name? |
| 2) Ich heiße Friedrich.      | .....                        |
| 3) Ich komme aus Lvov.       | .....                        |
| 4) Wir wohnen in Westow.     | .....                        |
| 5) Ich arbeite bei TGV.      | .....                        |

**Bitte antworten Sie.**

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) Arbeiten Sie bei BMW?    | Nein, ich arbeite bei AEG. |
| 2) Kommen Sie aus Kranj?    | .....                      |
| 3) Heißen Sie Helga Schulz? | .....                      |
| 4) Wohnen Sie in Frankfurt? | .....                      |
| 5) Ist Ihr Name Drinovec?   | .....                      |



**Was fehlt? Finden Sie die fehlenden Buchstaben.**

- a) N ..... m e
- b) A d ..... s ..... e
- c) h ..... i ..... e n
- d) ..... o h n e .....
- e) a ..... b e i ..... e n
- f) S e k ..... e t ..... r i .....
- g) V o r ..... a ..... e
- h) g ..... h e n
- i) b e r ..... f s t ..... t ..... g
- j) B e ..... f
- k) E ..... t s c ..... l d ..... g ..... n .....
- l) P o s ..... l ..... i t z a ..... l
- m) T ..... l ..... f o ..... n u ..... m ..... r
- n) s c h r ..... i b ..... n
- o) b u ..... h s t ..... b i ..... r ..... n
- p) V e r z ..... h u ..... g
- q) N ..... h n ..... m .....
- r) m ..... c ..... e n

Zusätzliche Informationen und Übungen finden Sie unter:

<http://www.canoo.net/index.html>

## **2 ARBEIT UND BERUF**

Die einen meinen, dass erst Arbeit dem Leben einen Sinn gibt. Es gibt natürlich auch jene, denen Arbeit nicht viel bzw. gar nichts bedeutet. Wie auch immer – „ohne Fleiß kein Preis“ besagt schon ein deutsches Sprichwort. Also schauen wir am Arbeitsplatz vorbei.

Wo arbeiten Sie?

Was sind Sie von Beruf?

Was machen Sie beruflich?

Wie heißt Ihre Firma? / Wie heißt ihr Unternehmen?

Das ist Herr Kotnik. Er arbeitet bei Eurokom. Er ist Produktionsleiter.

Das ist Simone Hurgada. Sie arbeitet bei INXS. Sie ist Einkaufsleiterin.

Das ist Gerd Müller. Er arbeitet bei XTC. Er ist Geschäftsführer.

- die Firma
- das Unternehmen
- die Fabrik
- das Werk (das Hauptwerk, das Zweigwerk)
- die Verwaltung
- der Versand

### **Die Firma Fander**

Die Firma Fander ist in Landshut. Die Stadt Landshut liegt in Bayern. Der Geschäftsführer heißt Peter Fander. Das Hauptwerk ist auch in Landshut. Das Zweigwerk ist in Passau bei Landshut. Die Fabrik in Landshut ist alt. Die Fabrik in Passau ist neu. Die Verwaltung und der Versand sind in Landshut. Auch der Chef wohnt in Landshut.

## 2.1 STRUKTUREN 2

### 2.1.1 Das grammatische Geschlecht und der bestimmte Artikel.

Tabela 2: spol samostalnikov in osebni zaimki

maskulin (m)	feminin (f)	neutrum (n)
der Name	die Firma	das Werk
der Versand	die Stadt	das Lager
der Parkplatz	die Fabrik	das Büro
der Eingang	die Verwaltung	das Telefon
<b>er</b>	<b>sie</b>	<b>es</b>

#### Ergänzen Sie die Artikel und Personalpronomen.

Ist ..... Firma in Augsburg? Nein, ..... ist in Landshut.

Ist ..... Zweigwerk in Landshut? Nein, ..... ist in Passau.

..... Chef heißt Peter Fander. .... wartet schon.

#### Fragen und antworten Sie.

a) Wo liegt Landshut? Landshut liegt in Bayern.

b) Liegt das Hauptwerk in Passau? .....

c) Ist das Hauptwerk neu? .....

#### Ergänzen Sie die passenden Fragewörter.

**Wie?**

**Wo?**

**Woher?**

**Was?**

..... heißt du?

..... geht es Ihnen?

..... kommst du?

..... wohnen Sie?

..... heißen Sie?

..... bitte?

..... geht's?

..... sind Sie von Beruf?

..... möchten Sie?

..... ist dein Name?

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

**Ergänzen Sie den Dialog mit Verben.**

Wie ..... Sie? – Mein Name ..... Ulrike Blume.

Woher ..... Sie, Frau Blume? - Ich ..... aus Blumberg.

Wo ..... Sie? - Ich ..... in Bremen.

Was ..... Sie von Beruf? - Ich ..... Sekretärin von Beruf.

Wie lange ..... Sie schon bei der Spedition Hänsel? - Ich .....  
dort seit zehn Jahren.

**Ergänzen Sie die Personalpronomina.**

Woher kommt Frau Birne? - ..... kommt aus Dresden.

Wo wohnt Anna? - ..... wohnt in Bern.

Woher kommt Herr Brunner? - ..... kommt aus Zürich.

Was machen Carla und Franco? - ..... sind Architekten.

Was studieren Sie? - ..... studiere Medizin.

Wo arbeitet Herr Binder - ..... arbeitet bei Internorm.

Was machst du? - ..... lerne Deutsch.

**Wer? Was? Fragen Sie bitte.**

Gerd Müller kommt aus München. **Wer** kommt aus München? – Gerd Müller.

a) Der Chef kommt aus England. .... kommt aus England? – Der Chef

b) Der LKW kommt aus Russland. .... kommt aus Russland? – Der LKW.

c) Nina Fürst ist Sekretärin. .... ist Sekretärin? – Nina Fürst.

d) Berlin ist sehr groß. .... ist sehr groß? – Berlin.

e) Hier kommt der Zug. .... kommt hier? – Der Zug.

f) Herr Huber ist freundlich. .... ist freundlich? – Herr Huber.

## 2.2 BERUFE

### m

der Diplomkaufmann  
 der Sekretär  
 der Ingenieur  
 der Designer  
 der Buchhalter  
 der Jurist  
 der Marketingmanager  
 der Informatiker  
 der Kellner  
 der Sachbearbeiter  
 der Geschäftsführer

### f

die Diplomkauffrau  
 die Sekretärin  
 die Ingenieurin  
 die Designerin  
 die Buchhalterin  
 die Juristin  
 die Marketingmanagerin  
 die Informatikerin  
 die Kellnerin  
 die Sachbearbeiterin  
 die Geschäftsführerin

### Berufe - Wer macht was?

Autos reparieren .....  
 im Krankenhaus arbeiten .....  
 den Verkehr kontrollieren .....  
 in der Schule arbeiten .....  
 eine Maschine reparieren .....  
 Fußball spielen .....  
 Bücher schreiben .....

### Schreiben Sie Fragen.

Was sind Sie ..... Beruf? - Ich bin Sekretärin.  
 Was machen Sie ..... ? - Ich bin Kellner.  
 Was ..... ? - Klaus ist Vertreter.  
 Was ..... ? - Helga ist Einkaufsleiterin.  
 Was ..... ? - Er arbeitet als Diplom-Chemiker.  
 Was ..... ? - Sie sind Facharbeiter.

### Finden Sie die Artikel: der, die oder das?

..... Wörterbuch	..... Fabrik
..... Computer	..... Unternehmen
..... Bleistift	..... Firma
..... Papier	..... Abteilung

## POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA

..... Tisch	..... Chef
..... Stuhl	..... Büro
..... Kugelschreiber (Kuli)	..... Sekretärin
..... Lampe	..... Foto
..... Tasche	..... Vertrag
..... Handy	..... Angebot

### Finden Sie die weibliche Form.

- a) der Arbeiter - .....
- b) der Lehrer - .....
- c) der Techniker - .....
- d) der Kellner - .....
- e) der Laborant - .....
- f) der Verkäufer - .....
- g) der Koch - .....
- h) der Buchhalter - .....
- i) der Ingenieur - .....

### Wie lauten die Fragen?

..... Sie Herr Keller?	Nein, Herr Lorenz.
..... Sie bei Internorm?	Ja.
..... du Jura?	Nein, Medizin.
..... er Paul?	Nein, Peter.
..... Sie Jurist?	Nein, ich bin Lehrer.
..... du in Koper?	Nein, in Metlika.
..... Sie Einkaufsleiter?	Nein, ich bin Geschäftsführer.

Lesen Sie.

**K**atarina Tobler kommt aus Berlin. Sie ist ledig und hat keine Kinder. Sie arbeitet seit zwei Jahren bei KTM in Graz. Graz ist die Hauptstadt der Steiermark. Im Moment ist sie Sachbearbeiterin. Sie studiert an der Hochschule Leoben. Sie möchte einen besseren Job finden.

**P**aul Young ist Ingenieur und kommt aus England. Er ist verheiratet und wohnt mit seiner Frau Fiona in Köln. Fiona ist Journalistin. Sie spricht Deutsch und Italienisch. Paul lernt am Wochenende Deutsch. Die Youngs sind zufrieden und finden Köln interessant.

**J**ose Duarte kommt aus Cordoba in Argentinien. Er lebt seit zehn Jahren in Deutschland. Er spricht schon gut Deutsch. Er importiert Wein aus Argentinien für viele Restaurants. Seine Freundin Magda ist Webdesignerin. Beide treiben gern Sport und sie tanzen Tango.

Was fehlt?

*sein lernen gehen kommen arbeiten haben sein lernen sagen*

**R**ita Gonzales .....<sup>1</sup> Sekretärin. Sie .....<sup>2</sup> in Buenos Aires in Argentinien. Sie .....<sup>3</sup> aus Rosario. Rita .....<sup>4</sup> fünf Kinder. Sie .....<sup>5</sup> in die Schule in Rosario. Sie .....<sup>6</sup> Englisch. Rita möchte Deutsch .....<sup>7</sup> . Sie .....<sup>8</sup>: „Der Deutschkurs .....<sup>9</sup> interessant und gut für meine Arbeit.“

*haben kommen sein haben lernen*

**I**gor Naumov .....<sup>1</sup> aus Russland. Er .....<sup>2</sup> Deutsch in einer Sprachschule in Köln. Igor .....<sup>3</sup> verheiratet mit Natascha. Sie .....<sup>3</sup> drei Kinder, Hanna, Alexandra und Fedor. Igor .....<sup>4</sup> im Moment keine Arbeit. Die Naumovs leben seit 1998 in Leverkusen. Sie sprechen Russisch und Deutsch. Die Kinder .....<sup>5</sup> Französisch in der Schule.

*studieren sein sein leben spielen studieren lieben*

**Ch**ang Shlang ist Studentin. Sie .....<sup>1</sup> in Kuomintang und .....<sup>2</sup> an der Jangtse Universität in Mintung. Sie .....<sup>3</sup> 23 und möchte in Österreich studieren. Ihre Hobbys .....<sup>4</sup> Tanzen und Malen. Sie .....<sup>5</sup> Klavier. Ihr Freund Den Xiao .....<sup>6</sup> Medizin in der Schweiz. Chang sagt: „Ich .....<sup>7</sup> Mozart.“



## 2.3 STRUKTUREN 3

### 2.3.1 unbestimmter und bestimmter Artikel (Nominativ)

Das ist <b>ein</b> <u>Unternehmer</u> .	→	<b>Der</b> <u>Unternehmer</u> ist erfolgreich.
Das ist <b>eine</b> <u>Fabrik</u> .	→	<b>Die</b> <u>Fabrik</u> ist neu.
Das ist <b>ein</b> <u>Unternehmen</u> .	→	<b>Das</b> <u>Unternehmen</u> ist groß.
Das sind <b>Kunden</b> .	→	<b>Die</b> <u>Kunden</u> kommen aus China.

Tabela 3: določni in nedoločni členi

	<b>m</b>	<b>f</b>	<b>n</b>	<b>PLURAL</b>
<b>bestimmt</b>	<b>der Brief</b>	<b>die Fabrik</b>	<b>das Büro</b>	<b>die Briefe</b>
<b>unbestimmt</b>	<b>ein Brief</b>	<b>eine Fabrik</b>	<b>ein Büro</b>	<b>----- Briefe</b>
<b>negativ</b>	<b>kein Brief</b>	<b>keine Fabrik</b>	<b>kein Büro</b>	<b>keine Briefe</b>

### 2.3.2 Singular und Plural

der Brief	→	die Briefe
die Einladung	→	die Einladungen
das Büro	→	die Büros
das Mail	→	die Mails
der Kunde	→	die Kunden
das Unternehmen	→	die Unternehmen
die Fabrik	→	die Fabriken
der Unternehmer	→	die Unternehmer
der Tisch	→	die Tische
das Fenster	→	die Fenster
der Computer	→	die Computer
die Sekretärin	→	die Sekretärinnen
die Kellnerin	→	die Kellnerinnen

### Welche Artikel fehlen?

- Das ist ein..... Mann. .... Mann heißt Helmut.
- Das ist ein..... Frau. .... Frau heißt Helga.
- Das ist ein..... Kunde. .... Kunde kommt aus Belgien.
- Das ist ein..... Büro. .... Büro ist hell.
- Das ist ein..... Telefon. .... Telefon ist alt.
- Das ist ein..... Verkäuferin. .... Verkäuferin heißt Miranda.
- Das ist ein ..... Kellner. .... Kellner arbeitet im Hotel „Krone“.
- Das sind ..... Tische. .... Tische sind neu.
- Das ist ..... Stuhl. .... Stuhl ist modern.

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

- j) Das ist ..... Tür. .... Tür ist aus Holz.
- k) Das sind ..... Fenster. .... Fenster sind sauber.

**Welche Artikel fehlen?**

- 1) Das ist ein Stuhl. Was kostet ..... Stuhl?
- 2) Das ist eine Stadt. Wo liegt ..... Stadt?
- 3) Das ist ein Telefon. Wem gehört ..... Telefon?
- 4) Das ist ein Auto. Wem gehört ..... Auto?
- 5) Das ist ein Handy. Was kostet ..... Handy?

**Schreiben Sie.**

- a) Ist das ein Tisch? – Nein, das ist kein Tisch. Das ist ein Stuhl.
- b) Ist das ..... Schrank? – Nein, das ist ..... Schrank. Das ist ..... Buch.
- c) Bleistift? / Nein / Kugelschreiber

.....

- d) Telefon? / Nein / Handy

.....

- e) Tür? / Nein / Fenster

.....

- f) Fernseher? / Nein / Radio

.....

**Übersetzen Sie.**

- 1) Kaj ste po poklicu?

.....

- 2) Kje dela gospod Müller?

.....

- 3) Podjetje BMW je na Bavarskem.

.....

- 4) Sedež podjetja je v Augsburgu.

.....

- 5) Uprava podjetja je v Ljubljani.

.....

**Wie heißt der Plural?**

- a) der Brief - die .....
- b) das Zimmer - die .....
- c) der Computer - die .....
- d) der Schrank - die .....
- e) das Telefon - die .....
- f) das Handy - die .....
- g) die Lampe - die .....
- h) der Kunde - die .....
- i) der Schreibtisch - die .....
- j) die Sekretärin - die .....
- k) der Ingenieur - die .....
- l) das Unternehmen - die .....
- m) die Fabrik - die .....
- n) die Nummer - die .....
- o) die Zahl - die .....
- p) die Rechnung - die .....
- q) die Zeitung - die .....
- s) der Bleistift - die .....
- t) das Gespräch - die .....
- u) das Geschenk - die .....
- v) der Mann - die .....
- w) die Frau - die .....
- x) der Vertrag - die .....
- y) der Unternehmer - die .....
- z) der Vertreter - die .....

**Wie heißen die Sätze im Plural?**

1) Die Sekretärin ist fleißig.

.....

2) Das Gespräch ist interessant.

.....

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

3) Der Kunde kommt aus Frankreich.

.....

4) Der Vertrag ist unterschrieben.

.....

5) Die Firma gehört Roman Nikolajevich

.....

## 2.4 WÖRTER UND AUSDRÜCKE 2 - ADJEKTIVE

groß	-	klein	alt	-	neu, jung
schön	-	hässlich	laut	-	leise
dunkel	-	hell	teuer	-	billig
hoch	-	niedrig	gut	-	schlecht
leicht	-	schwer	interessant	-	langweilig
kalt	-	warm, heiß	ruhig	-	nervös
fleißig	-	faul	schnell	-	langsam
kurz	-	lang	modern	-	altmodisch

### Was fehlt?

- 1) Die Wohnung ist nicht billig. Sie ist .....
- 2) Das Büro hat keine Fenster. Es ist .....
- 3) Paul arbeitet nicht viel. Er ist .....
- 4) Die Preise sind nicht hoch. Sie sind .....
- 5) Der Tisch ist nicht neu. Er ist .....

### Machen Sie Sätze nach dem Beispiel

Das ist ein Tisch.  
Der Tisch ist groß.  
Er ist alt.

- 1) Das ist ..... Tafel.  
..... Tafel ist weiß.  
..... ist neu.
- 2) Das ist ..... Stuhl.  
..... Stuhl ist bequem.  
..... ist neu.
- 3) Das ist ..... Computer.  
..... Computer ist neu.  
..... ist gut.
- 4) Das ist ..... Drucker.  
..... Drucker ist grau.  
..... ist modern.
- 5) Das ist ..... Sekretärin.

## POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA

- ..... Sekretärin ist jung.  
..... ist fleißig.
- 6) Das ist ..... Taschenrechner.  
..... Taschenrechner ist klein.  
..... ist billig.
- 7) Das ist ..... Ärztin.  
..... Ärztin ist jung.  
..... ist freundlich.
- 8) Das sind ..... Kinder.  
..... Kinder sind klein.  
..... ist brav.
- 9) Das sind ..... Batterien.  
..... Batterien sind neu.  
..... sind voll.
- 10) Das ist ..... Architekt.  
..... Architekt ist erfahren.  
..... ist alt.
- 11) Das ist ..... Mädchen.  
..... Mädchen ist neugierig.  
..... ist klein.

### Üben Sie nach dem Beispiel.

- 1) Das ist ein Vertrag. → Das sind Verträge.  
2) Der Vertrag ist lang. → Die Verträge sind lang.

Büro	-	modern
Stuhl	-	alt
Schrank	-	hoch
Sekretärin	-	jung
Gespräch	-	kurz

### Ein oder eine? Markieren Sie.

- |    | <u>ein</u>               | <u>eine</u>              |          |
|----|--------------------------|--------------------------|----------|
| 1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nummer   |
| 2) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vertrag  |
| 3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Rechnung |
| 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gespräch |
| 5) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Handy    |

- 6)   Firma  
 7)   Unternehmen  
 8)   Fabrik

**Singular oder Plural? Markieren Sie.**

- |    | <u>Sg.</u>               | <u>Pl.</u>               |            |
|----|--------------------------|--------------------------|------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Adressen   |
| 2) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vertrag    |
| 3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Rechnungen |
| 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Gespräche  |
| 5) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nummern    |
| 6) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Firmen     |
| 7) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Handys     |
| 8) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Schrank    |

**Ein – der – er . . . Ergänzen Sie.**

- 1) Das ist ..... Mann. .... Mann arbeitet in Berlin. .... arbeitet bei Siemens.  
 2) Das ist ..... Frau. .... Frau kommt aus Prag. .... spricht Englisch.  
 3) Das sind ..... Kinder. .... Kinder wohnen in Celje. .... sind klein.  
 4) Hier kommt ..... Zug. .... Zug fährt nach Jesenice. .... ist modern.  
 5) Das ist ..... Bus. .... Bus kommt aus Zagreb. .... ist alt.

**Wie ist . . . ? Markieren Sie.**

- |                                       |         |                                   |                                |                                 |
|---------------------------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1) Frau Rutenmüller ist 87 Jahre alt. | Sie ist | <input type="checkbox"/> jung     | <input type="checkbox"/> alt   | <input type="checkbox"/> lang   |
| 2) Der Vertrag ist                    |         | <input type="checkbox"/> lang     | <input type="checkbox"/> schön | <input type="checkbox"/> billig |
| 3) Das Unternehmen ist                |         | <input type="checkbox"/> ruhig    | <input type="checkbox"/> faul  | <input type="checkbox"/> neu    |
| 4) Slowenien ist                      |         | <input type="checkbox"/> hässlich | <input type="checkbox"/> schön | <input type="checkbox"/> kurz   |
| 5) Das Handy ist                      |         | <input type="checkbox"/> modern   | <input type="checkbox"/> hell  | <input type="checkbox"/> jung   |

**Nicht groß – klein. Schreiben Sie.**

- 1) Der Kaffee ist kalt. ⇒ Nein, der Kaffee ist nicht kalt. Er ist heiß.  
 2) Der Vertrag ist kurz. ⇒ Nein, .....

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

- 3) Die Fabrik ist alt.           ⇒   Nein, .....
- 4) Der Unternehmer ist faul. ⇒   Nein, .....
- 5) Der Job ist langweilig.   ⇒   Nein, .....

**Wie heißt die Negation?**

- |                |                          |                       |
|----------------|--------------------------|-----------------------|
| 1) Fabriken    | <input type="checkbox"/> | <u>keine</u> Fabriken |
| 2) wohnen      | <input type="checkbox"/> | <u>nicht</u> wohnen   |
| 3) heiß        | <input type="checkbox"/> | <u>nicht</u> heiß     |
| 4) Vertrag     | <input type="checkbox"/> | ..... Vertrag         |
| 5) arbeiten    | <input type="checkbox"/> | ..... arbeiten        |
| 6) gut         | <input type="checkbox"/> | ..... gut             |
| 7) interessant | <input type="checkbox"/> | ..... interessant     |
| 8) Unternehmen | <input type="checkbox"/> | ..... Unternehmen     |
| 9) leben       | <input type="checkbox"/> | ..... leben           |



### 3 ZAHLEN, UHRZEIT UND DATUM

Zahlen sind allgegenwärtig. Ob beim Einkaufen im Supermarkt, beim Fahrkartenkauf am Bahnhof oder bei der Arbeit im Büro, ohne Zahlen geht es nicht. Verabreden Sie sich mit einem Geschäftspartner, buchen Sie ein Flugticket nach Berlin oder reklamieren Sie eine Rechnung.

#### 3.1 KARDINALZAHLEN

Ergänzen Sie die folgenden Zahlen.

1	.....	11	.....
2	.....	12	.....
3	.....	13	.....
4	.....	14	.....
5	.....	15	.....
6	.....	16	.....
7	.....	17	.....
8	.....	18	.....
9	.....	19	.....
10	.....	20	.....
30	.....	70	.....
40	.....	80	.....
50	.....	90	.....
60	.....	100	.....
1.000	.....	10.000	.....
100.000	.....	1.000.000	.....
10.000.000	.....		
100.000.000	.....		
1.000.000.000	.....		

3.2 ORDINALZAHLEN

1.	der, die, das	erste	17.	.....
2.	der, die, das	zweite	18.	.....
3.	der, die, das	dritte	19.	.....
4.	der, die, das	.....	20.	.....
5.	.....	.....	21.	.....
6.	.....	.....	22.	.....
7.	.....	.....	23.	.....
8.	.....	.....	24.	.....
9.	.....	.....	25.	.....
10.	.....	.....	26.	.....
11.	.....	.....	27.	.....
12.	.....	.....	28.	.....
13.	.....	.....	29.	.....
14.	.....	.....	30.	.....
15.	.....	.....	31.	.....
16.	.....	.....		

**Bei Briefen/Faxen schreibt man Ort und Datum:**

Berlin, den 12. Oktober 2004

lies: Berlin, den zwölften Oktober 2004

Berlin, 12. Oktober 2004

lies: Berlin, zwölfter Oktober 2004

### 3.3 WOCHENTAGE, MONATE, TAGESZEITEN UND JAHRESZEITEN

<b>M.....tag</b>	→	am .....	→	montags
<b>D.....nstag</b>	→	am .....	→	.....
<b>Mi.....woch</b>	→	am .....	→	.....
<b>Do.....erstag</b>	→	am .....	→	.....
<b>Fr.....tag</b>	→	am .....	→	.....
<b>Sa.....tag</b>	→	am .....	→	.....
<b>So.....tag</b>	→	am .....	→	.....

<b>der Morgen</b>	→ am Morgen	→ morgens
<b>der Vormittag</b>	→ am Vormittag	→ .....
<b>der Mittag</b>	→ am Mittag	→ .....
<b>der Nachmittag</b>	→ am Nachmittag	→ .....
<b>der Abend</b>	→ am Abend	→ .....
<b>die Nacht</b>	→ in der Nacht	→ .....

- 1) Januar
- 2) Februar
- 3) März
- 4) April
- 5) Mai
- 6) Juni
- 7) Juli
- 8) August
- 9) September
- 10) Oktober
- 11) November
- 12) Dezember

**der Winter**

**der Frühling / das Frühjahr**

**der Sommer**

**der Herbst**

→ **im Winter**

→ **im Frühling / Frühjahr**

→ **im Sommer**

→ **im Herbst**

**Welches Datum haben wir heute? Schreiben Sie.**

Heute ist ..... (6. Mai)

Heute haben wir den ..... (2. Juli)

Er kommt ..... (3. Oktober)

Kommt Herr Müller wirklich am ..... ? (11. Juni)

Die Ferien dauern ..... 13. Juli bis ..... 25. August 2005.

Das Oktoberfest beginnt ..... (19. September)

Peter ist ..... geboren. (20. Januar)

Helga hat ..... Geburtstag. (2. April)

### 3.4 ORDINALZAHLEN BEI AUFZÄHLUNGEN

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1. ers-tens  | 10. zehn-tens     |
| 2. zwei-tens | 20. zwanzigs-tens |
| 3. drit-tens | 40. vierzigs-tens |
| 4. vier-tens |                   |
| 5. fünf-tens |                   |

#### Was kostet . . .? Antworten Sie.

- |                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| 1) Was kostet ein Liter Milch?   | - | Ein Liter Milch kostet 1,10 EUR. (ein EURO zehn) |
| 2) Was kostet ein Liter Diesel?  | - | .....  |
| 3) Was kostet eine Kinokarte?    | - | .....  |
| 4) Was kostet eine Flasche Bier? | - | .....  |
| 5) Was kostet eine Tasse Kaffee? | - | .....  |

#### Wie viel ist . . .? Rechnen Sie.

- |               |                |                     |
|---------------|----------------|---------------------|
| a) $6 + 9 =$  | b) $15 - 9 =$  | c) $5 \times 8 =$   |
| d) $21 - 3 =$ | e) $99 + 22 =$ | e) $33 \times 10 =$ |

#### Schreiben Sie die Zahlen.

- |                               |   |       |
|-------------------------------|---|-------|
| 1) fünfunddreißig             | - | ..... |
| 2) siebenundsiebzig           | - | ..... |
| 3) sechzehn                   | - | ..... |
| 4) neunundneunzig             | - | ..... |
| 5) vierhundertdreiundvierzig  | - | ..... |
| 6) zweitausenddreihundertdrei | - | ..... |
| 7) sechsundsechzigtausend     | - | ..... |
| 8) dreihundertfünftausend     | - | ..... |
| 9) zwei Millionen             | - | ..... |
| 10) eineinhalb Millionen      | - | ..... |

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

**Lesen Sie diese Zahlen.**

- a) 041 677 896
- b) 2.347.789
- c) 23,78 EUR
- d) \$198,23
- e) 23°C
- f) 37,89 %
- g) 2.309 km
- h) 578 kg
- i) 79 l
- j) 0,45 %
- k) 56 qm
- l) 500 g

**Antworten Sie.**

- Welches Datum ist heute? - .....
- Wann haben Sie Geburtstag? - .....
- Welcher Tag ist heute? - .....

**Korrigieren Sie die Sätze.**

- a) Heute ist der dritte Januar.
- b) Wir kommen am zweiten März.
- c) Frau Müller wohnt im siebenten Stock.
- d) Einstens habe ich keine Zeit, und zweitens kein Geld.
- e) Heute ist Montag.
- f) An Samstag habe ich keine Zeit.
- g) In Winter fahre ich Ski.
- h) Was machst du am Nacht.
- i) Am morgens trinke ich Kaffee.
- j) Er verdient ein Million Euro pro Jahr.

### 3.5 UHRZEIT

Wie spät ist es?

Wie viel Uhr ist es?

6:00	→	Es ist sechs Uhr.	die Uhr
18:00	→	Es ist achtzehn Uhr.	die Uhrzeit
6:30	→	Es ist sechs Uhr dreißig.	die Stunde
	→	Es ist halb sieben.	die Minute
8:15	→	Es ist acht Uhr fünfzehn.	die Sekunde
	→	Es ist Viertel nach acht.	die Zeit
9:45	→	Es ist neun Uhr fünfundvierzig.	
	→	Es ist Viertel vor zehn.	
10:10	→	Es ist zehn Uhr zehn.	
	→	Es ist zehn nach zehn.	
11:25	→	Es ist elf Uhr fünfundzwanzig.	
	→	Es ist fünf vor halb zwölf.	
12:35	→	Es ist zwölf Uhr fünfunddreißig.	
	→	Es ist fünf nach halb eins.	
13:50	→	Es ist dreizehn Uhr fünfzig.	
	→	Es ist zehn vor zwei.	

Es ist **kurz vor** drei.

Es ist **Punkt** zwölf.

Es ist **kurz nach** vier.

### Was machen Sie am Dienstag?

Anna: Was machst du am Dienstag, Eva?

Eva: Ich habe viel zu tun. Von 8 Uhr bis 16 Uhr arbeite ich.

*Erzählen Sie weiter:*

16 Uhr bis 18 Uhr	-	spazieren gehen
18 Uhr	-	nach Hause fahren
18.30 Uhr bis 19 Uhr	-	Abendessen kochen
19 Uhr	-	Mann kommt nach Hause
19 Uhr bis 20 Uhr	-	Abendessen haben

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

20 Uhr bis 21 Uhr	-	duschen, Zähne putzen
21.15 Uhr	-	schlafen gehen

**Verben, Verben: Wie heißt das auf Deutsch? Schreiben Sie die Infinitive.**

delati	.....
priti	.....
iti	.....
ostati	.....
pisati	.....
vprašati	.....
kupiti	.....
ležati	.....
sedeti	.....
poznati	.....
čakati	.....
odgovoriti	.....
začeti	.....
stanovati	.....
trajati	.....



### 3.6 STRUKTUREN 4

#### 3.6.1 Verben mit Vokalwechsel

*sprechen, lesen, geben, nehmen, essen, vergessen, sehen, fahren, schlafen, treffen, messen*

Tabela 4: glagoli s spremembo samoglasnika v jedru

	<b>sprechen</b>	<b>lesen</b>	<b>geben</b>	<b>nehmen</b>	<b>essen</b>	<b>vergessen</b>
ich	spreche	lese	gebe	nehme	esse	vergesse
du	spr <u>ich</u> st	l <u>ie</u> st	g <u>ib</u> st	n <u>imm</u> st	<u>is</u> st	verg <u>is</u> st
er/sie/es	spr <u>ich</u> t	l <u>ie</u> st	g <u>ib</u> t	n <u>imm</u> t	<u>is</u> st	verg <u>is</u> st
wir	sprechen	lesen	geben	nehmen	essen	vergessen
ihr	sprecht	lest	gebt	nehmt	esst	vergesst
sie/Sie	sprechen	lesen	geben	nehmen	essen	vergessen
	<b>govoriti</b>	<b>brati</b>	<b>dati</b>	<b>vzeti</b>	<b>jesti</b>	<b>pozabiti</b>

	<b>sehen</b>	<b>fahren</b>	<b>schlafen</b>	<b>treffen</b>	<b>messen</b>	<b>halten</b>
ich	sehe	fahre	schlafe	treffe	messe	halte
du	s <u>ie</u> hst	f <u>ah</u> rst	schl <u>ä</u> fst	tr <u>iff</u> st	m <u>is</u> st	h <u>äl</u> tst
er/sie/es	s <u>ie</u> ht	f <u>ah</u> rt	schl <u>ä</u> ft	tr <u>iff</u> t	m <u>is</u> st	h <u>äl</u> t
wir	sehen	fahren	schlafen	treffen	messen	halten
ihr	seht	fahrt	schlauft	trifft	messt	haltet
sie/Sie	sehen	fahren	schlafen	treffen	messen	halten
	<b>videti</b>	<b>voziti</b>	<b>spati</b>	<b>srečati</b>	<b>(iz)meriti</b>	<b>držati</b>

**Ergänzen Sie.**

- Helga Maier ..... (schlafen) noch.
- Herr Benn ..... (lesen) einen Vertrag.
- ..... (sehen) du das Schild nicht? Hier ist Rauchen verboten.
- Du ..... (sprechen) aber sehr gut Deutsch.
- Helga ..... (fahren) heute nach Berlin.

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

- f) ..... (essen) du das Steak oder ..... (nehmen) du das Kotelett?
- g) Tanja ..... (schlafen) noch.
- h) Herr Müller ..... (sehen) uns nicht.
- i) Wann ..... (treffen) du David?
- j) Er ..... (fahren) gerne Ski.
- k) Was ..... (lesen) du?
- l) Er ..... (geben) uns 1000 Euro.
- m) Was ..... (geben) du mir?

**Finden und verbessern Sie die Fehler.**

- 1) Sie spricht Englisch und Russisch.
- 2) Du vergesst immer deine Schlüssel.
- 3) Wann fährt der Bus?
- 4) Du seht das Dokument nicht.
- 5) Was gebst du uns?
- 6) Was nimmt Peter? Das Sandwich oder den Hamburger?
- 7) Daniel lest die Zeitung.
- 8) Schlaft sie schon?
- 9) Wann treffst du Maria?
- 10) Fritz gibt uns kein Geld.

**Schreiben Sie die Zahlen.**

- 23 - .....
- 99 - .....
- 111 - .....
- 13 - .....
- 33 - .....
- 4.579 - .....
- 34.078 - .....
- 2,369 - .....
- 89,78% - .....
- 0,09% - .....
- \$498,50 - .....

750 g - .....

54 l - .....

**Übersetzen Sie.**

a) Danes je ponedeljek.

.....

b) Jutri je 27. april.

.....

c) Ura je 11:30.

.....

d) Nina govori angleško in rusko.

.....

e) Filip je star osem let.

.....

f) Koliko je ura?

.....

g) Koliko oseb je tukaj.

.....

h) Kdaj odpelje vlak?

.....

i) Ana še spi.

.....

j) Kaj boš vzel?

.....

k) Kaj bereš?

.....

Zusätzliche Informationen und Übungen unter:

[http://vdeutsch.eduhi.at/daf\\_tibs/inhalt.htm](http://vdeutsch.eduhi.at/daf_tibs/inhalt.htm)

## 4 MENSCHEN UND DINGE

Mit wem haben Sie es zu tun? Kennen Sie alle Verwandten? Was ist der Unterschied zwischen Freund und Kollege? Können Sie Gegenstände benennen?

### Meine Familie

Klaus Maier ist verheiratet. Er hat zwei Kinder, einen Sohn und eine Tochter. Seine Frau hat einen Bruder und eine Schwester, das sind sein Schwager und seine Schwägerin. Seine Kinder haben also einen Onkel und eine Tante. Seine Mutter und sein Vater leben in Vaterstetten. Seine Schwiegereltern leben in Italien.

**Beschreiben Sie Ihre Familie. Verbinden und verwenden Sie folgende Wörter :**

der Vater	sin
die Mutter	dedek
der Sohn	snaha
die Tochter	vnuk
die Schwester	teta
der Bruder	zet
die Großmutter	nečak
der Großvater	tast
der Enkel	stric
die Enkelin	svak
der Onkel	mama
die Tante	sestrična
der Neffe	babica
die Nichte	tašča
der Cousin	hči
die Cousine	vnukinja
der Schwager	sestra
die Schwägerin	nečakinja
der Schwiegervater	oče
die Schwiegermutter	bratranec
die Schwiegertochter	sestrična
der Schwiegersohn	svakinja

## 4.1. STRUKTUREN 5

Der Akkusativ – Wen oder Was ?

- Ich habe einen Bruder.
- Peter hat eine Tochter.
- Wir haben ein Kind.

### 4.1.1 Unbestimmter Artikel und Possessivpronomen – Nominativ und Akkusativ

Tabela 7: sklanjatev samostalnikov z nedoločnim členom v 1. in 4. sklonu

Singular	<u>m</u>	<u>f</u>	<u>n</u>
<b>Nominativ</b>	ein/mein Sohn	eine/meine Tochter	ein/mein Kind
<b>Genitiv</b>	-----	-----	----
<b>Dativ</b>	-----	-----	----
<b>Akkusativ</b>	einen/meinen Sohn	eine/meine Tochter	ein/mein Kind
Plural	<u>m</u>	<u>f</u>	<u>n</u>
<b>Nominativ</b>	meine Söhne	meine Töchter	meine Kinder
<b>Genitiv</b>	-----	-----	----
<b>Dativ</b>	-----	-----	----
<b>Akkusativ</b>	meine Söhne	meine Töchter	meine Kinder

**Ergänzen Sie den unbestimmten Artikel.**

- 1) Das ist ein Platz. In Berlin gibt es auch einen Platz.
- 2) Das ist ein Vertrag. Markus Hebrang hat auch ..... Vertrag.
- 3) Das ist eine Assistentin. Ulla Binder hat auch ..... Assistentin.
- 4) Das ist ein Chef. Wir haben auch ..... Chef.
- 5) Das ist ein Wörterbuch. Doris hat auch ..... Wörterbuch.
- 6) Das ist ein Schreibtisch. Gundula hat auch ..... Schreibtisch.
- 7) Das ist ein Computer. Habt ihr auch ..... Computer?
- 8) Das sind Aktenordner. Wir haben auch ..... Aktenordner.
- 9) Das sind Kollegen. Habt ihr auch ..... Kollegen?
- 10) Das ist ein Kollege. Hast du auch ..... Kollegen?

**Was fehlt?**

Ich habe ..... Büro, aber das Büro ist leer. Ich habe ..... Tisch, ..... Telefon,  
..... Schreibmaschine und auch ..... Computer. Morgen kaufe ich  
..... Sessel, ..... Regal und ..... Lampe. Ich brauche auch  
..... Schrank, ..... Schreibtischlampe und ..... Teppich.

**Vorsicht mit diesen Substantiven.**

1. Hast du ..... Zeit? – Ja, ich habe ..... Zeit.  
- Nein, ich habe ..... Zeit.
2. Hast du ..... Geld? – Ja, ich habe ..... Geld.  
- Nein, ich habe ..... Geld.
3. Hast du ..... Hunger? – Ja, ich habe ..... Hunger.  
- Nein, ich habe ..... Hunger.
4. Hast du ..... Lust? – Ja, ich habe ..... Lust.  
- Nein, ich habe ..... Lust.

#### 4.1.2 Bestimmter Artikel – Nominativ und Akkusativ

Tabela 8: sklanjatev samostalnikov z določnim členom v 1. in 4. sklonu

Singular	<u>m</u>	<u>f</u>	<u>n</u>
<b>Nominativ</b>	<b>der</b> Vertrag	<b>die</b> Firma	<b>das</b> Büro
<b>Genitiv</b>	-----	-----	----
<b>Dativ</b>	-----	-----	----
<b>Akkusativ</b>	<b>den</b> Vertrag	<b>die</b> Firma	<b>das</b> Büro
Plural	<u>m</u>	<u>f</u>	<u>n</u>
<b>Nominativ</b>	<b>die</b> Verträge	<b>die</b> Firmen	<b>die</b> Büros
<b>Genitiv</b>	-----	-----	----
<b>Dativ</b>	-----	-----	----
<b>Akkusativ</b>	<b>die</b> Verträge	<b>die</b> Firmen	<b>die</b> Büros

#### Ergänzen Sie den bestimmten Artikel.

- 1) Der Vertrag ist lang. Peter liest ..... Vertrag.
- 2) Das Handy ist modern. Klaus kauft ..... Handy.
- 3) Die Assistentin ist fleißig. Der Chef sieht ..... Assistentin.
- 4) Die Menschen in Augsburg sind nett. Ich finde ..... Menschen in Halle auch nett.
- 5) Die Kollegin ist interessant. Ich finde ..... Kollegin interessant.

#### Setzen Sie die fehlenden Artikel ein.

1. Kennen Sie ..... Mann dort?
2. Ich suche ..... Handy.
3. Verstehen Sie ..... Vertrag?
4. Ich suche ..... Büro von Frau Maier.
5. Wir suchen ..... Unternehmen VALEO.
6. Brauchen Sie ..... Wörterbuch?
7. Brauchst du ..... Computer jetzt?
8. .... Faxgerät ist kaputt.
9. Brauchst du morgen ..... Wagen?
10. Ich kenne ..... Wort nicht.

**Bestimmt oder unbestimmt – welcher Artikel fehlt?**

- a) Ich habe keine Wohnung. Ich suche .....
- b) Ich brauche ..... Telefonnummer von Gerd Müller.
- c) Wo ist ..... Büro von Uschi Glas?
- d) Wo ist ..... Sekretärin von Frau Haber?
- e) ..... Telefon ist kaputt.
- f) ..... Computer ist alt.
- g) Hast du ..... Kalender?
- h) Haben Sie ..... Sekretärin?
- i) Ich suche ..... Zimmer.

**Übersetzen Sie die Substantive und Setzen Sie sie in den Akkusativ.**

① das Lager	-	skladišče	-	das/ein Lager
② der Preis	-	.....	-	.....
③ das Konto	-	.....	-	.....
④ die Lösung	-	.....	-	.....
⑤ das Problem	-	.....	-	.....
⑥ die Messe	-	.....	-	.....
⑦ der Vertreter	-	.....	-	.....
⑧ der Brief	-	.....	-	.....
⑨ das Geschäft	-	.....	-	.....
⑩ der Direktor	-	.....	-	.....

**Bilden Sie Fragen mit „wen“ oder „was“.**

- a) Ich suche Frau Turner.      Wen suchen Sie?  
.....
- b) Die Firma braucht einen neuen Direktor.  
.....
- c) Ich suche die Marketingabteilung.  
.....
- d) Helga besucht einen Kunden.  
.....
- e) Das Unternehmen braucht neue Maschinen.  
.....



## 4.2 STRUKTUREN 6

### 4.2.1 Possessivpronomen

Das Possessivpronomen drückt Besitz und Zugehörigkeit aus.

das Büro von David → sein Büro

das Büro von Tina → ihr Büro

Tabela 9: pregled osebnih in svojilnih zaimkov

Personalpronomen	Possessivpronomen	Personalpronomen	Possessivpronomen
ich →	<b>mein</b>	wir →	<b>unser</b>
du →	<b>dein</b>	ihr →	<b>euer</b>
er →	<b>sein</b>	sie →	<b>ihr</b>
sie →	<b>ihr</b>	Sie →	<b>Ihr</b>
es →	<b>sein</b>		

Die Endungen sind wie bei ein und kein.

Tabela 10: svojilni zaimki v 1. in 4. sklonu

ich	NOM	mein Chef	meine Abteilung	mein Büro	meine Mitarbeiter
	AKK	meinen Chef	meine Abteilung	mein Büro	meine Mitarbeiter
du	NOM	dein Chef	deine Abteilung	dein Büro	deine Mitarbeiter
	AKK	deinen Chef	deine Abteilung	dein Büro	deine Mitarbeiter
er	NOM	sein Chef	seine Abteilung	sein Büro	seine Mitarbeiter
	AKK	seinen Chef	seine Abteilung	sein Büro	seine Mitarbeiter
sie	NOM	ihr Chef	ihre Abteilung	ihr Büro	ihre Mitarbeiter
	AKK	ihren Chef	ihre Abteilung	ihr Büro	ihre Mitarbeiter
es	NOM	sein Chef	seine Abteilung	sein Büro	seine Mitarbeiter
	AKK	seinen Chef	seine Abteilung	sein Büro	seine Mitarbeiter
wir	NOM	unser Chef	unsere Abteilung	unser Büro	unsere Mitarbeiter
	AKK	unseren Chef	unsere Abteilung	unser Büro	unsere Mitarbeiter
ihr	NOM	euer Chef	eure Abteilung	euer Büro	eure Mitarbeiter
	AKK	euren Chef	eure Abteilung	euer Büro	eure Mitarbeiter
sie	NOM	ihr Chef	ihre Abteilung	ihr Büro	ihre Mitarbeiter
	AKK	ihren Chef	ihre Abteilung	ihr Büro	ihre Mitarbeiter
Sie	NOM	Ihr Chef	Ihre Abteilung	Ihr Büro	Ihre Mitarbeiter
	AKK	Ihren Chef	Ihre Abteilung	Ihr Büro	Ihre Mitarbeiter

**Schreiben Sie.**

- |                                 |   |                  |
|---------------------------------|---|------------------|
| 1) ich – Chef                   | → | <u>mein Chef</u> |
| 2) du – Chefin                  | → | .....            |
| 3) wir – Freund                 | → | .....            |
| 4) du – Freund                  | → | .....            |
| 5) wir – Abteilungsleiter (Sg.) | → | .....            |
| 6) ihr – Mitarbeiter (Sg.)      | → | .....            |
| 7) sie (Pl.) – Kollegen         | → | .....            |
| 8) Helga – Büro                 | → | .....            |
| 9) Hans – Firma                 | → | .....            |
| 10) Frau Sluga – Unternehmen    | → | .....            |
| 11) Daniel – Fabrik             | → | .....            |
| 12) Peter und Paul – Geschäft   | → | .....            |
| 13) ich – Verträge              | → | .....            |
| 14) du – Rechnungen             | → | .....            |
| 15) wir – Abteilung             | → | .....            |

**Welches Possessivpronomen fehlt?**

- a) Ich habe einen Sohn. .... Sohn ist acht Jahre alt.
- b) Helga hat eine Tochter. .... Tochter ist zehn.
- c) Dieter hat ein Büro. .... Büro ist hell.
- d) Wir haben einen Chef. .... Chef ist freundlich.
- e) Ihr habt eine Chefin. .... Chefin ist unfreundlich.
- f) Du hast Mitarbeiter. .... Mitarbeiter sind aus Indien.
- g) Ich habe einen Computer. Das ist ..... Computer.
- h) Franz hat einen Firmenparkplatz. Das ist ..... Parkplatz.
- i) Hanna hat eine Freundin. .... Freundin kommt aus Polen.
- j) Herr Maier, Sie haben ein Handy. Ist das ..... Handy?
- k) Ihr habt viele Kollegen. .... Kollegen wohnen in Fulda.

**Ergänzen Sie.**

- 1) Wie alt ist Ihr Chef? - Mein Chef ist 56 Jahre alt.
- 2) Wie heißt eure Chefin? - ..... Chefin heißt Helena Just.
- 3) Woher kommen ..... (er) Kollegen? - ..... Kollegen kommen aus Belgien.
- 4) Was macht ..... (du) Frau? ..... Frau ist Architektin.
- 5) Wie heißt ..... (sie Sg.) Abteilungsleiter? ..... Abteilungsleiter heißt Tim.
- 6) Woher kommt ..... (ihr) Direktor? - ..... Direktor kommt aus Prag.
- 7) Wie alt ist ..... (du) Mann? - ..... Mann ist 39 Jahre alt.
- 8) Was machen ..... (sie Pl.) Freunde? ..... Freunde warten.
- 9) Was macht ..... (Sie) Freund? - ..... Freund liest einen Vertrag.
- 10) Woher kommen ..... (Helga) Mitarbeiter? - ..... Mitarbeiter kommen aus Rom.

**Schreiben Sie. (Possessivpronomen im Akkusativ)**

- 1) du – am Samstag ich – Vater – Bled  
 Was machst du am Samstag?  
 Ich besuche **meinen** Vater in Bled.
- 2) Klaus – am Montag er – Geschäftspartner – Wien  
 .....  
 .....
- 3) Doris – am Dienstag sie – Freundin – Koper  
 .....  
 .....
- 4) ihr – im Winter wir – Freunde – Österreich  
 .....  
 .....
- 5) sie (PL.) – im Sommer sie – Kollege(n) – Prag  
 .....  
 .....

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

6) Herr Hinkel – am Nachmittag

er – Chef – zu Hause

- .....
- .....

7) ihr – am Wochenende

wir – Chefin – im Krankenhaus

- .....
- .....

8) Hubert – am Vormittag

er – Freundin – Udine

- .....
- .....

9) wir – am Abend

wir – Mitarbeiter (Pl.) – Celje

- .....
- .....

10) du – am Freitag

ich – Frau – Piran

- .....
- .....

11) Sie – am Wochenende

ich – Bruder – Berlin

- .....
- .....

**Für wen sind diese Gegenstände?**

Brief - (ich) Chefin

Für wen ist der Brief?

Der Brief ist für *meine* Chefin.

1) Vertrag - (du) Chef

- .....
- .....

2) Fax - (er) Abteilungsleiter

.....

.....

3) E-Mail - (Helga) Mitarbeiterin

.....

.....

4) Paket - (Hans) Geschäftspartner

.....

.....

5) Bericht - (ich) Direktor

.....

.....

6) Geld - (du) Sekretärin

.....

.....

7) Buch - (wir) Assistentin

.....

.....

8) Rechnung - (ihr) Kunden (Pl.)

.....

.....

9) Zeitung - (ihr) Chefin

.....

.....

10) Geschenk - (wir) Kollege(n) (Sg.)

.....

.....

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

11) Briefe - (ihr) Kunden (Pl.)

- .....
- .....

**Korrigieren Sie die Sätze.**

- 1) Wie heißt dein Sekretärin?
- 2) Meine Chef kommt aus Polen.
- 3) Wir besuchen unser Freund in Zürich.
- 4) Der Vertrag ist für eure Chef.
- 5) Wo ist meinen Zeitung?
- 6) Wann kommt euer Assistentin?
- 7) Ist das Ihren Pass?
- 8) Unseren Freunde kommen um 15 Uhr

**Übersetzen Sie.**

1) Kje je vaša tajnica?

.....

2) Kdaj pride tvoja sodelavka?

.....

3) Berem vašo pogodbo.

.....

4) Obiskal bom našega predstavnika v Londonu.

.....

5) Je tole vaš sodelavec?

.....

6) Njegov direktor se imenuje Jan Koller.

.....

7) Njena pomočnica je danes doma.

.....

8) Od kod so vaše stranke?

.....

9) Kako pogosto obiskuješ svojega poslovnega partnerja v Rimu?

.....

10) Tole ni njen računalnik.

.....

11) Kje je njegova pogodba?

.....

12) Tom bo obiskal svojega prijatelja na Dunaju.

.....

## 5 DER ARBEITSTAG

Wie sieht Ihr Arbeitstag aus? Was machen Sie unter der Woche? Haben Sie genug Freizeit für Hobbys? Haben Sie Zeit für Ihre Liebsten? Können Sie am Wochenende ausspannen oder müssen Sie auch am Samstag arbeiten?

### Luras Arbeitstag

Laura Badieri **steht** jeden Morgen um 7 Uhr **auf**. Sie **bereitet** das Frühstück **zu**. Sie fährt mit dem Bus zur Arbeit. Der Bus **fährt** um 7:45 Uhr **ab**. Sie **kommt** um 8:15 Uhr im Büro **an**.

Um 13 Uhr **lädt** sie ihren Freund zum Mittagessen **ein**. Gegen 18 Uhr kommt sie nach Hause. Sie **räumt** die Wohnung **auf**.

Dann **sieht** sie **fern**. Abends **ruft** sie ihre Freundin Chiara **an**.

## 5.1 STRUKTUREN 7

### 5.1.1 Trennbare Verben

Tabela 11: ločljivo sestavljeni glagoli

	<b>aufstehen</b>	<b>zubereiten</b>	<b>abfahren</b>	<b>ankommen</b>
<b>ich</b>	stehe ... auf	bereite ... zu	fahre ... ab	komme ... an
<b>du</b>	stehst ... auf	bereitest ... zu	fährst ... ab	kommst ... an
<b>er / sie / es</b>	steht ... auf	bereitet ... zu	fährt ... ab	kommt ... an
<b>wir</b>	stehen ... auf	bereiten ... zu	fahren ... ab	kommen ... an
<b>ihr</b>	steht ... auf	bereitet ... zu	fahrt ... ab	kommt ... an
<b>sie / Sie</b>	stehen ... auf	bereiten ... zu	fahren ... ab	kommen ... an

**Lesen Sie den Text noch einmal und antworten Sie auf die Fragen.**

1) Was macht Laura um 7 Uhr?

.....

2) Was macht Laura um 8:15 Uhr?

.....

3) Was macht Laura um 13 Uhr?

.....

4) Was macht Laura abends?

.....

.....

**Übersetzen Sie diese trennbaren Verben.**

1. herstellen - .....
2. einladen - .....
3. stattfinden - .....
4. mitnehmen - .....
5. aussteigen - .....
6. vorstellen - .....
7. einkaufen - .....
8. anziehen - .....
9. zuhören - .....
10. aufhören - .....
11. anfangen - .....
12. anrufen - .....

**Ergänzen Sie die trennbaren Verben.**

- 1) Wann ..... die Sitzung ..... ? – Am Montag um 14 Uhr.
- 2) Um wie viel Uhr ..... die Konferenz .....? – Um 9 Uhr.
- 3) Die Firma ..... moderne Chips .....
- 4) Hans ..... morgens um 6 Uhr .....
- 5) Wen ..... wir zur Party .....? – Alle Freunde.
- 6) Wir ..... am Samstag ..... Wir gehen zu Mercator.

**Am Samstag arbeiten?**

Wer **muss** am Samstag **arbeiten**?

Die Marktfrau verkauft Obst und Gemüse. Die Kellnerin bringt den Gästen Getränke. Der Journalist schreibt seine Artikel. Der Polizist überwacht den Verkehr. Der Arzt versorgt die Patienten. Herr Olgün fährt die Straßenbahn.

Frau Hilbert **muss** nicht **arbeiten**. Sie **muss einkaufen**. Sie geht in den Supermarkt. Hier **kann** sie alle Lebensmittel **kaufen**.

Ich **muss** am Samstag nicht zur Arbeit **gehen**. Ich **kann** zu Hause **bleiben**.

Werner **muss** am Samstag **arbeiten**. Er **will** nicht **arbeiten**. Er **möchte** zu Hause **bleiben** und **schlafen**. Leider **kann** er nicht zu Hause **bleiben**.



Fritz ist 16 Jahre alt und Schüler. Am Samstag **möchte** er nicht zu Hause **bleiben**, aber er **muss** zu Hause **bleiben**. Er **darf** nicht mit Freunden **weg**. Er hat schlechte Noten.

### 5.1.2 Modalverben

Tabela 12: pomožni glagoli načina

	<b>können</b>	<b>müssen</b>	<b>dürfen</b>	<b>wollen</b>
ich	kann	muss	darf	will
du	kannst	musst	darfst	willst
er/sie/es	kann	muss	darf	will
wir	können	müssen	dürfen	wollen
ihr	könnt	müsst	dürft	wollt
sie/Sie	können	müssen	dürfen	wollen
	<b>moči</b>	<b>morati</b>	<b>smeti</b>	<b>hoteti</b>

	<b>sollen</b>	<b>möchten</b>
ich	soll	möchte
du	sollst	möchtest
er/sie/es	soll	möchte
wir	sollen	möchten
ihr	sollt	möchtet
sie/Sie	sollen	möchten
	<b>naj bi</b>	<b>rad bi</b>

Ich **kann** dir nicht **helfen**.

Wir **müssen** noch **arbeiten**.

Er **will** den Vertrag **unterschreiben**.

Sie **darf** nicht nach Hause **gehen**.

Ich **muss** nie E-Mails **schreiben**.

Ich **kann** oft viele Leute **treffen**.

Sie **wollen** weniger **arbeiten**.

Wir **möchten** noch ein Bier **trinken**.

## POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA

Er **soll** zum Arzt **gehen**.

Sie **muss** zum Arzt **gehen**.

Sie **dürfen** hier nicht **rauchen**.

Ich **möchte** Herrn Müller **sprechen**.

### Ein Telefongespräch

**Lesen Sie diese beiden kurzen Telefongespräche mehrmals.**

*Frau Ruda ruft das Unternehmen Hinkelstein an.*

Zentrale: Hinkelstein GmbH.

Ruda: Guten Tag, Firma Betonplac aus Ljubljana, Slowenien. Die Export-Abteilung, bitte.

Zentrale: Ich verbinde.

Huber: Huber am Apparat. Was **kann** ich für Sie **tun**?

Ruda: Ich **möchte** den Export-Abteilungsleiter **sprechen**.

Huber: Frau Jung ist leider nicht da. **Soll** ich ihr etwas **ausrichten**?

Ruda: Nein, danke. Ich **muss** Sie persönlich **sprechen**.

Huber: Rufen Sie morgen an!

*Frau Ruda ruft das Unternehmen Hinkelstein noch einmal an.*

Jung: Guten Tag. Hier Jung. Hinkelstein GmbH.

Ruda: Ich bin Jana Ruda, Firma Betonplac aus Ljubljana.

Jung: Wie bitte? Wer sind Sie? **Können** Sie **buchstabieren**?

Ruda: Ja, natürlich. Ich buchstabiere: R-U-D-A. Ich leite die Firma.

Jung: Ach, so. Wo ist Ihre Firma?

Ruda: In Slowenien.

Jung: SLO . . . ? Äh . . . Entschuldigung, woher kommen Sie?

Ruda: Ich komme aus Slowenien.

Jung: Ach, so. Aus Slowenien kommen Sie. Was **kann** ich für Sie **tun**, Frau Ruda?

**Ergänzen Sie.**

Anna ist krank. Sie ..... nicht ins Theater gehen. Sie ..... zum Arzt gehen.

Ich bin fertig. .... ich jetzt gehen?

Der Arzt sagt, ich ..... zu Hause bleiben.

Wir haben nicht viel Geld. Wir ..... noch viel sparen.

Er hat viel Arbeit. Er ..... jetzt noch nicht nach Hause gehen. Er ..... die Arbeit beenden.

Unsere Sekretärin ..... gut Englisch sprechen. Sie ..... auch Spanisch lernen.

**Wer macht was?**

- 1) Der Journalist **muss einen Artikel schreiben**. (Artikel/schreiben)
- 2) Die Sekretärin..... (Brief/schreiben)
- 3) Der Chef ..... (Vertrag/lesen)
- 4) Herr Huber.....(E-Mail/schicken)
- 5) Frau Kunz..... (Treffen/absagen)

**Was passt? müssen oder können?**

- 1) Helga ..... heute leider nicht mitkommen. Sie ..... lange arbeiten.
- 2) Frau Tinga schreibt nicht gerne, aber heute ..... sie viel schreiben.
- 3) Ich ..... Ihnen leider nicht helfen.
- 4) Es ist schon 23 Uhr. Ich ..... jetzt nach Hause gehen.
- 5) ..... ihr am Wochenende arbeiten?
- 6) ..... du keine andere Arbeit finden?
- 7) Ich ..... nicht Klavier spielen.
- 8) Was ..... ich für Sie tun?
- 9) Er ..... heute noch 34 Mails schreiben und verschicken.
- 10) ..... wir später kommen? Oder ..... wir schon um 6 Uhr da sein.

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

**Was kann man machen? Ergänzen Sie.**

*essen, kaufen, machen, schreiben, absagen, verschieben, hören, lesen, trinken, einladen, brechen, korrigieren, verabreden, verkaufen, verwechseln, unterstreichen,*

a) Ein Buch kann man *lesen, kaufen,*

.....

b) Einen Vertrag

.....

c) Einen Brief

.....

d) Die Zeitung

.....

e) Ein Wort

.....

f) Ein Treffen

.....

g) Kaffee

.....

**Übersetzen Sie.**

1) Ne smem še iti.

.....

2) Ne morem ti pomagati.

.....

3) Kaj naj naredim?

.....

4) Hočem prebrati pogodbo.

.....

5) Moram se veliko učiti.

.....

**Was macht die Sekretärin?**

Julia Olmers ist Sekretärin bei Bosch in Stuttgart. Ihr Arbeitstag beginnt um 8 Uhr. Sie kommt mit dem Zug zur Arbeit. Sie arbeitet bis 16 Uhr. Dann geht sie nach Hause oder in die Stadt einkaufen.

Julia ist die Sekretärin von Hubert Möller. Herr Möller ist der Direktor der Export-Abteilung.

Julia schreibt jeden Tag viele Briefe\*.

Sie ruft viele Kunden an\*.

Sie verabredet Termine für Herrn Möller\*.

Sie verschickt jeden Tag viele E-Mails\*.

Sie beantwortet viele E-Mails\*.

Sie verschiebt Treffen und Sitzungen\*.

Sie sagt Termine ab\*.

Sie empfängt Gäste aus der ganzen Welt\*.

Sie macht Kaffee für Besucher\*.

Sie bestellt Büromaterial für alle Mitarbeiter\*.

Sie informiert Kunden\*.

Sie korrigiert Briefe und E-Mails\*.

Julia macht vieles\*. Aber etwas macht sie nicht\*: Sie führt keine Privatgespräche und sie stellt keine Rechnungen aus\*.

**Verwenden Sie in den mit \* gekennzeichneten Sätzen aus dem Text das Modalverb „müssen“.**

Julia schreibt jeden Tag viele Briefe\*. → Julia muss jeden Tag viele Briefe schreiben.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....
- 13) .....
- 14) .....

**Verbinden Sie.**

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| 1) einen Brief     | a) informieren   |
| 2) einen Kunden    | b) empfangen     |
| 3) ein Treffen     | c) kopieren      |
| 4) Büromaterial    | d) buchstabieren |
| 5) Privatgespräche | e) verschieben   |
| 6) Kaffee          | f) schreiben     |
| 7) ein Wort        | g) absagen       |
| 8) Dokumente       | h) machen        |
| 9) Besucher        | i) ausstellen    |
| 10) Termine        | j) führen        |
| 11) Rechnungen     | k) bestellen     |

**Beenden Sie die Sätze.**

- a) Ich schreibe einen .....
- b) Ich stelle eine .....
- c) Ich vereinbare .....
- d) Ich verschicke .....
- e) Ich verschiebe .....
- f) Ich empfangen .....
- g) Ich korrigiere .....
- h) Ich führe keine .....
- i) Ich bestelle .....
- j) Ich vergleiche .....

**Was machen Sie? Schreiben Sie über Ihre Arbeit. Diese Verben helfen Ihnen.**

*schreiben, anrufen, vergleichen, informieren, telefonieren, absagen, verschieben, verschicken, empfangen, machen, vereinbaren, ausstellen*

**Ergänzen Sie.**

*reparieren, fragen, sagen, schicken, funktionieren, antworten,*

Frau Röder muss eine Maschine bestellen. Sie will die Bestellung nach Mannheim ..... Der Computer ..... nicht und sie kann die Bestellung nicht schicken. Sie geht zu Helga und .....: „Kann ich von deinem Computer eine Bestellung schicken?“ „Natürlich kannst du das!“ ..... Helga, „aber du musst den Computer ..... lassen.“ „Ja, das will ich sofort machen.“ ..... Frau Röder.

**Wer macht das? Beenden Sie die Sätze.**

- a) Getränke bringen
- b) einen Brief schreiben
- c) einen Artikel schreiben
- a) einen Vertrag lesen

1) Der Journalist

.....

2) Der Kellner

.....

3) Der Direktor

.....

4) Die Sekretärin

.....

5) Der Architekt

.....

**Finden Sie die fehlenden Buchstaben.**

- 1) ve ..... gl ..... ch ..... n
- 2) bu ..... sta ..... er..... n
- 3) ve ..... sc ..... eben
- 4) a ..... sa ..... n
- 5) b ..... s ..... len
- 6) ve ..... sc ..... ie ..... e .....
- 7) ..... mp ..... an ..... en
- 8) fun ..... io ..... i ..... en
- 9) au ..... t ..... l ..... en
- 10) b ..... nt ..... or ..... en

**Verbessern Sie die Fehler in diesen Sätzen.**

- a) Herr Niederberger arbeitet in Siemens.
- b) Ich bin fertig. Will ich jetzt gehen?
- c) Was möchte ich für Sie tun?
- d) Um wie viel Uhr anfängt die Konferenz?
- e) Anna verschiebt Gäste aus der ganzen Welt.
- f) Die Firma herstellt Autos.
- g) Frau Röder muss eine Maschine ausstellen.

**Übersetzen Sie.**

- 1) Odpovedal bom sestanek.

.....

- 2) Maria popravlja pisma.

.....

- 3) Kdo proizvaja avtomobile?

.....

- 4) Hans izstavlja račune.

.....

- 5) Kdo bo popravil računalnik?

.....



## Was war gestern?

### 5.1.3 Perfekt

Tabela 13: spregatev pravilnih glagolov v perfektu

ich	<b>habe gelebt</b>	wir	<b>haben gelebt</b>
du	<b>hast gelebt</b>	ihr	<b>habt gelebt</b>
er/sie/es	<b>hat gelebt</b>	sie/Sie	<b>haben gelebt</b>

Tabela 14: spregatev nepravilnih glagolov v perfektu

ich	<b>habe gegeben</b>	wir	<b>haben gegeben</b>
du	<b>hast gegeben</b>	ihr	<b>habt gegeben</b>
er/sie/es	<b>hat gegeben</b>	sie/Sie	<b>haben gegeben</b>

Tabela 15: spregatev glagolov premikanja v perfektu

ich	<b>bin gefahren</b>	wir	<b>sind gefahren</b>
du	<b>bist gefahren</b>	ihr	<b>seid gefahren</b>
er/sie/es	<b>ist gefahren</b>	sie/Sie	<b>sind gefahren</b>

Tabela 16: spregatev ločljivo sestavljenih glagolov v perfektu

ich	<b>bin aufgestanden</b>	wir	<b>sind aufgestanden</b>
du	<b>bist aufgestanden</b>	ihr	<b>seid aufgestanden</b>
er/sie/es	<b>ist aufgestanden</b>	sie/Sie	<b>sind aufgestanden</b>

## Was fehlt?

Infinitiv	Perfekt	Übersetzung
		prostiti
		poznati
	h. gegessen	
<b>lesen</b>		
<b>denken</b>		
	b. geblieben	

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

**Setzen Sie die Sätze ins Perfekt. Nehmen Sie die Tabelle der unregelmäßigen Verben zur Hilfe.**

Ich lebe in Maribor. - Ich habe in Maribor gelebt.

Er wohnt in Kranj. - .....

Wir arbeiten bei LEK. - .....

Horst geht nach Hause.

Wohin fahrt ihr?

Was kostet dieses Kleid?

Ich stehe um 6 Uhr auf.

Sie fahren nach Berlin.

Was denkst du?

Klaus bringt den Vertrag.

Wer kommt um sechs Uhr?

Wie lange bleibt ihr?

Wann fängt die Sitzung an?

Sie bitten mich um Hilfe.

Kennst du Herrn Bauer?

Ich lese den Vertrag.

Wen triffst du?

Wo verbringst du die Winterferien?

Er versteht uns nicht.

Das weiß ich nicht.

**Was haben Sie gestern gemacht? Setzen Sie die Sätze ins Perfekt.**

Ich schlafe bis 7 Uhr.

Ich stehe um 7.15 Uhr auf.

Ich esse ein Brot mit Marmelade und trinke eine Tasse Kaffee.

Ich dusche und putze mir die Zähne.

Um 8 Uhr gehe ich zur Arbeit.

Ich arbeite von 8.30 bis 16.30.

Dann fahre ich nach Hause.

Ich lese die Zeitungen und höre Radio.

Um 18 Uhr esse ich zu Abend.

Von 19 Uhr bis 22 Uhr schaue ich fern.

Um 22.30 gehe ich zu Bett.

**Beispiel:**

Ich habe bis 7 Uhr geschlafen.

**Ergänzen Sie.**

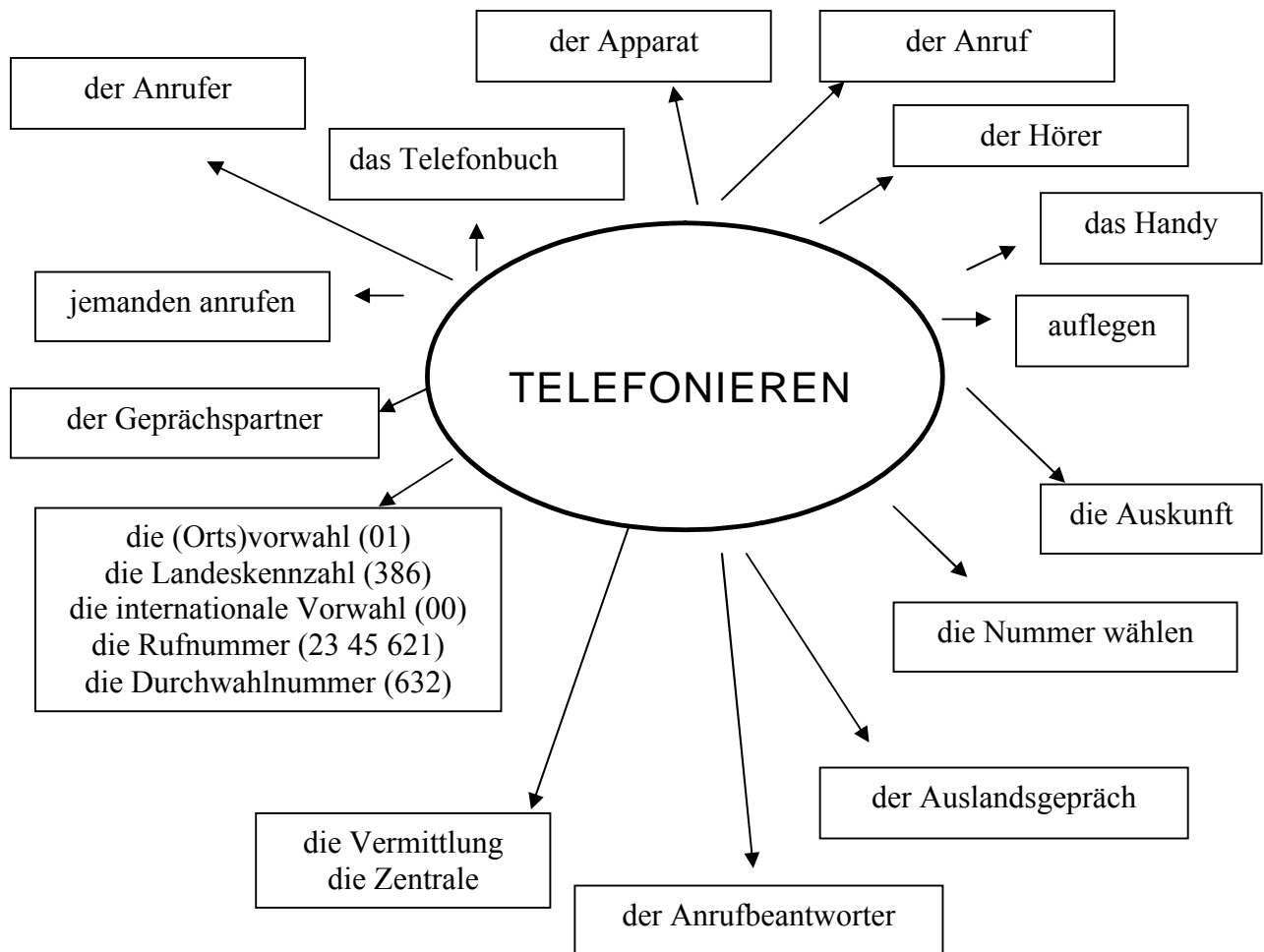
**bestellen   überzeugen   erledigen   beantragen   planen   buchen   retten   einigen  
reservieren**

- a) Das Hotel ist immer voll. Wir müssen ein Zimmer .....
- b) Klaus hat seine Reise sehr genau ..... . Sogar das Taxi, das ihn vom Bahnhof zum Hotel bringen soll, hat er vorher bestellt.
- c) Meine Urlaubsreisen ..... ich immer im Reisebüro in der Bergstraße. Die Angestellten dort sind sehr nett.
- d) Das Visum für dieses Land muss man vier Wochen vor der Reise .....
- e) Der Fotoapparat, den Sie möchten, ist leider nicht da. Ich kann ihn aber ..... . Das dauert ungefähr 12 Tage.
- f) Am Anfang gab es sehr viele verschiedene Meinungen. Aber zum Schluss haben wir uns doch noch .....
- g) Also gut ich bin einverstanden. Du hast mich .....
- h) Auf dem Rhein gab es gestern ein großes Schiffsunglück, aber alle Menschen konnten ..... werden.
- i) Es ist zwar schon Feierabend, aber diese Arbeit müssen Sie unbedingt heute noch .....

Zusätzliche Informationen und Übungen unter:

[http://vdeutsch.eduhi.at/daf\\_tibs/inhalt.htm](http://vdeutsch.eduhi.at/daf_tibs/inhalt.htm)

## 6 AM TELEFON



Telefon und Handy sind aus der modernen Kommunikationsgesellschaft nicht mehr wegzudenken. Ihre Vorteile im Geschäftsleben kommen allerdings nur dann im vollen Umfang zum Tragen, wenn man richtig mit ihnen umgeht und einige Regeln beachtet.

- Bereiten Sie sich auf ein Gespräch gewissenhaft vor.
- Konzentrieren Sie sich auf Ihren Gesprächspartner und sprechen Sie ihn mit dem Namen an.
- Seien Sie natürlich.
- Sprechen Sie langsam und deutlich.
- Seien Sie sparsam mit negativen Formulierungen.
- Hören Sie zu und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden.
- Vollständige Informationen, klärende Fragen und problemlösende Antworten ersparen Missverständnisse und daher auch Zeit und Geld.

**Was man bei einem Telefonat noch beachten muss:**

- Grüßen Sie den Gesprächspartner.
- Stellen Sie die Firma vor.
- Telefonieren Sie nicht anonym.
- Erbitten Sie den Namen des Gesprächspartners.
- Danken Sie für jeden Anruf.
- Bilden Sie kurze Sätze.
- Sprechen Sie langsam und übertragen Sie Ruhe.
- Merken Sie sich den Namen des Gesprächspartners.
- Merken Sie sich Vereinbarungen.
- Entschuldigen Sie sich für Unterbrechungen.

**6.1 WÖRTER UND AUSDRÜCKE 3 - AM TELEFON**

**6.1.1 Sie melden sich. Nennen Sie zuerst Ihren Namen.**

- Müller.
- Herr Berger.
- Frau Klein.

**6.1.2 Sie melden sich am Telefon einer Firma.**

- Firma Fusch, Herr Ebers.
- NTK AG, Ebers.

**6.1.3. Sie haben eine falsche Nummer gewählt**

- Entschuldigen Sie, bitte. Ich habe mich verwählt.
- Verzeihung. Falsch verbunden.

**6.1.4 Sie rufen an. Zuerst meldet sich Ihr Gesprächspartner. Dann sagen Sie:**

- Guten Tag, hier ist Huber.
- Guten Tag, hier ist Frau Meissner.
- Guten Tag, hier ist Klaus Baumgartner.
- Müller am Apparat.
- Müller ist mein Name.

**6.1.5 Sie möchten eine andere Person sprechen.**

- Kann ich bitte Herrn Lang sprechen?
- Kann ich bitte Max sprechen?
- Ich möchte gern Herrn Lang sprechen.
- Ich möchte gern Max sprechen.

**6.1.6 Die gewünschte Person ist da. Der Gesprächspartner sagt:**

- Augenblick, bitte, ich hole ihn.
- Einen Augenblick, bitte, ich hole sie.
- Moment bitte, ich rufe sie.
- Moment bitte, ich verbinde weiter.

**6.1.7 Die gewünschte Person ist nicht da. Der Gesprächspartner sagt:**

- Er ist leider nicht da. Kann ich etwas ausrichten?
- Sie ist im Moment nicht da. Soll ich etwas bestellen?
- Er ist noch nicht da. Kann ich etwas ausrichten?
- Sie ist nicht mehr da. Soll ich etwas bestellen?
- Rufen Sie bitte später noch einmal an.
- Rufen Sie bitte morgen wieder an.
- Rufen Sie in einer Stunde wieder an.
- Rufen sie in einer Woche wieder an.

**6.1.8 Sie wollen für die gewünschte Person eine Nachricht hinterlassen.**

- Richten Sie ihr aus, dass ich angerufen habe.
- Richten Sie ihm aus, dass Frau Krenz angerufen hat.
- Sagen Sie ihr, dass ich nächste Woche in Ljubljana bin.

**6.1.9 Sie bedanken und verabschieden sich.**

- Vielen Dank, ich rufe wieder an.
- Vielen Dank, ich rufe später nochmal an.
- Vielen Dank, ich melde mich wieder.

**6.1.10 Wichtige Ausdrücke:**

- eine Nummer wählen
- sich verwählen
- jemanden verbinden
- anrufen
- zurückrufen
- jemandem etwas ausrichten
- etwas bestellen
- etwas wiederholen
- die Nummer hinterlassen
- sich auf einer Dienstreise befinden
- erreichbar sein
- dienstlich verreisen
- den Namen nicht verstehen

**Ergänzen Sie die Dialoge. Wählen Sie passende Wörter.**

<i>die Nummer</i>	<i>das Netz</i>	<i>die Karte</i>	<i>die Zelle</i>
<i>das Buch</i>	<i>die Ankunft</i>	<i>das Gespräch</i>	<i>der Teilnehmer</i>
<i>der Schluss</i>	<i>die Anlage</i>	<i>die Auskunft</i>	<i>der Bericht</i>

1. A: Kennen Sie die Nummer der Firma Deichmann?  
B: Nein, am besten rufen Sie die ..... an.
2. A: Können Sie mir die ..... von Hamburg geben?  
B: 040.
3. A: Der ..... ist besetzt. Wollen Sie warten?  
B: Nein danke, ich rufe später wieder an.
4. A: Entschuldigen Sie, gibt es hier in der Nähe eine öffentliche .....  
B: Ja, gleich hier um die Ecke ist eine.
5. A: Entschuldigen Sie, kann ich hier eine ..... kaufen?  
B: Nein, hier leider nicht, am besten gehen Sie zur Post.

**Welches Wort fehlt?**

- a) Hier ..... Wörner, Firma DHL, Herrn Maier bitte.
- b) DHL Slowenien, Junec am Apparat. Ich ..... gern Frau Merkel sprechen.
- c) Hier Junec, Firma DHL Slowenien. .... Sie mich bitte mit Frau Merkel.
- d) Kann ich Herrn Müller ..... ?
- e) Herr Müller ist leider nicht da. Kann ich ihm etwas ..... ?
- f) Mit wem ..... ich? – Mein Name ist Jakobs.
- g) Wer ..... dort, bitte?
- h) Wie ..... es Ihnen? – Danke, gut.
- i) Ich ..... später wieder an.

**Ordnen Sie diese Telefongespräche. Schreiben Sie die Dialoge noch einmal.**

Gespräch 1

- a: Er ist im Moment nicht da. Rufen Sie später noch einmal an.
- b: Müller, Firma DNK.
- c: Herrenberger am Apparat. Ich möchte Herrn Bremer sprechen.

- a: .....
- b: .....
- c: .....

Gespräch 2

- a: Auf Wiederhören.
- b: Mit wem spreche ich?
- c: Firma FKK GmbH, Dreher.
- d: Herr Ahrens, Frau Ziege ist leider nicht da. Kann ich etwas ausrichten?
- e: Ahrens ist mein Name.
- f: Nein, danke. Ich rufe wieder an. Auf Wiederhören.
- g: Kann ich Frau Ziege sprechen?

- a: .....
- b: .....
- c: .....
- d: .....
- e: .....
- f: .....
- g: .....



Gespräch 3

- a: Tut mir leid, aber hier ist die Firma GMT.
- b: Da müssen Sie sich verwählt haben. Wir haben die Nummer 912 376
- c: Firma GMT.
- d: Wer ist dort bitte?
- e: GMT, Herder am Apparat.
- f: Ist dort nicht die Firma GTN?
- g: Ich habe doch die Nummer 912 367 gewählt.
- h: Entschuldigen Sie vielmals! Ich bin wohl falsch verbunden

- a: .....
- b: .....
- c: .....
- d: .....
- e: .....
- f: .....
- g: .....
- h: .....

Gespräch 4

- a: Bleiben Sie am Apparat, ich sehe nach, ob Herr Neumann da ist.
- b: Könnte ich Herrn Direktor sprechen?
- c: Podolski.
- d: Ich rufe wegen eines Angebots.
- e: Podolski, ich buchstabiere . . .
- f: Worum handelt es sich?
- g: Wie bitte? Podolski? Bitte buchstabieren Sie!
- h: Wie ist Ihr Name?

- a: .....
- b: .....
- c: .....
- d: .....
- e: .....
- f: .....
- g: .....
- h: .....

**Ergänzen Sie diese Dialoge.**

**Dialog 1**

Müller: ACD Consults, Frau Müller am Apparat.

Fliege: Anton Fliege, Firma AIG Maschinen. Ich ..... Herrn Kugel sprechen.

Müller: ..... mir leid. Herr Kugel ..... dienstlich .....

Fliege: Wann ..... er zurück?

Müller: Er ..... erst nächste Woche. .... etwas ausrichten?

Fliege: ..... Sie ..... aus, dass ich angerufen habe.

Müller: In Ordnung. Auf .....

Fliege: Vielen ..... Auf W.....

**Dialog 2**

Vermittlung: Spedition Wurz. Guten Morgen.

Sievers: Guten Morgen. Können Sie mich bitte mit Frau Huber .....

Vermittlung: Ja natürlich. Wen darf ich melden?

Sievers: Fritz Sievers, Sperrglas AG.

Vermittlung: Ein ....., ich verbinde. – Tut ..... leid, Herr Sievers, Frau Huber spricht gerade. .... Sie warten oder ..... Sie später noch einmal anrufen?

Sievers: ..... Sie doch bitte Frau Huber, sie möchte mich sofort ..... Ich muss Sie ..... sprechen.

Vermittlung: Geht in Ordnung. Frau Huber ..... Sie .....

Sievers: Vielen .....

**Dialog 3**

Sievers: Sperrglas, Sievers ..... Apparat.  
 Huber: Marga Huber, Spedition Wurz. Guten Tag.  
 Sievers: Guten Tag, Frau Huber.  
 Huber: So, Herr Sievers. .... kann ich für Sie tun?  
 Sievers: Ich brauche dringend eine ..... unseres Vertrags. Ich habe das Original verlegt.  
 Huber: Ah ja. .... Problem. .... ich sie per Fax schicken?  
 Sievers: Ja, bitte. Vielen Dank.  
 Huber: Keine ..... Auf .....

**Ordnen Sie die Wörter zu sinnvollen Sätzen oder Fragen und vervollständigen Sie dann den Dialog.**

wann / erreichen / ich / ihn / kann                      ausrichten / ich / etwas / kann  
 sprechen / ich / Herrn Krause / möchte                muss / persönlich / ihn / sprechen / ich  
 Moment / Platz / er / an / im / seinem / ist / nicht  
 Stunde / einer / es / probieren / Sie / in / wieder / halben

A: Firma Hübner, guten Tag.  
 B: Guten Tag, hier spricht Bauer von der Firma Forsbach. ....  
 .....<sup>1</sup>  
 A: Ah, Frau Bauer! Es tut mir leid, aber .....  
 .....<sup>2</sup>  
 B: .....<sup>3</sup>  
 A: Das weiß ich leider nicht. ....<sup>4</sup>  
 B: Nein, danke, .....<sup>5</sup>  
 A: Also, .....<sup>6</sup>

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

B: Ist gut. Vielen Dank, auf Wiederhören.

**Vervollständigen Sie die Sätze.**

A: Guten Tag, hier Berger. .... 1?

B: Herr Schneider ist leider ..... 2.

A: Wie lange dauert die?

B: Die könnte den ganzen Vormittag dauern. ....  
..... ? 3

A: Ja, bitte. Ich bin morgen in Hamburg und möchte Herrn Schneider gern besuchen.  
..... 4, um einen  
passenden Termin zu vereinbaren? Ich bin bis 17.00 Uhr im Büro.

B: .....? 5

A: Ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen noch mal durch: 67 90 12.

B: In Ordnung, Herr Berger, .....  
..... 6

**Schreiben Sie die Substantive auf, die man von diesen Verben bilden kann. Meistens gibt es mehrere Möglichkeiten.**

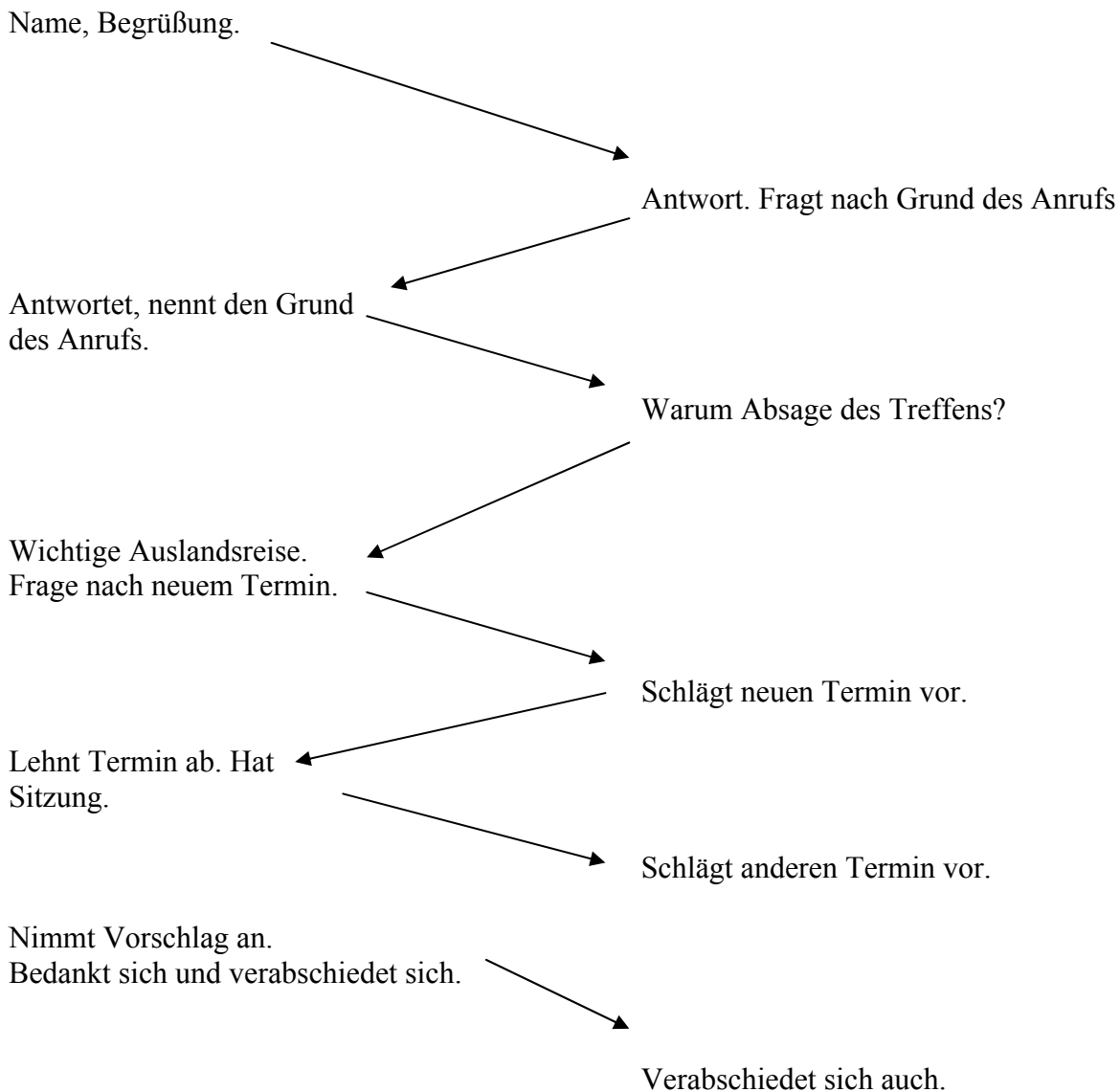
- |             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| bestellen   | die Bestellung, der Besteller |
| anrufen     | .....                         |
| wählen      | .....                         |
| sprechen    | .....                         |
| beantworten | .....                         |
| notieren    | .....                         |

**Welche Wörter passen zusammen?**

- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| 1 eine Telefonnummer       | a) erbitten     |
| 2 den Wählton              | b) hinterlassen |
| 3 einen Besprechungstermin | c) erfragen     |
| 4 eine Lieferung           | d) auflegen     |
| 5 eine Nachricht           | e) abwarten     |
| 6 den Hörer                | f) reklamieren  |

<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>		<b>6</b>	
----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--

**Schreiben Sie einen Telefondialog mit Hilfe der angegebenen Stichwörter.**



**6.2 ROLLENSPIEL**

**Formulieren Sie ein Telefongespräch zusammen mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.**

- A. Situation:
- Sie fahren mit Ihrem Kollegen geschäftlich nach München;
  - Sie möchten zwei Einbettzimmer mit Dusche im Hotel „Die Eiche“ reservieren;
  - Sie übernachten nur einmal.
- B. Sie rufen die Firma Delmod an. Da das Büro aber schon geschlossen ist, hören Sie eine Nachricht auf dem AB. Schreiben Sie eine Nachricht, die Sie auf dem AB hinterlassen möchten. Sagen Sie, dass Sie mit Ihrem Kollegen die Firma besuchen und einen Besuchstermin vereinbaren möchten.
- C. Sie rufen die Firma Mannesmann in Erfurt an. Sie möchten mit dem Verkaufsleiter sprechen, der aber nicht zu erreichen ist. Sie möchten mit ihm persönlich sprechen. Fragen Sie nach, wann Sie ihn anrufen sollen.
- D. Sie rufen die Firma Wiesmann an. Sie brauchen eine Information, aber Sie wissen nicht genau, mit wem Sie sprechen sollen. Erklären Sie in der Zentrale kurz den Grund deines Anrufs – Reklamation – und führen Sie das Telefongespräch mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.
- E. Sie rufen Ihren Geschäftspartner Herrn Meier in der Partnerfirma an. In der Zentrale werden Sie weiterverbunden, aber der Anschluss ist besetzt. Sie sagen, dass Sie es in ein paar Minuten noch einmal versuchen wollen. Führen Sie das Telefongespräch mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.
- F. Sie wählen die Telefonnummer der Firma Quelle in Freiburg, aber es meldet sich die Firma Bosch. Da Sie die falsche Nummer gewählt haben, entschuldigen Sie sich. Formulieren Sie das Gespräch.

Zusätzliche Informationen und Übungen unter:

[http://vdeutsch.eduhi.at/daf\\_tibs/inhalt.htm](http://vdeutsch.eduhi.at/daf_tibs/inhalt.htm)

## 7 BRIEF, FAX UND E-MAIL

### 7.1 DER GESCHÄFTSBRIEF

Deutsch ist Amtssprache in der BRD, in Österreich und in der Schweiz. Da es sich um drei verschiedene Länder handelt, denken Sie bitte an die unterschiedlichen kulturellen Gewohnheiten:

So spielen in Österreich Titel eine große Rolle und sollten immer genannt werden. In der Schweiz sind sie nicht so wichtig.

In der Schweiz hingegen gibt es den Buchstaben **ß** nicht: also **Strasse** anstelle von **Straße**.

Damit Ihre Briefe deren Adressaten so schnell wie möglich erreichen, sollten Sie sich in den Bestandteilen, der Reihenfolge dieser Teile sowie der räumlichen Anordnung der Umschlagbeschriftung konsequent an die gültigen postalischen Regeln halten.

**Ordnen Sie die Bestandteile eines Briefes ein.**

*der Briefftext      die Grußformel      der Absender/der Briefkopf      der Empfänger      die  
Unterschrift      der Betreff      das Datum      die Anrede      die Anlage*

The diagram shows a large rectangular frame representing a letter layout. Inside, there are several smaller empty rectangular boxes of different sizes and positions, intended for students to place the components of a letter in their correct positions. The boxes are arranged as follows:

- Top left: A medium-sized box.
- Middle left: A medium-sized box.
- Middle right: A small box.
- Below middle left: A long horizontal box.
- Below that: A small box.
- Below that: A long horizontal box.
- Bottom left: A small box.
- Bottom left (second): A small box.
- Bottom left (third): A small box.

**7.1.1 Anrede, Betreff und Grußformel**

**Anrede**

Sehr geehrter Herr Müller,

Sehr geehrte Frau Maier,

Liebe Maria,

Lieber Klaus,

Sehr geehrte Damen und Herren,

Liebe Frau Maier,

Lieber Herr Müller,

**Grußformel**

Mit freundlichen Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Herzliche Grüße

Herzlichst

Mit besten Grüßen

Hochachtungsvoll (sehr förmlich)

Beachten Sie das Komma nach der Anrede. Eine Besonderheit gilt allerdings für die Schweiz: Hier entfällt das im übrigen deutschen Sprachraum übliche Komma, und der Brieftext beginnt, anders als sonst, mit Großbuchstaben.

Außer „Sehr geehrter Herr Dr. Müller“ haben Sie noch andere Möglichkeiten, Ihren Empfänger anzureden:

„Guten Tag, sehr geehrter Herr Dr. Müller“ ist eine Variante. Möglich sind auch:

„Guten Tag, Herr Dr. Müller,“

Oder „Lieber Herr Dr. Müller,“ – falls Sie sich schon länger kennen.

**Wichtig ist:** Sie müssen diese Anreden mögen, Sie müssen dazu stehen und sich damit wohl fühlen.

Die übliche Grußformel lautet: **Mit freundlichen Grüßen**

Sie können auch **Mit freundlichem Gruß** schreiben, aber das ist das absolute Minimum. Das Wort „Hochachtungsvoll“ gilt als veraltet.

Nach der abschließenden Grußformel steht weder ein Komma noch ein Punkt.

Die Grußformel steht mit einer Leerzeile Abstand zum vorausgehenden Text.

Dieser sollte mit einem Punkt beendet worden sein; so vermeiden Sie Formulierungen wie „**und für heute verbleiben wir mit freundlichen Grüßen**“.

Folgende Reihenfolge für den Briefschluss wird empfohlen:

1. Grußformel
2. Firmenname
3. Unterschrift
4. Vorname und Nachname des Unterzeichners
5. Position und Funktion des Unterzeichners



Ein Schreiben wird durch die Unterschrift rechtlich verbindlich. Mit Ihrer Unterschrift signalisieren Sie dem Empfänger, dass Sie bzw. Ihr Unternehmen den Inhalt und die „Botschaft“ des Briefs rechtlich anerkennen. Ein nicht oder nicht richtig unterschriebener Brief gilt als nicht geschrieben. Gleichzeitig ist auch ein Brief, den Sie in Vollmacht oder im Auftrag für Ihren Chef unterschreiben, grundsätzlich rechtsgültig und wirksam.

Lediglich bei Behörden oder auch bei Massensendungen von Versicherungen, kommt es schon einmal vor, dass ein Brief nicht unterschrieben ist. Solche Schreiben sind trotzdem rechtswirksam, da sich auf ihnen der erläuternde Satz findet: maschinell erstellt deshalb nicht unterschrieben.

→ Die Unterschrift steht immer links zwischen der abschließenden Grußformel und dem maschinengeschriebenen Namen des Absenders.

Die Betreffzeile wird **fett** gedruckt. Sie steht mit zwei Leerzeilen Abstand zum Adressfeld.

Das Wort Betreff wird nicht mehr geschrieben.

Bringen Sie etwas Leben und Abwechslung in Ihre Korrespondenz, und trauen Sie sich, von der Norm abzuweichen. Statt im Betreff das neutrale Wort „Terminbestätigung“ zu verwenden, wenn Sie einen Termin schriftlich fixieren, wecken Sie Interesse, und sorgen Sie für Aufmerksamkeit mit ungewöhnlichen Formulierungen in diesem Fall z. B.:

Schön, dass Sie Zeit haben!

### **7.1.2 Datum**

**Sie haben mehrere Möglichkeiten, das Datum zu schreiben:**

#### **Alphanumerische Schreibweise:**

4. Dezember 2003  
4. Dez. 2003

#### **Numerische Schreibweise:**

04.12.2003  
04.12.03

Die DIN 5008 empfiehlt bei der numerischen Schreibweise die internationale Schreibweise Jahr, Monat, Tag mit Mittelstrich gegliedert:

**2003-12-04 oder 03-12-04**

In Deutschland wirkt diese Schreibweise allerdings oft noch verwirrend und wird gelegentlich als Kundennummer identifiziert.

**Diese Schreibweisen sind verpönt:**

03. Juli 2003

3. Juli 03  
3.7.2003

### **7.1.3 Das Adressfeld**

**Das Adressfeld** besteht aus insgesamt neun Zeilen. Sie beginnen in der dritten Zeile.

#### **Ausnahme:**

Sie benötigen eine Vorausverfügung, beispielsweise ein Einschreiben, dann steht dieser Vermerk in der ersten Zeile des Adressfeldes.

Sollten Sie von anderer Seite schon einmal gehört haben, dass es veraltet sei, „Herrn“ zu schreiben, ist diese Aussage falsch. Herr bleibt Herr und nicht Herr, da es sich um einen Akkusativ handelt – an wen? – an Herrn xy. Schreiben Sie „Herrn“ und den Namen, also Peter Müller, getrost in eine Zeile, damit die Adresse nicht noch weiter auseinander gezogen wird.

Sie haben zwei Möglichkeiten: Entweder schreiben Sie die Berufsbezeichnung, falls sie, wie in folgendem Fall, bedeutsam ist, unterhalb des Namens – oder oberhalb:

**Herrn Dr. Peter Müller**  
**Vorstandsvorsitzender**

oder

Herrn Vorstandsvorsitzenden  
**Dr. Peter Müller**

Achten Sie bei der zweiten Alternative darauf, dass der Vorstandsvorsitzende im Akkusativ steht.

### **7.1.4 Der Einstieg**

Sehr geehrte Frau Müller,

- vielen Dank für Ihren Brief vom 14. Januar 2001.
- haben Sie vielen Dank für Ihren Brief vom ...
- Sie erhalten heute ...
- nach unserem Telefonat habe ich die Unterlagen sofort für Sie zusammengestellt.
- die gewünschten Prospekte erhalten Sie heute zusammen mit den Informationen über/zu ..
- wir freuen uns, dass Sie auf unsere langjährige Erfahrung im Bereich xy vertrauen.
- Sie erhalten heute Informationsmaterial über ...
- Sie hatten um schnelle Antwort gebeten.

- Entschuldigen Sie, dass ich nicht schon früher dazu gekommen bin, Ihnen zu antworten.
- Sie haben Recht – die Rechnung war schon lange bezahlt.
- versprochen ist versprochen ...

**Welche Anrede und Grußformel verwenden Sie?**

1) Sie schreiben an den Arbeitgeberverband.

Anrede: ..... Grußformel: .....

2) Sie schreiben an einen Minister.

Anrede: ..... Grußformel: .....

3) Sie schreiben an einen Geschäftsfreund.

Anrede: ..... Grußformel: .....

4) Sie schreiben einen Brief an eine Freundin.

Anrede: ..... Grußformel: .....

5) Sie schreiben an die Personalchefin einer Firma.

Anrede: ..... Grußformel: .....

6) Sie schreiben einer Person, deren Namen Sie kennen.

Anrede: ..... Grußformel: .....

7) Sie schreiben einer Person, die sie duzen.

Anrede: ..... Grußformel: .....

Mit freundlichen Grüßen

**Hans Müller**

Hans Müller  
Abteilungsleiter

Wichtige Abkürzungen, die zwischen abschließender Grußformel und Unterschrift bzw. zwischen Unterschrift und maschinengeschriebenem Namen stehen:

**i.A.** - **im Auftrag**; der Unterzeichnende hat den Textinhalt nicht erstellt und besitzt keine Vollmacht.

## **POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

**i.V. - in Vertretung, in Vollmacht;** der Unterzeichnende ist rechtlich dazu autorisiert, im Namen der Firma oder für jeden anderen stellvertretend zu unterschreiben.

Unten links, unterhalb der Unterschrift findet man oft:

**PS:** Es wurde in informellen Briefen benutzt um etwas hinzuzufügen, das im Hauptteil des Briefes vergessen wurde. Heute benutzt man es oft für Werbung, Hinweise und Privates.

**Anlage(n) oder Anl.(n)** Es weist darauf hin, dass dem Brief Dokumente (Schecks, Kataloge, Kostenvoranschläge etc.) beigelegt sind.

### **7.1.5 sich auf etwas beziehen**

- Auf der letzten Messe zeigten Sie . . .
- Nachdem ich kürzlich an . . . teilgenommen habe, . . .
- Ich komme zurück auf unser Telefongespräch vom . . .
- Ihre Anzeige in . . . hat unsere Aufmerksamkeit erregt / mich besonders interessiert.
- Bitte schicken Sie mir detaillierte Angaben über . . ., wie in Ihrer Anzeige im „Berner Überblick“ vom Mittwoch, dem 20. Mai beschrieben.
- Herr Müller nannte mir Ihren Namen.

### **7.1.6 Interesse zeigen**

- Wir sind an . . . interessiert.
- Ihre Produkte interessieren mich sehr.
- Ich war sehr beeindruckt von . . .
- Es interessierte mich zu sehen / hören / erfahren, dass . . .
- Wir sind Hersteller von . . . und benötigen laufend . . .
- Wir suchen nach möglichen / potenziellen Lieferanten für . . .

### **7.1.7 Auskünfte einholen**

- Können Sie mir sagen, ob . . . ?
- Ich wüsste gern, ob . . .
- Ist Ihre Firma in der Lage . . . ?
- Wäre es Ihrer Firma möglich, . . . ?
- Für uns wäre wichtig zu wissen, ob . . .

### **7.1.8 etwas anfordern**

- Bitte schicken Sie uns Unterlagen / einen Prospekt / Informationen / Ihren Katalog
- Wir hätten gern . . . (weitere) Informationen über . . .
- Bitte teilen Sie uns Ihre Preise für . . . mit.

### **7.1.9 Versandkosten erfragen**

- Bitte nennen Sie uns die derzeitigen Kosten für Luftfracht / Seefracht / Bahnfracht / Straßentransport.
- Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihre niedrigsten Luftfrachtkosten für . . .
- Könnten Sie uns bitte die Kosten für Verschiffung / Transport und Versicherung angeben.
- Ist die Lieferung im Preis inbegriffen?

### **7.1.10 zusätzlich um etwas bitten**

- Darüber hinaus interessiert uns noch.
- Ich hätte außerdem gern . . .
- Neben einem Katalog hätten wir gern . . .

### **7.1.11 um Antwort bitten**

- Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.
- Bitte antworten Sie möglichst umgehend.
- Wir freuen uns auf die schnellstmögliche Zusendung Ihres Kostenvoranschlags.
- Bitte senden Sie ihre Antwortschreiben an . . .
- Bitte nehmen Sie mit . . . Kontakt auf.
- Bitte kontaktieren Sie . . .
- Bitte zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.
- Wir danken Ihnen im Voraus für alle Informationen.

**Ergänzen Sie die Sätze mit Hilfe der angegebenen Wörter und Wendungen.**

*Ihre baldige Antwort    Preisliste    Kontakt    ständig wachsende Zahl    Prospekte  
Informationen    fügen ... bei    kontaktieren    danken Ihnen im Voraus    interessieren*

1. Wir freuen uns auf .....
2. Ihre Produkte ..... uns sehr.
3. Für zusätzliche Informationen ..... sie bitte Herrn Böhm.
4. Wir ..... für alle ....., die Sie uns zur Verfügung stellen können.
5. Deshalb bitten wir um einen ..... mit ihren neuesten Stoffen.
6. Eine ..... unserer Stammkunden zeigt Interesse an den neuen Maschinen.
7. Bitte nehmen Sie mit unserem Vertreter in Prag ..... auf.
8. Bitten ..... Sie Ihre genaue Daten .....

**Welche Verben passen, welche nicht?**

1. Bitte ..... Sie uns Ihre Preisliste.  
a) absenden            b) schicken            c) befördern            d) zuschicken
2. Bitte ..... Sie möglichst umgehend.  
a) antworten            b) reagieren            c) einwerfen            d) kontern
3. Wir ..... uns auf Ihre baldige Antwort.  
a) anregen            b) genießen            c) freuen            d) belustigen

**Korrigieren Sie die Fehler.**

1. Ich gehe zurück auf unser Telefongespräch vom 23. August.  
.....
2. Wir sind für Ihre Produkte interessiert.  
.....
3. Wir suchen für möglichen Lieferanten für Dichtungsringe.  
.....
4. Ist die Lieferung im Preis begriffen?  
.....

5. Wir freuen auf Ihre baldige Antwort.

.....

**Was fehlt?**

- a) Wenn Sie weitere Informationen ....., rufen Sie uns bitte an.
- b) Ihre weiteren Fragen ..... Ihnen gerne Herr Böhm.
- c) Sie erreichen uns ..... der Telefonnummer 40275974.
- d) Herzlichen ..... für Ihre Unterstützung.
- e) Schon jetzt vielen Dank ..... Ihre Hilfe.
- f) Können Sie uns bitte ..... Montag antworten?
- g) Schreiben Sie uns, ..... Sie weitere Fragen haben.
- h) Bitte rufen Sie uns an, wenn Sie weitere Informationen .....
- i) Bitte ..... Sie uns die Unterlagen bis Mittwoch zu. Vielen Dank.

**Korrigieren Sie die Fehler.**

1. Ihre Fragen antworten wir gerne unter der Telefonnummer 56 34 40.

.....

2. Wir freuen uns über die weitere gute Zusammenarbeit.

.....

3. Wir freuen uns auf Ihren Besuch und wünschen Sie eine gute Anreise.

.....

4. Können Sie uns diese Unterlagen noch heute wegschicken?

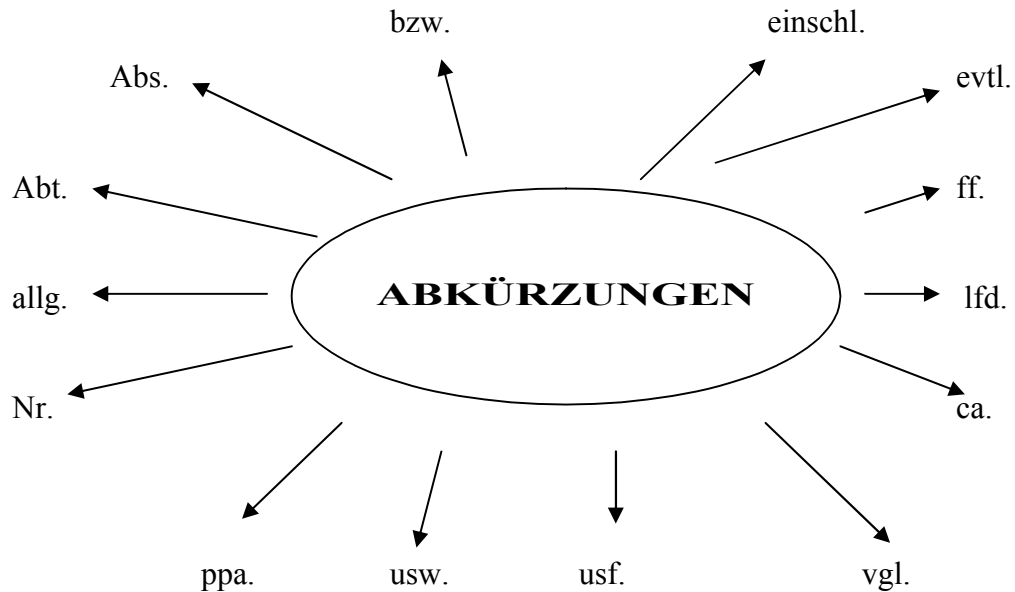
.....

5. Bitte teilen Sie uns bis Montag, ob Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind.

.....

7.2 ABKÜRZUNGEN

Wird eine Abkürzung im vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen, so erhält sie einen Punkt.



Ordnen Sie die Abkürzungen zu.

.....	-	Absender	.....	-	laufend
.....	-	eventuell	.....	-	vergleiche
.....	-	Nummer	.....	-	und so fort
.....	-	allgemein	.....	-	circa, etwa
.....	-	beziehungsweise	.....	-	und so weiter
.....	-	Abteilung	.....	-	per prokura
.....	-	einschließlich	.....	-	folgende

Folgen mehrere Abkürzungen aufeinander, so erfolgt nach jeder Abkürzung ein Leerschritt.

- a. D. - außer Dienst
- h. c. - honoris causa (ehrenhalber)
- i. A. - im Auftrag
- i. Allg.- im Allgemeinen



i. V.	-	in Vertretung / in Vollmacht
o. a.	-	oben angegebene
s. o.	-	siehe oben
s. u.	-	siehe unten
u. Ä.	-	und Ähnliches
u. g.	-	unten genannt
z. B.	-	zum Beispiel
z. T.	-	zum Teil

**Wird eine Abkürzung buchstäblich oder wie ein selbständiges Wort gesprochen, so ist sie ohne Punkt und ohne Leerschritt zu schreiben.**

AG	-	Aktiengesellschaft
BGB	-	Bürgerliches Gesetzbuch
BLZ	-	Bankleitzahl
EDV	-	Elektronische Datenverarbeitung
EU	-	Europäische Union
GmbH	-	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
ISBN	-	Internationale Standardbuchnummer
KG	-	Kommanditgesellschaft
Lkw	-	Lastkraftwagen
OHG	-	Offene Handelsgesellschaft
Pkw	-	Personenkraftwagen
PLZ	-	Postleitzahl
USA	-	United States of America

7.3 STRUKTUREN 8 - STRECKFORMEN

- Bitte versehen Sie den Vertrag mit Ihrer Unterschrift und senden Sie uns diesen bis 23. April zurück.
- Bitte senden Sie uns den unterschiedenen Vertrag bis 23 April zurück.

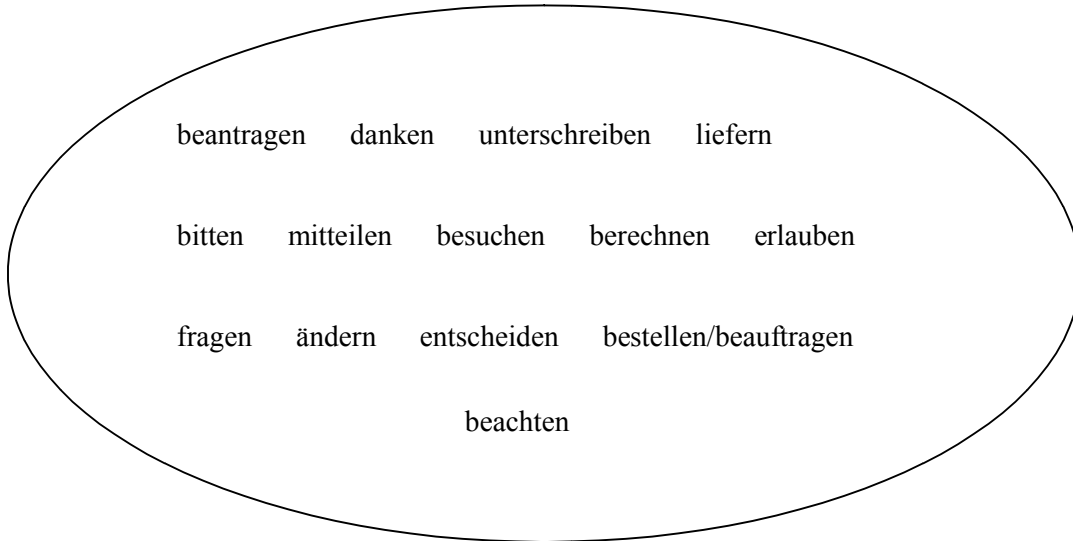
Durch sie werden unsere Sätze länger und langatmiger als nötig. Substantive, besonders solche auf „-ung“, lassen die Sprache hölzern, konstruiert, übergewichtig erscheinen.

Ersetzen Sie Streckformen durch Verben.

**Finden Sie die Verben.**

- |                                   |   |                     |
|-----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Bericht erstatten              | → | berichten           |
| 2. Gültigkeit haben               | → | gelten, gültig sein |
| 3. einen Antrag stellen           | → | .....               |
| 4. den Dank aussprechen           | → | .....               |
| 5. in Auftrag geben               | → | .....               |
| 6. eine Entscheidung treffen      | → | .....               |
| 7. die Bitte aussprechen          | → | .....               |
| 8. eine Frage aufwerfen           | → | .....               |
| 9. zur Kenntnis bringen           | → | .....               |
| 10. in Rechnung stellen           | → | .....               |
| 11. eine Änderung vornehmen       | → | .....               |
| 12. einen Besuch abstatten        | → | .....               |
| 13. die Erlaubnis erteilen        | → | .....               |
| 14. Beachtung schenken            | → | .....               |
| 15. zur Auslieferung bringen      | → | .....               |
| 16. mit der Unterschrift versehen | → | .....               |

**Liste der Verben:**



**Formulieren Sie die Sätze besser.**

**Beispiel:**

Unser Angebot hat Gültigkeit bis 23. September.

→ Unser Angebot ist bis 23. September gültig.

a) Am 12 Mai haben wir Sie davon in Kenntnis gesetzt. (informieren)

→ .....

b) Wir bitten um umgehende Beantwortung unserer Fragen. (beantworten)

→ .....

c) Wir wären für die Rücksendung des ausgefüllten und unterschriebenen Formulars dankbar.  
(zurücksenden)

→ .....

d) Die Abbuchung der Raten erfolgt von Ihrem Konto Nr. 275342100087. (abbuchen)

→ .....

**7.4 MUSTERBRIEF**

Herrn Dr. Peter Müller  
Vorsitzender des Vorstands  
Rieger AG  
Sonnenstraße 8 – 10  
33613 Bielefeld

10. Mai 2005

- 
- 
- 
- 
- 

**Unser Treffen am 11. Juli 2005**

- 
- 

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

- 

ich freue mich, dass Sie sich die Zeit für ein persönliches Gespräch nehmen. Wir haben besprochen, dass ich

- 

- am Dienstag, 11. Juli 2005,

- um 11 Uhr

zu Ihnen in die Sonnenstraße 8 – 10 komme.

- 

Mein Kollege Ralf Berger, den Sie bereits von unserem letzten Gespräch kennen, wird mich begleiten. Sollten Sie vor dem 11. Juli noch Fragen oder Wünsche haben, rufen Sie mich an.

Am besten erreichen Sie mich unter dieser Nummer: (01 72) 23 24 67.

- 

Freundliche Grüße aus Herford

- 

Setanitas AG

- 
- 
- 

Sabine Meyer

Assistentin der Geschäftsleitung

- 

Anlage

## 8 ZUSATZÜBUNGEN

### Stellen Sie Fragen.

Wir fahren nach Rom.

Es ist 7 Uhr 30.

Michael raucht nicht.

Er kommt aus der Türkei.

Der Unterricht fängt um 8 Uhr an.

Er wohnt in Berlin.

Ich bin Lehrerin von Beruf.

Er spricht Deutsch und Englisch.

Wir arbeiten 8 Stunden pro Tag.

### Ergänzen Sie mit der richtigen Verbform.

Ich \_\_\_\_\_ (arbeiten) bei Siemens.

Du \_\_\_\_\_ (lernen) Spanisch und Deutsch.

Er \_\_\_\_\_ (kommen) aus Österreich.

Frau Sikora \_\_\_\_\_ (leben) in China.

Wir \_\_\_\_\_ (gehen) in die Berge.

Ihr \_\_\_\_\_ (wohnen) in Hamburg.

Sie \_\_\_\_\_ (haben) zwei Autos.

Herr Rolex, Sie \_\_\_\_\_ (sein) pünktlich.

Seine Mutter \_\_\_\_\_ (heißen) Helga.

Ihr Vater \_\_\_\_\_ (spielen) Fußball und Tennis.

Jörg \_\_\_\_\_ (schreiben) einen Brief.

**IHR oder SEIN? SEINE oder IHRE?**

\_\_\_\_\_ (er) Vater ist Lehrer.  
\_\_\_\_\_ (sie) Mutter ist Managerin.  
\_\_\_\_\_ (sie) Bruder ist Student.  
\_\_\_\_\_ (er) Schwester ist Ingenieurin.

**Ergänzen Sie.**

Wann \_\_\_\_\_ der Zug \_\_\_\_\_? (ankommen)  
Ich \_\_\_\_\_ gern. (reisen)  
Er \_\_\_\_\_ mir eine Geschichte \_\_\_\_\_. (erzählen)  
\_\_\_\_\_ Sie mir Ihre Mutter \_\_\_\_? (beschreiben)  
Wie \_\_\_\_\_ du Jude Law? (finden)  
Sie (3.P.Sg) \_\_\_\_\_ einen Roman. (lesen)  
\_\_\_\_\_ du Tee oder Kaffee? (nehmen)  
\_\_\_\_\_ dir Tom Hanks? (gefallen)  
Wann \_\_\_\_\_ Oma das Mittagessen \_\_\_\_\_? (zubereiten)  
Wie lange \_\_\_\_\_ Petra schon? (schlafen)  
\_\_\_\_\_ Mutter zu Hause? (sein)  
\_\_\_\_\_ Sie in Wien \_\_\_\_\_! (aussteigen)  
Er \_\_\_\_\_ mir den Fehler \_\_\_\_\_. (verzeihen)  
\_\_\_\_\_ Sie bitte \_\_\_\_\_! (herkommen)  
\_\_\_\_\_ ihr Feuer? (haben)  
Der Großvater \_\_\_\_\_ eine Geschichte \_\_\_\_\_. (erzählen)  
Heidi \_\_\_\_\_ um 17 Uhr \_\_\_\_\_. (ankommen)

**Setzen Sie die Präpositionen ein.**

\_\_\_\_\_ Nachmittag muss ich zum Arzt gehen.

Ich bereite das Essen \_\_\_\_\_ 12 Uhr vor.

\_\_\_\_\_ Sommer besuche ich meine Großeltern in Amerika.

Er kommt \_\_\_\_\_ Mitternacht zurück.

\_\_\_\_\_ Abend lerne ich Deutsch.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Nacht schlafen die Leute.

Wir trinken Kaffee \_\_\_\_\_ 17 Uhr.

\_\_\_\_\_ Dezember gebe ich viel Geld für Geschenke aus.

\_\_\_\_\_ Winter gibt es viele Autounfälle.

\_\_\_\_\_ Sonntag kommt meine Tante zu uns.

Ich stehe \_\_\_\_\_ Morgen sehr früh auf.

Die Studenten beginnen mit den Vorlesungen \_\_\_\_\_ Oktober.

\_\_\_\_\_ Dienstag schreiben wir einen Test.

**Setzen Sie ja, doch oder nein ein.**

Bist du krank? \_\_\_\_\_, ich bin gesund.

Haben Sie Kinder? \_\_\_\_\_, 2 Kinder.

Isst du keine Schokolade? \_\_\_\_\_, ich esse Schokolade.

Bist du verheiratet? \_\_\_\_\_, ich bin schon 2 Jahre verheiratet.

Nimmst du kein Dessert? \_\_\_\_\_, ich nehme ein Dessert.

Trinkst du Wein? \_\_\_\_\_, ich trinke nur Bier.

Möchten Sie Suppe? \_\_\_\_\_, ich esse keine Suppe.

Isst du kein Fleisch? \_\_\_\_\_, ich esse Fleisch.

Magst du Erdbeeren? \_\_\_\_\_, sehr.

Bist du verliebt? \_\_\_\_\_, ich bin in Peter verliebt.

Kaufst du ein Auto? \_\_\_\_\_, ich habe schon ein Auto.

Fährst du nicht nach Italien? \_\_\_\_\_, ich fahre nach Italien.

**Bilden Sie Sätze in allen Formen (du, ihr, Sie).**

fernsehen

eine Stunde schlafen

die Geschichte erzählen

einen Brief schreiben

das Zimmer aufräumen

Freunde einladen

das Geschirr spülen

das Auto verkaufen

zufrieden sein

das Fenster schließen

das Buch vorlesen

die Übung vorlesen

das Licht ausschalten

Deutsch lernen

**Setzen Sie die richtige Endung für Nom. und Akk. ein.**

Der Professor fragt d\_\_\_\_ Studentin.

In der Galerie sehen wir ein\_\_\_\_ Bild von Picasso.

Wie gefällt dir d\_\_\_\_ Film?

Welch\_\_\_\_ Zug fährt nach Paris?

Ich lese ein\_\_\_\_ Vertrag.

Er hat heute kein\_\_\_\_ Zeit.

Dort steht ein\_\_\_\_ Frau.

D\_\_\_\_ Wohnung ist sehr groß.

Nehmen Sie d\_\_\_\_ Apfelkuchen?

Welch\_\_\_\_ Wagen möchten Sie?

Das ist ein\_\_\_\_ Buch.

Sie hat kein\_\_\_\_ Freund.

Wo ist d\_\_\_\_ Tasche?

Unser\_\_\_\_ Direktor ist krank.

Welch\_\_\_\_ Buch liest du?



**Ergänzen Sie die Modalverben.**

Herr Müller hat Schmerzen im Bein. Er \_\_\_\_\_ nicht gut gehen. Der Arzt sagt, er \_\_\_\_\_ oft schwimmen gehen, aber er hat immer so wenig Zeit. Er \_\_\_\_\_ bis 18 Uhr arbeiten.

Karin \_\_\_\_\_ nicht zum Arzt, denn er tut ihr immer weh. Sie \_\_\_\_\_ keine Tabletten nehmen.

Immer sagt er, sie \_\_\_\_\_ morgens, mittags und abends Tabletten nehmen. Sie \_\_\_\_\_ das nicht mehr.

Ich bin unter Stress. Ich \_\_\_\_\_ nicht zum Arzt gehen. Ich habe Angst vor ihm. Ich \_\_\_\_\_ keine Tabletten nehmen. Sie schaden mir. Aber ohne Tabletten \_\_\_\_\_ ich auch nicht leben.

Mein Arzt sagt mir: „Sie \_\_\_\_\_ vorsichtig leben, Sie \_\_\_\_\_ spazieren gehen, Sie \_\_\_\_\_ keinen Kaffee oder Wein trinken und Sie \_\_\_\_\_ nicht rauchen.“ Aber ohne Zigaretten und Kaffee \_\_\_\_\_ ich auch nicht leben. Was \_\_\_\_\_ ich machen?

**Ergänzen Sie das richtige Possessivpronomen.**

Sie geht mit \_\_\_\_\_ Tante spazieren.

Klaus, wo leben \_\_\_\_\_ Eltern?

Ihr müsst euch beeilen, \_\_\_\_\_ Zug fährt gleich ab.

Ich fahre zu \_\_\_\_\_ Onkel.

Welche Hobbys haben \_\_\_\_\_ Kinder, Frau Meier?

Marko besucht oft \_\_\_\_\_ Freund.

Wir fahren mit \_\_\_\_\_ Auto nach Griechenland.

Ich komme mit \_\_\_\_\_ Freundin auf die Party.

Wohnen Sie bei \_\_\_\_\_ Eltern?

Petra, mach endlich \_\_\_\_\_ Hausaufgaben!

Wo wollt ihr \_\_\_\_\_ Urlaub verbringen?

Nimmst du \_\_\_\_\_ Hund mit?

Wir besuchen oft \_\_\_\_\_ Großmutter.

**Ergänzen Sie „HABEN“.**

Er \_\_\_\_\_ einen schnellen Wagen.

Sie (Sg.) \_\_\_\_\_ ein rotes Tuch.

Wir \_\_\_\_\_ eine Prüfung.

Du \_\_\_\_\_ eine neue Brille.

Sie (Pl.) \_\_\_\_\_ Verspätung.

Ich \_\_\_\_\_ eine Schwester.

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

Ihr \_\_\_\_\_ Pause.  
Es \_\_\_\_\_ keine Verspätung.

**Ergänzen Sie „SEIN“.**

Sie (Pl.) \_\_\_\_\_ glücklich.  
Er \_\_\_\_\_ reich.  
Ihr \_\_\_\_\_ fleißig.  
Ich \_\_\_\_\_ ein Berliner.  
Sie (Sg.) \_\_\_\_\_ sehr schnell.  
Du \_\_\_\_\_ zu laut.  
Wir \_\_\_\_\_ pünktlich.

**Schreiben Sie die Antworten auf die Fragen.**

Woher kommen Sie?

---

Ist Slowenien in der EU?

---

Arbeiten Sie bei Siemens?

---

Wohnen Sie in Koper?

---

Wie lange arbeiten Sie schon in der Firma?

---

Sprechen Sie Chinesisch?

---

Sind Sie Herr Schmidt?

---

**Verbinden Sie die Zahlen mit den Wörtern.**

zwei achtzehn vierunddreißig sechs neunundvierzig eins  
 dreiundsechzig achtundsiebzig dreißig neunundneunzig dreizehn  
 vierundvierzig hundert

6 1 18 100 44 30 78 2 49 63 13 99 34

**Ergänzen Sie.**

Richard und Peter \_\_\_\_\_ aus England. (kommen)

Sie \_\_\_\_\_ hier Deutsch. (lernen)

Ich \_\_\_\_\_ Richard: „ \_\_\_\_\_ du aus Spanien?“ (fragen, kommen)

Er \_\_\_\_\_: „Nein, ich \_\_\_\_\_ aus England.“ (antworten, kommen)

Ich \_\_\_\_\_ Anton: „ \_\_\_\_\_ du hier in die Schule?“ (fragen, gehen)

Er \_\_\_\_\_: „Ja, ich \_\_\_\_\_ hier in die Schule. Ich \_\_\_\_\_ hier Deutsch.“  
 (antworten, gehen, lernen)

Anton \_\_\_\_\_, und Richard \_\_\_\_\_. (fragen, antworten)

Er \_\_\_\_\_ dort ein Zimmer. (suchen)

Der Vater \_\_\_\_\_ mit dem Lehrer. (sprechen)

Gisela \_\_\_\_\_ einen Brief. (schreiben)

Ich \_\_\_\_\_ dir ein Buch. (geben)

Du \_\_\_\_\_ auf die Uhr. (sehen)

Er \_\_\_\_\_ ein Gärtner. (werden)

Ihr \_\_\_\_\_ in Köln. (wohnen)

Paul \_\_\_\_\_ faul. (sein)

Die Frau \_\_\_\_\_ einen Hund. (haben)

Du \_\_\_\_\_ dem Gast die Stadt. (zeigen)

Sie(Pl.) \_\_\_\_\_ durch die Stadt. (fahren)

Sie \_\_\_\_\_ eine Zeitung. (kaufen)

Wir \_\_\_\_\_ auf der Terrasse. (sitzen)

Die Uhr \_\_\_\_\_ auf dem Tisch. (liegen)

Wir \_\_\_\_\_ für die Prüfung. (lernen)

Inge \_\_\_\_\_ heute zu Hause. (sein)

Die Mutter \_\_\_\_\_ dem Kind ein Eis. (kaufen)

Wir \_\_\_\_\_ dem Freund einen Brief. (schreiben)

**Machen Sie Fragen mit „wann“ oder „wie lange“.**

\_\_\_\_\_ beginnt der Unterricht? Um 8 Uhr.

\_\_\_\_\_ dauert die Pause? 5 Minuten.

\_\_\_\_\_ haben wir frei? Eine Stunde.

\_\_\_\_\_ kommst du? Um 20 Uhr.

**Antworten Sie auf die Fragen.**

Wann beginnt Ihr Arbeitstag?

\_\_\_\_\_

Von wann bis wann arbeiten Sie?

\_\_\_\_\_

Wie lange dauert Ihr Arbeitstag?

\_\_\_\_\_

**Ergänzen Sie die Tabelle mit 50 Substantiven.**

Beachten Sie dabei auch die Artikel und Plural. Napišite v tabelo 50 samostalnikov, kot je narejeno v primeru.

Tipp! / Namig!

Besede naj bodo iz vsakdanjega življenja, s katerimi se srečujete vsak dan!

„  
„  
„  
„  
„  
„  
„  
„  
„  
„  
„

0	der Stuhl	die Stühle	stol
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

**Was fehlt? Ergänzen Sie.**

A: Guten Morgen Frau Carlson. Nehmen Sie bitte (1) \_\_\_\_\_. Wie (2) \_\_\_\_\_ es Ihnen?

B: Danke, gut.

A: Das (3) \_\_\_\_\_ mich. Frau Carlson, es (4) \_\_\_\_\_ da ein Problem mit Ihrem Programm. Frau Galb ist nächste Woche nicht im Büro. Sie (5) \_\_\_\_\_. Sie bleiben also noch (6) \_\_\_\_\_ Tage bei Herrn Sauer im Büro. Er weiß schon (7) \_\_\_\_\_. Bitte entschuldigen Sie, aber ...

B: Ach, dass (8) \_\_\_\_\_, das ist nicht schlimm. Die Arbeit im Labor ist sehr interessant.

A: Wie (9) \_\_\_\_\_ dauert denn Ihr Praktikum noch?

B: Noch drei Wochen. Dann ist es (10) \_\_\_\_\_ Ende und ich fahre wieder zurück in die USA.

A: Das (11) \_\_\_\_\_ mir Leid. Alles Gute für die letzten drei Wochen.

**Bilden Sie Fragen. Die Antwort ist der unterstrichene Teil des Satzes.**

---

1. Die Besprechung fängt um 8.30 Uhr an.

---

2. Es ist 15.35 Uhr.

---

3. Wir fahren nach Hause.

---

4. Er lebt in Graz.

---

5. Die Fahrt dauert 3 Stunden.

**Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Präsensform.**

Sandra \_\_\_\_\_ die achte Klasse. (besuchen)

Die Mutter \_\_\_\_\_ eine Torte. (machen)

Hans und Greta \_\_\_\_\_ eine Prüfung. (schreiben)

Der Vater \_\_\_\_\_ bei einem Chor. (singen)

Du \_\_\_\_\_ ein interessantes Buch. (lesen)

Das Mädchen \_\_\_\_\_ über eine breite Straße. (laufen)

Nicole \_\_\_\_\_ mit der besten Freundin. (telefonieren)

Er \_\_\_\_\_ einen spannenden Film. (sehen)

Ihr \_\_\_\_\_ einen neuen Wagen. (kaufen)

Ich \_\_\_\_\_ Frau Müller. (sein)

**Setzen Sie die Präpositionen IM, AM, UM ein.**

Er hat sich \_\_\_\_\_ Herbst ein Haus gekauft.

Ilse hat \_\_\_\_\_ Nachmittag Unterricht.

Der Film beginnt \_\_\_\_\_ 18 Uhr.

Sie müssen \_\_\_\_\_ März ausziehen.

Der Frühling beginnt \_\_\_\_\_ 13.33 Uhr.

Die Ausstellung ist \_\_\_\_\_ Abend.

\_\_\_\_\_ Vormittag hat Gerald eine Vorlesung.

**Ergänzen Sie mit den Pluralformen der Nomina.**

1. Ich musste viele \_\_\_\_\_ ausfüllen. (*das Formular*)
2. Peter hat sich zwei neue \_\_\_\_\_ gekauft. (*der Pulli*)
3. In Finnland gibt es viele \_\_\_\_\_ und große \_\_\_\_\_. (*der See, der Wald*)
4. Die \_\_\_\_\_ im Park werden bald frisch gestrichen. (*die Bank*)
5. Unsere Katze hat gestern zwei \_\_\_\_\_ gefangen. (*die Maus*)
6. Es ist schade, dass viele alte \_\_\_\_\_ abgerissen werden. (*das Gebäude*)
7. Hans hat mir gute \_\_\_\_\_ gegeben. (*der Ratschlag*)
8. Am Wochenende sind die \_\_\_\_\_ zu. (*die Bank*)
9. Meine \_\_\_\_\_ sind beide \_\_\_\_\_ und ihre \_\_\_\_\_ sind alle \_\_\_\_\_. (*der Onkel, der Ingenieur, der Sohn, die Tochter, der Student*)
10. Unsere \_\_\_\_\_ sind \_\_\_\_\_ und haben viele \_\_\_\_\_. (*der Nachbar, der Bauer, die Kuh*)
11. Die \_\_\_\_\_ waren ganz ermutigend. (*das Ergebnis*)
12. Die \_\_\_\_\_ der \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ in unserer Firma wurden erhöht. (*das Gehalt, der Arbeiter, der Angestellte*)
13. Hans und Peter sind gegensätzliche \_\_\_\_\_. (*der Charakter*)
14. Zwei \_\_\_\_\_ winden sich durch das Tal. (*der Bach*)
15. In diesem Apfel sind zwei \_\_\_\_\_. (*der Wurm*)
16. Peter bewundert die \_\_\_\_\_ der germanischen Sagen. (*der Held*)



## 9 DRILL

- Ich möchte ..... (skodelico kave).
- Ich möchte ..... (z vami govoriti).
- Ich möchte ..... (pogodbo prebrati).
- Ich möchte ..... (odpovedati sestanek).
- Ich möchte ..... (preložiti sestanek).
- Ich möchte ..... (videti račun 230/05).
- Ich möchte ..... (vam postaviti vprašanje).
- 
- Möchten Sie ..... (iti z nami) ?
- Möchten Sie ..... (skodelico kave) ?
- Möchten Sie ..... (odpovedati sestanek) ?
- Möchten Sie ..... (preložiti sestanek) ?
- Möchten Sie ..... (pustiti sporočilo) ?
- Möchten Sie ..... (postaviti vprašanje) ?
- 
- Könnte ich ..... (vas nekaj vprašati) ?
- Könnte ich ..... (pozneje poklicati) ?
- Könnte ich ..... (videti pogodbo) ?
- Könnte ich ..... (dobiti 10-odstotni popust) ?
- Könnte ich ..... (plačati s kreditno kartico) ?
- Könnte ich ..... (z vami govoriti) ?
- 
- Könnten Sie ..... (tole ponoviti) ?
- Könnten Sie ..... (mi pomagati) ?
- Könnten Sie ..... (mi dati nasvet) ?
- Könnten Sie ..... (poslati račun 344/05) ?
- Könnten Sie ..... (pozneje poklicati) ?
- Könnten Sie ..... (pokazati pogodbo) ?

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

Dürfte ich ..... (tukaj počakati) ?  
Dürfte ich ..... (vas nekaj vprašati) ?  
Dürfte ich ..... (tukaj počakati) ?  
Dürfte ich ..... (videti pogodbo) ?  
Dürfte ich ..... (tukaj telefonirati) ?  
Dürfte ich ..... (govoriti z g. Hammom) ?

Soll ich ..... (preveriti podatke) ?  
Soll ich ..... (odpovedati srečanje) ?  
Soll ich ..... (poslati kopijo pogodbe) ?  
Soll ich ..... (priti pozneje) ?  
Soll ich ..... (prinesti cenike) ?  
Soll ich ..... (poslati ponudbo) ?

Ich muss ..... (pregledati ponudbo).  
Ich muss ..... (odpovedati sestanek).  
Ich muss ..... (danes delati do osmih).  
Ich muss ..... (napisati nekaj pisem).  
Ich muss ..... (prihodnji teden iti v Paris).  
Ich muss ..... (poklicati našega predstavnika v Londonu).

Ich will ..... (govoriti z njo).  
Ich will ..... (pogodbo podpisati).  
Ich will ..... (najti dobro službo).  
Ich will ..... (preveriti podatke).  
Ich will ..... (peljati se z vlakom).  
Ich will ..... (prebrati članek).

Wollen Sie ..... (govoriti z njim) ?  
Wollen Sie ..... (kozarec vina) ?  
Wollen Sie ..... (iti v Berlin) ?  
Wollen Sie ..... (poslati drugo ponudbo) ?  
Wollen Sie ..... (še nekaj) ?  
Hier darf man ..... (ne kaditi).

Hier darf man ..... (ne parkirati).

Hier darf man ..... (ne govoriti glasno).

Ist das nicht Herr Müller? - Ja, das ist er.

Ist das nicht Herr Jensen? - Ja, .....

Ist das nicht die Personalabteilung? - Ja, .....

Ist das nicht die neue Mitarbeiterin? - Ja, .....

Ist das nicht das Konstruktionsbüro? - Ja, .....

Ist das nicht der neue Praktikant? - Ja, .....

## 10 GRAMMATISCHER ÜBERBLICK

### 10.1 VERBEN

#### 10.1.1 Das Verb „sein“

##### a) Präsens

ich	<b>bin</b>	wir	<b>sind</b>
du	<b>bist</b>	ihr	<b>seid</b>
er/sie/es	<b>ist</b>	sie/Sie	<b>sind</b>

##### b) Präteritum

ich	<b>war</b>	wir	<b>waren</b>
du	<b>warst</b>	ihr	<b>wart</b>
er/sie/es	<b>war</b>	sie/Sie	<b>waren</b>

##### c) Konjunktiv II

ich	<b>wäre</b>	wir	<b>wären</b>
du	<b>wärest</b>	ihr	<b>wäret</b>
er/sie/es	<b>wäre</b>	sie/Sie	<b>wären</b>

##### d) Imperativ

**Sei!**

**Seid!**

**Seien Sie!**

#### 10.1.2 Das Verb „haben“

##### a) Präsens

ich	<b>habe</b>	wir	<b>haben</b>
du	<b>hast</b>	ihr	<b>habt</b>
er/sie/es	<b>hat</b>	sie/Sie	<b>haben</b>

**b) Präteritum**

ich	hatte	wir	hatten
du	hattest	ihr	hattet
er/sie/es	hatte	sie/Sie	hatten

**c) Konjunktiv II**

ich	hätte	wir	hätten
du	hättest	ihr	hättet
er/sie/es	hätte	sie/Sie	hätten

**d) Imperativ**

Hab(e)!

Habt!

Haben Sie!

**10.1.3 Schwache Verben**

**a) Präsens**

ich	kaufe	wir	kaufen
du	kaufst	ihr	kauft
er/sie/es	kauft	sie/Sie	kaufen

**b) Präteritum**

ich	kaufte	wir	kauften
du	kauftest	ihr	kauftet
er/sie/es	kaufte	sie/Sie	kauften

**c) Konjunktiv II**

ich	würde kaufen	wir	würden kaufen
du	würdest kaufen	ihr	würdet kaufen
er/sie/es	würde kaufen	sie/Sie	würden kaufen

d) Imperativ

**Kauf(e)!**

**Kauft!**

**Kaufen Sie!**

10.1.4 Starke Verben

a) Präsens

ich	<b>fahre</b>	wir	<b>fahren</b>
du	<b>fährst</b>	ihr	<b>fahrt</b>
er/sie/es	<b>fährt</b>	sie/Sie	<b>fahren</b>

b) Präteritum

ich	<b>fuhr</b>	wir	<b>fuhren</b>
du	<b>fuhrst</b>	ihr	<b>fuhrt</b>
er/sie/es	<b>fuhr</b>	sie/Sie	<b>fuhren</b>

c) Konjunktiv II

ich	<b>würde fahren</b>	wir	<b>würden fahren</b>
du	<b>würdest fahren</b>	ihr	<b>würdet fahren</b>
er/sie/es	<b>würde fahren</b>	sie/Sie	<b>würden fahren</b>

d) Imperativ

**Fahr(e)!**

**Fahrt!**

**Fahren Sie!**

10.1.5 Perfekt

ich	<b>habe gelebt</b>	wir	<b>haben gelebt</b>
du	<b>hast gelebt</b>	ihr	<b>habt gelebt</b>
er/sie/es	<b>hat gelebt</b>	sie/Sie	<b>haben gelebt</b>

ich	<b>habe gegeben</b>	wir	<b>haben gegeben</b>
du	<b>hast gegeben</b>	ihr	<b>habt gegeben</b>
er/sie/es	<b>hat gegeben</b>	sie/Sie	<b>haben gegeben</b>

ich	<b>bin gefahren</b>	wir	<b>sind gefahren</b>
du	<b>bist gefahren</b>	ihr	<b>seid gefahren</b>
er/sie/es	<b>ist gefahren</b>	sie/Sie	<b>sind gefahren</b>

### 10.1.6 Plusquamperfekt

ich	<b>hatte gelebt</b>	wir	<b>hatten gelebt</b>
du	<b>hatte gelebt</b>	ihr	<b>hattet gelebt</b>
er/sie/es	<b>hatte gelebt</b>	sie/Sie	<b>hatten gelebt</b>

ich	<b>hatte gegeben</b>	wir	<b>hatten gegeben</b>
du	<b>hattest gegeben</b>	ihr	<b>hattet gegeben</b>
er/sie/es	<b>hatte gegeben</b>	sie/Sie	<b>hatten gegeben</b>

ich	<b>war gefahren</b>	wir	<b>waren gefahren</b>
du	<b>warst gefahren</b>	ihr	<b>wart gefahren</b>
er/sie/es	<b>war gefahren</b>	sie/Sie	<b>waren gefahren</b>

### 10.1.7 werden + Infinitiv

ich	<b>werde gehen</b>	wir	<b>werden gehen</b>
du	<b>wirst gehen</b>	ihr	<b>werdet gehen</b>
er/sie/es	<b>wird gehen</b>	sie/Sie	<b>werden gehen</b>

### 10.1.8 Passiv

Präsens: Hier **wird gebaut**.

Präteritum: Hier **wurde gebaut**.

Perfekt: Hier **ist gebaut worden**.

## 10.2 MODALVERBEN

### 10.2.1 müssen

#### a) Präsens

ich	<b>muss</b>	wir	<b>müssen</b>
du	<b>musst</b>	ihr	<b>müsst</b>
er/sie/es	<b>muss</b>	sie/Sie	<b>müssen</b>

#### b) Präteritum

ich	<b>musste</b>	wir	<b>mussten</b>
du	<b>musstest</b>	ihr	<b>musstet</b>
er/sie/es	<b>musste</b>	sie/Sie	<b>mussten</b>

### 10.2.2 können

#### a) Präsens

ich	<b>kann</b>	wir	<b>können</b>
du	<b>kannst</b>	ihr	<b>könnt</b>
er/sie/es	<b>kann</b>	sie/Sie	<b>können</b>

#### b) Präteritum

ich	<b>konnte</b>	wir	<b>konnten</b>
du	<b>konntest</b>	ihr	<b>konntet</b>
er/sie/es	<b>konnte</b>	sie/Sie	<b>konnten</b>

### 10.2.3 dürfen

#### a) Präsens

ich	<b>darf</b>	wir	<b>dürfen</b>
du	<b>darfst</b>	ihr	<b>dürft</b>
er/sie/es	<b>darf</b>	sie/Sie	<b>dürfen</b>



**b) Präteritum**

ich	<b>durfte</b>	wir	<b>durften</b>
du	<b>durftest</b>	ihr	<b>durftet</b>
er/sie/es	<b>durfte</b>	sie/Sie	<b>durften</b>

**10.2.4 wollen**

**a) Präsens**

ich	<b>will</b>	wir	<b>wollen</b>
du	<b>willst</b>	ihr	<b>wollt</b>
er/sie/es	<b>will</b>	sie/Sie	<b>wollen</b>

**b) Präteritum**

ich	<b>wollte</b>	wir	<b>wollten</b>
du	<b>wolltest</b>	ihr	<b>wolltet</b>
er/sie/es	<b>wollte</b>	sie/Sie	<b>wollten</b>

**10.2.5 sollen**

**a) Präsens**

ich	<b>soll</b>	wir	<b>sollen</b>
du	<b>sollst</b>	ihr	<b>sollt</b>
er/sie/es	<b>soll</b>	sie/Sie	<b>sollen</b>

**b) Präteritum**

ich	<b>sollte</b>	wir	<b>sollten</b>
du	<b>solltest</b>	ihr	<b>solltet</b>
er/sie/es	<b>sollte</b>	sie/Sie	<b>sollten</b>

## 10.2.6 möchten

### a) Präsens

ich	möchte	wir	möchten
du	möchtest	ihr	möchtet
er/sie/es	möchte	sie/Sie	möchten

## 10.3 SUBSTANTIVE

### 10.3.1 Deklination – Singular

<u>Nominativ</u>	der Mann	der Kollege	die Frau	das Kind
<u>Genitiv</u>	des Mannes	des Kollegen	der Frau	des Kindes
<u>Dativ</u>	dem Mann	dem Kollegen	der Frau	dem Kind
<u>Akkusativ</u>	den Mann	den Kollegen	die Frau	das Kind

### 10.3.2 Deklination – Plural

<u>Nominativ</u>	die Männer	Kollegen	Frauen	Kinder
<u>Genitiv</u>	der Männer	Kollegen	Frauen	Kinder
<u>Dativ</u>	den Männern	Kollegen	Frauen	Kindern
<u>Akkusativ</u>	die Männer	Kollegen	Frauen	Kinder

## 10.4 ARTIKEL UND PRONOMEN

### 10.4.1 Singular - maskulin

<u>Nominativ</u>	der	dieser	jeder	welcher	ein	mein
<u>Genitiv</u>	des	dieses	jedes	welches	eines	meines
<u>Dativ</u>	dem	diesem	jedem	welchem	einem	meinem
<u>Akkusativ</u>	den	diesen	jeden	welchen	einen	meinen

### 10.4.2 Singular – feminin

<b><u>Nominativ</u></b>	die	diese	jede	welche	eine	meine
<b><u>Genitiv</u></b>	der	dieser	jeder	welcher	einer	meiner
<b><u>Dativ</u></b>	der	dieser	jeder	welcher	einer	meiner
<b><u>Akkusativ</u></b>	die	diese	jede	welche	eine	meine

### 10.4.3 Singular – neutral

<b><u>Nominativ</u></b>	das	dieses	jedes	welches	ein	mein
<b><u>Genitiv</u></b>	des	dieses	jedes	welches	eines	meines
<b><u>Dativ</u></b>	dem	diesem	jedem	welchem	einem	meinem
<b><u>Akkusativ</u></b>	das	dieses	jedes	welches	ein	mein

### 10.4.5 Plural

<b><u>Nominativ</u></b>	die	diese	welche	meine
<b><u>Genitiv</u></b>	der	dieser	welcher	meiner
<b><u>Dativ</u></b>	den	diesen	welchen	meinen
<b><u>Akkusativ</u></b>	die	diese	welche	meine

## 10.5 PERSONALPRONOMEN

	<b><u>NOM</u></b>	<b><u>DAT</u></b>	<b><u>AKK</u></b>
1.	ich	mir	mich
2.	du	dir	dich
3.	er	ihm	ihn
	sie	ihr	sie
	es	ihm	es
1.	wir	uns	uns
2.	ihr	euch	euch
3.	sie/Sie	ihnen/Ihnen	ihnen/Ihnen

## 10.6 POSSESSIVPRONOMEN

1. **mein**

2. **dein**

3. **sein**

**ihr**

1. **unser**

2. **euer**

3. **ihr/Ihr**

## 10.7 REFLEXIVPRONOMEN – DATIV

1. **mir**

2. **dir**

3. **sich**

1. **uns**

2. **euch**

3. **sich**

## 10.8 REFLEXIVPRONOMEN – AKKUSATIV

1. **mich**

2. **dich**

3. **sich**

1. **uns**

2. **euch**

3. **sich**

## 10.9 ADJEKTIVDEKLINATION

### 1a) Singular – maskulin

<u>Nominativ</u>	der/dieser/welcher	große	Mann
<u>Genitiv</u>	des/dieses/welches	großen	Mannes
<u>Dativ</u>	dem/diesem/welchem	großen	Mann
<u>Akkusativ</u>	den/diesen/welchen	großen	Mann

### 1b) Singular – feminin

<b><u>Nominativ</u></b>	die/diese/welche	freundliche	Frau
<b><u>Genitiv</u></b>	der/dieser/welcher	freundlichen	Frau
<b><u>Dativ</u></b>	der/dieser/welcher	freundlichen	Frau
<b><u>Akkusativ</u></b>	die/diese/welche	freundliche	Frau

1c) **Singular – neutral**

<b><u>Nominativ</u></b>	das/dieses/welches	kleine	Kind
<b><u>Genitiv</u></b>	des/dieses/welches	kleinen	Kindes
<b><u>Dativ</u></b>	dem/diesem/welchem	kleinen	Kind
<b><u>Akkusativ</u></b>	das/dieses/welches	kleine	Kind

1d) **Plural**

<b><u>Nominativ</u></b>	die/diese/welche	hellen	Räume
<b><u>Genitiv</u></b>	der/dieser/welcher	hellen	Räume
<b><u>Dativ</u></b>	den/diesen/welchen	hellen	Räume
<b><u>Akkusativ</u></b>	die/diese/welche	hellen	Räume

2a) **Singular – maskulin**

<b><u>Nominativ</u></b>	ein/kein/mein	schöner	Park
<b><u>Genitiv</u></b>	eines/keines/meines	schönen	Parks
<b><u>Dativ</u></b>	einem/keinem/meinem	schönen	Park
<b><u>Akkusativ</u></b>	einen/keinen/meinen	schönen	Park

2b) **Singular – feminin**

<b><u>Nominativ</u></b>	eine/keine/meine	kleine	Wohnung
<b><u>Genitiv</u></b>	einer/keiner/meiner	kleinen	Wohnung
<b><u>Dativ</u></b>	einer/keiner/meiner	kleinen	Wohnung
<b><u>Akkusativ</u></b>	eine/keine/meine	kleine	Wohnung

2c) Singular – neutral

<u>Nominativ</u>	ein/kein/mein	<u>großes</u>	Haus
<u>Genitiv</u>	eines/keines/meines	<u>großen</u>	Haus <u>es</u>
<u>Dativ</u>	einem/keinem/meinem	<u>großen</u>	Haus
<u>Akkusativ</u>	ein/kein/mein	<u>großes</u>	Haus

2d) Plural

<u>Nominativ</u>	keine/meine	<u>braunen</u>	Wohnungen
<u>Genitiv</u>	keiner/meiner	<u>braunen</u>	Wohnungen
<u>Dativ</u>	keinen/meinen	<u>braunen</u>	Wohnungen
<u>Akkusativ</u>	keine/meine	<u>braunen</u>	Wohnungen

10.10 KOMPARATION

Positiv	Komparativ	Superlativ
billig	billig <u>er</u>	der/die/das billig <u>ste</u> am billig <u>sten</u>
alt	äl <u>ter</u>	der/die/das äl <u>teste</u> am äl <u>testen</u>
dunkel	dunkl <u>er</u>	der/die/das dunkel <u>ste</u> am dunkel <u>sten</u>
teuer	teuer <u>er</u>	der/die/das teuer <u>ste</u> am teuer <u>sten</u>

Unregelmäßig:

viel	mehr	der/die/das meiste am meisten
gern	lieber	der/die/das liebste am liebsten
gut	besser	der/die/das beste am besten

10.11 PRÄPOSITIONEN

- 1) mit dem Akkusativ: **für, um, ohne, durch, gegen, bis, entlang**  
 2) mit dem Dativ: **bei, mit, aus, von, nach, seit, zu, gegenüber**

3) mit dem Genitiv: **wegen, statt, trotz, während, oberhalb, unterhalb, innerhalb, außerhalb**

4) mit dem Dativ oder Akkusativ: **in, an, auf, über, unter, vor, hinter, neben, zwischen**

**Wohin? – Akkusativ**

Ich fahre **in die** Stadt.

Ich lege das Buch **auf den** Tisch.

Er stellt die Vase **in den** Schrank.

**Wo? - Dativ**

Ich bin **in der** Stadt.

Das Buch liegt **auf dem** Tisch.

Die Vase steht **im (in dem)** Schrank.

**10.12 KONJUNKTIONEN**

**dass:** Sie hat gesagt, **dass** alle Mitarbeiter in Berlin sind.

**als:** **Als** er ging, standen alle auf.

**wenn:** **Wenn** er morgen Zeit hat, kommt er vorbei.

**nachdem:** **Nachdem** ich nach Hause gekommen war, aß ich zu Abend.

**weil:** Sie kam nicht, **weil** sie krank war.

**obwohl:** Sie kam, **obwohl** sie krank war.

## 11 UNREGELMÄSSIGE VERBEN

<b>Infinitiv</b>	<b>3. P. Sg. Präsens</b>	<b>Präteritum</b>	<b>Perfekt</b>	<b>Übersetzung</b>
<b>anbieten</b>	er bietet an	bot an	h. angeboten	ponuditi
<b>anfangen</b>	er fängt an	fing an	h. angefangen	začeti
<b>anziehen</b>	er zieht an	zog an	h. angezogen	obleči
<b>aufstehen</b>	er steht auf	stand auf	i. aufgestanden	vstati
<b>beginnen</b>	er beginnt	begann	h. begonnen	začeti
<b>bekommen</b>	er bekommt	bekam	h. bekommen	dobiti
<b>bitten</b>	er bittet	bat	h. gebeten	prostiti
<b>bleiben</b>	er bleibt	blieb	i. geblieben	ostati
<b>bringen</b>	er bringt	brachte	h. gebracht	prinesti
<b>denken</b>	er denkt	dachte	h. gedacht	misliti
<b>dürfen</b>	er darf	durfte	h. gedurft	smeti
<b>einladen</b>	er lädt ein	lud ein	h. eingeladen	povabiti
<b>erhalten</b>	er erhält	erhielt	h. erhalten	dobiti
<b>essen</b>	er isst	aß	h. gegessen	jesti
<b>fahren</b>	er fährt	fuhr	i. gefahren	peljati se
<b>fallen</b>	er fällt	fiel	i. gefallen	pasti
<b>finden</b>	er findet	fand	h. gefunden	najti
<b>fliegen</b>	er fliegt	flog	i. geflogen	leteti
<b>geben</b>	er gibt	gab	h. gegeben	dati
<b>gefallen</b>	er gefällt	gefiel	i. gefallen	ugajati
<b>gehen</b>	er geht	ging	i. gegangen	iti
<b>gießen</b>	er gießt	goss	h. gegossen	politi
<b>haben</b>	er hat	hatte	h. gehabt	imeti



<b>halten</b>	er hält	hielt	h. gehalten	držati,ustaviti se
<b>hängen</b>	er hängt	hing	h. gehangen	viseti
<b>heißen</b>	er heißt	hieß	h. geheißen	imenovati se
<b>helfen</b>	er hilft	half	h. geholfen	pomagati
<b>kennen</b>	er kennt	kannte	h. gekannt	poznati
<b>kommen</b>	er kommt	kam	i. gekommen	priti
<b>können</b>	er kann	konnte	h. gekonnt	moči, znati
<b>lassen</b>	er läßt	ließ	h. gelassen	pustiti
<b>laufen</b>	er läuft	lief	i. gelaufen	teči
<b>lesen</b>	er liest	las	h. gelesen	brati
<b>liegen</b>	er liegt	lag	h. gelegen	ležati
<b>messen</b>	er misst	maß	h. gemessen	meriti
<b>müssen</b>	er muss	musste	h. gemusst	morati
<b>nehmen</b>	er nimmt	nahm	h. genommen	vzeti
<b>rennen</b>	er rennt	rannte	i. gerannt	dirjati
<b>rufen</b>	er ruft	rief	h. gerufen	klicati
<b>schlafen</b>	er schläft	schlief	h. geschlafen	spati
<b>schließen</b>	er schließt	schloss	h. geschlossen	zapreti
<b>schneiden</b>	er schneidet	schnitt	h. geschnitten	rezati
<b>schreiben</b>	er schreibt	schrieb	h. geschrieben	pisati
<b>schwimmen</b>	er schwimmt	schwamm	i. geschwommen	plavati
<b>sehen</b>	er sieht	sah	h. gesehen	videti
<b>sein</b>	er ist	war	i. gewesen	biti
<b>singen</b>	er singt	sang	h. gesungen	peti
<b>sitzen</b>	er sitzt	saß	i. gesessen	sedeti

**POSLOVNI TUJI JEZIK 1 – NEMŠČINA**

<b>sollen</b>	er soll	sollte	h. gesollt	morati, naj
<b>sprechen</b>	er spricht	sprach	h. gesprochen	govoriti
<b>springen</b>	er springt	sprang	i. gesprungen	skočiti, skakati
<b>stehen</b>	er steht	stand	i. gestanden	stati
<b>steigen</b>	er steigt	stieg	i. gestiegen	dvigati se
<b>streiten</b>	er streitet	stritt	h. gestritten	prepirati se
<b>tragen</b>	er trägt	trug	h. getragen	nositi, nesti
<b>treffen</b>	er trifft	traf	h. getroffen	srečati
<b>treten</b>	er tritt	trat	i. getreten	stopiti
<b>trinken</b>	er trinkt	trank	h. getrunken	piti
<b>tun</b>	er tut	tat	h. getan	storiti
<b>s. unterhalten</b>	er unterhält s.	unterhielt s.	h. s. unterhalten	pogovarjati se
<b>verbringen</b>	er verbringt	verbrachte	h. verbracht	preživeti
<b>vergessen</b>	er vergisst	vergaß	h. vergessen	pozabiti
<b>vergleichen</b>	er vergleicht	verglich	h. verglichen	primerjati
<b>verlieren</b>	er verliert	verlor	h. verloren	izgubiti
<b>verstehen</b>	er versteht	verstand	h. verstanden	razumeti
<b>waschen</b>	er wäscht	wusch	h. gewaschen	umivati
<b>werden</b>	er wird	wurde	i. geworden	postati
<b>werfen</b>	er wirft	warf	h. geworfen	vreči, zalučati
<b>wissen</b>	er weiß	wusste	h. gewusst	vedeti
<b>wollen</b>	er will	wollte	h. gewollt	hoteti
<b>wiegen</b>	er wiegt	wog	h. gewogen	tehtati

Fehlende zusammengesetzte Verben finden Sie unter dem Grundverb.  
z.B.: **abfahren** unter **fahren**

## ZANIMIVE IN KORISTNE SPLETNE STRANI

1. [www.interdeutsch.de/studien/studien1.htm](http://www.interdeutsch.de/studien/studien1.htm)
2. [www.dw-world.de/dw/0.,265,00.html](http://www.dw-world.de/dw/0.,265,00.html)
3. [www.wirtschaftsdeutsch.de](http://www.wirtschaftsdeutsch.de)
4. [www.mein-deutschbuch.de/](http://www.mein-deutschbuch.de/)
5. <http://schubert-verlag.de/aufgaben/index.htm>
6. <http://ospitiweb.indire.it/ictavagnacco/deutsch/index.htm>
7. [http://www.iik.de/uus\\_index.html](http://www.iik.de/uus_index.html)
8. <http://www.canoo.net/index.html>
9. <http://www.pons.de/>
10. <http://www.ids-mannheim.de/reform/>
11. [http://www.duden.de/deutsche\\_sprache/neue\\_rechtschreibung/crashkurs/index.php](http://www.duden.de/deutsche_sprache/neue_rechtschreibung/crashkurs/index.php)
12. <http://hypermedia.ids-mannheim.de/>
13. <http://www.goethe.de/lrn/lks/lnd/deindex.htm>
14. <http://www.deutschland-panorama.de/>
15. <http://www.study-in-germany.de/german>
16. <http://www.d-a-f.net/>
17. <http://www.edition-deutsch.de/lernwerkstatt>
18. [http://vdeutsch.eduhi.at/daf\\_tibs/inhalt.htm](http://vdeutsch.eduhi.at/daf_tibs/inhalt.htm)

**VIRI**

1. Conlin, C. *Unternehmen Deutsch*. Lehrbuch. Stuttgart: Klett, 2000
2. Heidermann, W. *Grammatiktraining Grundstufe*. Ismaning: Verlag für Deutsch, 1997
3. Heringer, H.J. *Grammatik und Stil*. Bielefeld: Cornelsen, 1989
4. Frey, E., in Dittrich, R. *Übungsgrammatik Sequenzen Deutsch als Fremdsprache*. Berlin: Cornelsen, 2005
5. Rug, W., in Tomaszewski, A. *Grammatik mit Sinn und Verstand*. München: Klett, 1995
6. Wengen, J., in Wörner, A. *Poslovni stiki nemščina*. Stuttgart: Klett, 2005
7. Seiffarth, A., in Medaglia, C. *Arbeitsgrammatik*. Genova: Cideb, 2006
8. Lemcke, C., in Rohrman, L. *Grammatik Intensivtrainer A2*. Berlin: Langenscheidt, 2006
9. Drosdowski, G., et. al. *Rechtschreibung der deutschen Sprache*. 21. izd. Mannheim: Dudenverlag, 1996
10. Zavrl, I. *Geschäftssprache - Fest im Griff I*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta,