

[2018]

POSLOVNA NEMŠČINA - NADALJEVALNA (3.DEL)



1. VABILO / EINLADUNG

Primer:

Sehr geehrte Frau Novak,

nach vielen Wochen harter Arbeit haben wir es geschafft: Unser Geschäft "Deluxe" wird eröffnet!

Aus diesem Anlass laden wir Sie herzlich ein.

Wann? Am 21.6. ab 18.00 Uhr

Wo? In unseren neuen Geschäftsräumen in Mondstraße 44, 60308 Frankfurt.

Neben einem Sektempfang und einem Stehimbiss können Sie unsere neuen Räume genau unter die Lupe nehmen. Wir sind schon sehr gespannt darauf, was Sie zu unserem neuen Restaurant sagen werden. Und: Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen

Michaela Müller

Geschäftsführerin

Deluxe Restaurants

Uporabne fraze

Formalna vabila:

Der Vorsitzende und der Vorstand freuen sich, Sie am Samstag, dem 20. Dezember, um 20 Uhr zur Weihnachtsfeier der Firma ins ... einzuladen.	<i>Predsednik in upravni odbor se veselita, da vas v soboto, 20. decembra, ob 20.00 lahko povabita na božično zabavo podjetja v ... (kraj).</i>
Wir laden Sie herzlich ein zu unserer Hochzeitsfeier am ... in ... und zum anschließenden Empfang.	<i>... (datum) vas prisrčno vabimo v ... (kraj) na poročno zabavo in takoj nato na sprejem.</i>

Neformalna, zasebna vabila:

Wir möchten (euch) am ... um ... zu einem Abendessen im kleinen Kreis einladen.	<i>... (datum) ob ... (ura) vas vabimo na večerjo v ožjem krogu.</i>
Wir hoffen, dass ihr kommen könnt.	<i>Upamo, da boste lahko prišli.</i>
Wir würden uns sehr freuen, wenn ihr Freitagabend zu uns zum Essen kommen könntet.	<i>Zelo bi nas veselilo, če boste v petek zvečer prišli na večerjo.</i>
Wir haben uns überlegt, dass es dich vielleicht interessieren würde, mit uns zur Premiere von ... zu gehen.	<i>Razmišljali smo, da bi te morda zanimalo iti z nami na premiero ...</i>
Ich würde dich gerne einladen, mich nächsten Monat auf eine Russlandreise zu begleiten.	<i>Rad/-a bi te povabil/-a, da bi me naslednji mesec spremljal/-a na potovanju po Rusiji.</i>
Hättest du Lust, mit uns nach ... zu kommen?	<i>Bi te veselilo iti z nami v ...?</i>

Kako prosimo za odgovor formalno:

um Antwort wird gebeten	<i>(za odgovor je zaproseno) Prosimo odgovor.</i>
u. A. w. g.	<i>kratica za zgornjo frazo</i>
Bitte geben Sie bis ... Bescheid.	<i>Sporočite do ...</i>
Wir würden uns über Ihre Zusage bis ... sehr freuen.	<i>Veselili bomo vaše privolitve ...</i>

neformalno:

Sag mir bitte, welcher Tag dir am besten passt.	<i>Povej mi, prosim, kateri dan ti najbolj ustreza.</i>
Wir hoffen wirklich / sehr, dass du kommen kannst.	<i>Resnično upamo, da boš lahko prišel/-šla.</i>
Wir freuen uns darauf, dich zu sehen.	<i>Veselimo se, da te bomo videli.</i>
Bitte sag uns Bescheid, ob das bei dir klappt.	<i>Povej nam, prosim, ali ti to ustreza.</i>

Vaja 1 : Dopolnite manjkajoče besede. / Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

Jubiläumsfeier - laden ... ein . – freuen auf – bestätigen

EINLADUNG

Lieber Herr Novak,

20 Jahre des innovativen Denkens und Handelns liegen hinter uns – ein besonderer Erfolgsweg, den wir unter anderem Ihnen verdanken. Deshalb _____ wir Sie ganz herzlich zu unserer _____ am Samstag, den 21. Juni 2018 um 17.00 Uhr in der Mondstraße 44 in Frankfurt _____.

Bitte _____ Sie uns bis zum 15.6. Ihre Teilnahme.

Wir _____ uns _____ Sie.

Herzliche Grüße

Ihre Firma Innovation AG

2. ZAHVALA / DANKSAGUNG

Primer 1 formalna

Lieber Herr Müller,

nach meiner Rückkehr möchte ich Ihnen nochmals herzlich für die schönen Tage danken.

Ich finde, wir sind in geschäftlicher Hinsicht einen großen Schritt weitergekommen, und ich freue mich sehr auf die Zusammenarbeit. Ihre Entwürfe habe ich bereits an unsere Grafiker weitergeleitet, sie waren davon begeistert!

Aber auch persönlich bin ich Ihnen sehr dankbar, dass Sie uns Ihre Heimatstadt gezeigt haben.

Auch im Namen von Frau Dolenc möchte ich betonen, was für ein angenehmer Reiseführer Sie für uns waren.

Wir hoffen sehr, dass Sie bald zu uns nach Ljubljana kommen.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
Freundliche Grüße

Ihre Andreja Novak

Primer 2: Neformalna

Thema: Danke

Datum: Mittwoch, 2. April 20...

Von: a.koren@publikus.si

An: ludwig.breuer@aol.com

Hallo Ludwig,

es war schön, gestern Abend wieder mal mit dir zu plaudern und all die Neuigkeiten zu erfahren. Ich hoffe wirklich, dass sich deine Pläne realisieren. Wir sollten öfter mal solche Treffen organisieren, was meinst du?!

Danke für deine Zeit und für deine Gesellschaft.

Liebe Grüße

Ana

Uporabne fraze

Zahvala:

formalna:

Ich möchte Ihnen für ... danken.	<i>Želim se vam zahvaliti zahvaliti za ...</i>
Wir möchten uns ganz herzlich für ... bedanken.	<i>Prisrčno se vam zahvaljujemo za ...</i>
Es war sehr freundlich von Ihnen, uns in dieser Sache zu unterstützen.	<i>Zelo prijazno je bilo od vas, ker ste nas pri tej stvari podprli.</i>
Wir möchten Ihnen unseren aufrichtigen Dank für ... aussprechen.	<i>Izreči vam želimo iskreno zahvalo.</i>
Ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihre Hilfe und Gastfreundschaft während meines Aufenthalts.	<i>Za vašo pomoč in gostoljubnost med mojim bivanjem sem vam zelo hvaležen/-na.</i>
Haben Sie Dank für Ihre Gastfreundschaft bei unserem Treffen.	<i>Zahvaljujemo se vam za gostoljubnost pri našem srečanju.</i>

neformalna:

Besten Dank für deine Hilfe.	<i>Najlepša hvala za tvojo pomoč.</i>
Danke für den schönen Abend.	<i>Hvala za lep večer.</i>
Vielen Dank für deine Einladung.	<i>Hvala lepa za tvoje povabilo.</i>
Herzlichen Dank für deinen Brief.	<i>Prisrčna hvala za tvoje pismo.</i>
Nochmals bedanke ich mich für ...	<i>Še enkrat se zahvaljujem za ...</i>

Kako vrnemo povabilo:

Ich hoffe, dass ich bald die Gelegenheit habe, Ihre Gastfreundschaft zu erwidern.	<i>Upam, da bom kmalu imel/-a priložnost vrniti vašo gostoljubnost.</i>
Nun ist die Reihe an Ihnen, und ich würde mich freuen, Sie im nächsten Monat bei uns begrüßen zu dürfen.	<i>Zdaj ste na vrsti vi, in veselim se, da vas naslednji mesec pozdravim pri nas.</i>
Bitte zögern Sie nicht, auch unsere Dienste in Anspruch zu nehmen.	<i>Ne obotavljajte se sprejeti naše usluge.</i>

Wir würden uns freuen, wenn wir uns für Ihre Großzügigkeit einmal revanchieren könnten.	<i>Veselilo nas bo, če se bomo za velikodušnost lahko oddolžili.</i>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

3. PREDSTAVITEV / PRÄSENTATION

Begrüßung

Guten Tag/Morgen/Abend. Ich begrüße Sie/euch ganz herzlich.

Wir begrüßen Sie euch ...

Mein Name ist ... Wir sind ... Das ist...

Das Thema nennen

Heute präsentiere ich.../präsentieren wir ...

Ich möchte/Wir möchten heute folgendes Thema präsentieren:...

Ich freue mich, dass ich euch ... vorstellen kann.

Thema des Schaubildes / der Grafik ist ...

Die Tabelle / das Schaubild / die Statistik / die Grafik / das Diagramm gibt Auskunft (darüber), wie viele /was.

Dem Schaubild ist zu entnehmen, dass / wie ...

Die Grafik / Die Tabelle / Das Schaubild zeigt ...

Interesse wecken

Wusstet ihr/Wussten Sie eigentlich schon, dass ...

Habt ihr/Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, dass ...

Ist euch/Ist Ihnen auch schon einmal aufgefallen, dass ...

Überrascht es euch/Sie auch, dass

Aufbau / Struktur beschreiben

Meine Präsentation besteht aus folgenden Teilen: Am Anfang werde ich über ... sprechen, dann über ... und zuletzt über...

Ich beginne mit ...

Ich möchte zunächst einen kurzen Überblick über... geben.

Wichtige Punkte hervorheben

Ich komme jetzt zum wichtigsten Punkt

Dieses Thema ist besonders wichtig/interessant/komplex, weil

Ich darf vielleicht als Erstes ein wenig über die Geschichte/die Entwicklung/den Prozess... berichten

Als Nächstes will ich das Problem / die Situation der ... behandeln.

Vor- und Nachteile

Ich komme jetzt zu den Vorteilen/Nachteilen von ...

... ist ein großer Vorteil/Nachteil von ...

Erklärungen und Beispiele geben

Ein Beispiel für ist/Beispiele für sind

..... ist ein Beispiel für

Unter ... versteht man...

Mit ... meint man, dass ...

Ich erläutere diesen Punkt mit einem Beispiel / anhand eines Beispiels.

Teilthemen abgrenzen

Soweit zu den...

Und nun zu den...

Das war im Wesentlichen die Struktur der/des... - als Nächstes sehen wir uns ... an.

Damit können wir das Thema ... abschließen und uns ...zuwenden.

Bisher haben wir über ... gesprochen – jetzt kommen wir zu der Frage...

Damit schließe ich den Komplex ab und komme zum Punkt

Wichtiges zusammenfassen

Die Hauptpunkte meiner Präsentation waren

Ich darf noch mal zusammenfassen:

Zusammenfassend kann man sagen, dass

Das Thema abschließen

Lasst mich/Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen, dass ...

Ich möchte schließen, indem ...

Abschließend kann ich sagen, dass ...

Ich hoffe, dass ihr einen Eindruck von ... bekommen habt.

Danken

Ich bedanke mich

Wir bedanken uns für eure/Ihre Aufmerksamkeit

Fragen

Ich beantworte/Wir beantworten gerne jetzt gern eure/Ihre Fragen.

PRIMER

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wie Sie wissen, haben wir im letzten Jahr einen neuen Föhn entwickelt – den K-Welle. Ich möchte Ihnen heute gerne die Neuheiten dieses Produkts vorstellen.

Dabei gehe ich vor allem auf zwei Punkte ein, und zwar auf

- die Reduzierung des Motorengeräusches sowie
- die Weiterentwicklung des Designs

Zu Punkt eins: Sie kennen das Problem: Unsere Kunden wünschen sich ein immer noch leiseres Gerät. Deshalb hat unsere Abteilung für technische Entwicklung das Motorengeräusch deutlich reduziert. Das ist übrigens ein klarer Vorteil des K-Welle gegenüber anderen Haartrocknern: Denn einen leiseren Föhn gibt es zurzeit nicht auf dem Markt.

Auch was das Design betrifft – und damit sind wir beim zweiten Punkt – haben wir den K-Welle weiterentwickelt: Der Griff liegt nicht nur gut in der Hand, sondern sieht

auch schick aus. Außerdem befindet sich der Ein- und Ausschalter nun dort, wo er besonders leicht mit dem Daumen zu bedienen ist. Weil unseren Statistiken zufolge die Farbe Silber in diesem Jahr sehr beliebt ist, haben wir uns für einen silbernen K-Welle entschieden.

Nun, ich hoffe, dass Sie unsere Kunden von dem neuen Föhn aus unserem Haus überzeugen können. Wenn Sie noch irgendwelche Fragen haben, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt dafür ...

4. PRIMERJAVA PRETEKLIKA PRÄTERITUMA IN POGOJNEGA NAKLONA KONJUNKTIVA II / VERGLEICH DES PRÄTERITUMS UND KONJUNKTIVS II

Preteklik (Präteritum)

	haben	sein	können
ich	hatte	war	konn te
du	hattest	warst	konn test
er/sie/es	hatte	war	konn te
wir	hatten	waren	konn ten
ihr	hattet	wart	konn tet
Sie/sie	hatten	waren	konn ten

GEGENWART / sedanjost

Ich habe heute viel Zeit.

Ich bin im Büro.

Ich kann Deutsch sprechen.

VERGANGENHEIT / preteklost

Ich hatte viel Zeit.

Ich war im Büro.

Früher konnte ich nicht Deutsch sprechen.

Pogojni naklon (Konjunktiv II)

	haben	sein	können
ich	hätte	wäre	könnte
du	hättest	warest	könntest
er/sie/es	hätte	wäre	könnte
wir	hätten	wären	könnten
ihr	hättet	wäret	könntet
Sie/sie	hätten	wären	könnten

Ich *habe* noch eine Frage. vs. Ich *hätte* noch eine Frage.

Können Sie mir bitte einen Bleistift geben? vs. *Könnten* Sie mir bitte einen Bleistift geben?

Viri:

Lastna gradiva.

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

PONS, Bürokommunikation Deutsch, Pons, 2013.

Spletni viri:

<https://www.artesklassik-skulpturen.de/startseite/firmenjubil%C3%A4um-tipps/einladungstexte-zum-firmenjubil%C3%A4um/>

<https://www.vordruck-vorlage.de/vordruck-einladung/einladungsvordrucke/>

https://www.goethe.de/ins/gb/lon/pro/meet-the-germans/materialien/lerntipps/Lerntipp_Praesentation.pdf

<https://www.hueber.de/media/36/srp-imB3-S6-L10-produktpraes.pdf>

<https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/redemittel-diagramm.pdf>

Vaje:

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

<http://www.graf-gutfreund.at/>

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

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