

WIRTSCHAFTSDEUTSCH – Modul 2 Die Testvorbereitung

ZA IZPIT JE POMEMBNO:

- besedišče
- slovnica (20%):
 - perfekt, präteritum
 - Konjunktionen (wenn, als, ob)
 - Nominalisierung
 - Präpositionen
 - Fragepronomen

Die Grammatik (slovnica)

!!! Konjunktionen (wenn, als, ob) – vezniki (če, ko, ali)

- Er kannte seine Frau nicht sehr gut, _____ er sie heiratete.
- Er brachte ich immer Blumen mit, _____ er spät nach Hause kam.
- _____ die Polizei eintraf, waren die Einbrecher schon verschwunden.
- _____ ich noch zur Schule ging, fuhr ich in den Ferien immer zu meiner Tante.
- _____ du ihn triffst, so sag ihm bitte, er möchte mich anrufen.
- Er wollte den Hörer nicht abnehmen, _____ er arbeitete.

- Ich kaufe das Auto, _____ es nicht zu teuer ist.
- Er fragte mich, _____ ich mit ihm ins Kino gehen möchte.
- _____ ich Zeit habe, gehe ich ins Kino.
- Wir rufen dich an, _____ er kommt.
- Der Tourist fragte, _____ das Essen im Gasthaus gut sei.

- _____ er die Augen wieder öffnete, lag er im Krankenhaus.
- Alle möchten gerne wissen, _____ du verheiratet bist.
- _____ der Großvater guter Laune ist, erzählt er von seiner Jugend.
- _____ der Krieg ausbrach, war er zwei Jahre alt.
- Man fragt sich oft, _____ es sich lohnt, so viel zu arbeiten.
- _____ er vor der Tür stand, wusste er nicht, _____ er läuten sollte oder nicht.
- _____ es sich lohnt, ein Auto zu kaufen, _____ man in einer Großstadt lebt?
(RETOR. VPR.)

- _____ sie die Post erledigt hatte, rief sie ihre Sekretärin zu sich.

- Er ist sehr müde, _____ er hat die ganzen Nacht arbeiten müssen.
- Die allgemeine Wirtschaftslage ist schlecht, _____ konnte das Unternehmen einen Gewinn erzielen.
- Es ist noch unklar, _____ die Kunden unser Angebot akzeptieren werden oder nicht.
- Bleiben wir zu Hause _____ macher wir lieber einen Spaziergang.
- Das Produkt ist jetzt viel teurer, _____ die Rokstoffpreise gestiegen sind.
- _____ die neue Maschine computergesteuert ist, ist die Qualität der Produkte unter dem gewünschten Niveau.
- Bleiben Sie hier, ich schaue _____ er schon da ist.
- _____ Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte an unseren Kundendienst.
- _____ moderner die Technologie, _____ höher die Reparaturkosten.
- Wir haben geeignete Arbeitskräfte _____ Ihre Firma hat ein interessantes Produktprogramm.
- _____ die große Krise ausbrach, war das Unternehmen nicht veorbereitet.
- Jedes Mal, _____ unsere Geschäftspartner zu Besuch kommen, laden wir sie gerne in ein typisch slowenisches Gasthaus ein.

!!! Fragepronomen – vprašalni zaimki

- Mit _____ spreche ich?
- _____ ist Ihre neue Telefonnummer, bitte?
- Ab _____ ist Herr Born wieder erreichbar?
- _____ spricht, bitte?
- An _____ wende ich mich am besten?
- _____ ist Ihr Name, bitte.
- _____ handelt es scih eigentlich?
- Mit _____ soll ich Sie verbinden?
- _____ kann ich für Sie tun?

!!! die Präposition - predlogi

- Wir beziehen uns _____ Ihr Schreiben _____ 25. d.M.
- _____ gut 20 Jahren sind wir _____ der Kosmetikbranche tätig.
- Bitte, senden Sie uns ein verbindliches Angebot _____ 1000 Stk Damenjeans.
- _____ Falle eines Zahlungsverzugs verrechnen wir gesetzliche Verzugszinsen.
- Vielen Dank _____ Ihr Schreiben _____ 10. Mai d.J.
- Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie _____ unserem Vorschlag zufrieden sind.
- In Ihrem Fax _____ gestern bestätigen Sie unseren Auftrag.

- Wir freuen uns _____ eine angenehme Zusammenarbeit _____ Ihnen.
- _____ Ihren Auftrag haben wir uns sehr gefreut.
- Ihre Sonderwünsche werden wir _____ jeden Fall berücksichtigen.
- Dieses Modell steht _____ ausreichender Menge _____ Verfügung.
- _____ unserem neuen Produkt sind wir _____ großes Interesse gestoßen.
- Unser Vertreter wird sich _____ den nächsten Tagen _____ Ihnen _____
Verbindung setzen.
- _____ die nachstehend aufgeführte Rechnung konnten wir bisher noch keinen Zahlungseingang feststellen.
- Wir bitten _____ Überprüfung und Überweisung der fälligen Betrags.
- _____ Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
- _____ sofort müssen wir Ihnen leider Verzugszinsen _____ Höhe _____ 0,5% _____ Monat berechnen.
- Dennoch rechnen wir _____ einem guten Weihnachtsgeschäft.
- Ich hoffe _____ Ihr Verständnis.
- Drei Grossunternehmen konkurrierten _____ diesen Auftrag.
- _____ **dieser Angelegenheit** wenden Sie sich bitte _____ unseren Kundendienst.
- Derzeit arbeiten wir intensiv _____ Verbesserung unseres Modells X8.
- Wegen Probleme _____ der Produktion verlängert sich die Lieferfrist _____ eine Woche.
- Vielen Dank _____ Ihr Interesse _____ unseren Produkten.
- _____ dem letzten Jahr haben wir unser Sortiment _____ einige neue Produkte erweitert.
- Unser Unternehmen hat sich _____ erneuerbare Energiequellen spezialisiert.
- Wenn Sie sich noch _____ dieser Woche entscheiden, gewähren wir Ihnen noch einen Messerabatt _____ 5%.
- Unsere Techniker arbeiten ständig _____ Verbesserungen.
- Bleiben alle Teilnehmer _____ Ende der Konferenz?
- Ich habe gestern einen Fax _____ Ihre Buchhaltung geschickt.
- Wir bitten Sie, den Betrag _____ spätestens 10. April zu überweisen.
- _____ Ablauf dieser Frist werden wir leider rechtliche Schritte einleiten müssen.
- _____ Durchsicht unserer Konten stellten wir fest, dass _____ Ihnen die folgende Rechnung _____ **Zahlung offen steht.**
- Bitte, beachten Sie unsere Allgemeine Geschäftsbedingungen _____ der Rückseite.
- Wir werden die Pflanzen _____ Ihnen bestellen.
- Die gelieferten Waren sind _____ guter Qualität.
- Achten Sie _____ Versand _____ sachgemäße Verpackung.
- _____ diesem Schreiben erhalten Sie unseren aktuellen Katalog.
- _____ guter Qualität können Sie _____ weiteren Aufträgen _____ uns rechnen.

-
- Warten Sie Bitte, ich leite das Anruf weiter _____ unseren Kundendienst.
 - Guten Tag, Irma Knoll _____ Apparat.
 - Verbinden Sie mich bitte _____ Marketingabteilung.
 - Frau Mayer ist gerade _____ einer Besprechung.
 - Meine Kollegin ist z.Zt. nicht _____ ihrem Platz.
 - Vielen Dank _____ Ihren Anruf.
 - Bin ich _____ Firma Krause KG? (= Ist das Firma Krause AG?)
 - Er ist derzeit unterwegs, er ist erst _____ Montag wieder da.
 - Bitte, versuchen Sie _____ einer Stunde wieder. Er ist bestimmt schon zurück.
 - Sag bitte Rike, sie soll sofort _____ Telefon kommen, jemand möchte sie dringend sprechen.
-
- Wir freuen uns _____ Ihr Besuch in unserer Firma in der nächsten Woche.
 - Trinken Sie Kaffee _____ oder _____ Zucker?
 - Er arbeitet in der Firma _____ 15 Jahren.
 - Frau Müller kümmert sich _____ der Firma _____ Privatkunden.
 - Wegen Betriebsferien bleibt die Firma _____ 1.8. _____ 15.8. geschlossen.
 - Ich hätte noch eine Frage _____ Thema Investitionen.
 - Bitte, bleiben Sie _____ Apparat. Ich verbinde Sie _____ Herrn Mayer.
 - Wir arbeiten _____ einige große Unternehmen.
 - Unsere Produkte bieten wir _____ dem deutschen Markt an.
 - _____ die ausgeschriebene Stelle haben sich mehr als 100 Kandidaten beworben.
 - Ich werde _____ der Konferenz in Berlin teilnehmen.
 - Wir treffen uns _____ 3.1.08 _____ 15.00 Uhr.
 - Er ist _____ einer Dienstreise.
 - Wir beziehen uns _____ Ihr Angebot vom 10.04.
 - Wir stellen Ihnen unsere Lagerräume _____ Verfügung.
 - Der Kredit ist _____ Raten zurückzuzahlen.
 - Er kann sich _____ seine Sekretärin immer verlassen.

!!! Nominalisierung – nominaliziranje

Beispiel: Der Städtetourismus boomt.
 → der Boom des Städtetourismus.

1. Die Marketingaktivitäten wurden auf den Bereich Wellness und Gesundheit konzentriert.

2. Die Hotelbettenkapazität im Innenstadtbereich ist gestiegen.
3. Die Zahl ausländischer Besucher hat erheblich zugenommen.
4. Die durchschnittliche Aufenthaltsdauer der Gäste hat sich kontinuierlich erhöht.
5. Der Geschäftsreisetourismus hat zum positiven Trend beigetragen.
6. Die Tagungs- und Kongresseinrichtungen wurden von Messebesuchern stark frequentiert.
7. Das kostenlose Park&Ride-Angebot ist begeistert aufgenommen worden.
8. Die neu gestaltete Uferpromenade hat sich zu einer Touristenattraktion entwickelt.
9. Das bisher bereits bestehende Konzertprogramm ist erweitert worden.
10. Für das Jazzfestival wurden international bekannte Gruppen verpflichtet.
11. Die Besucherzahlen der Museen wurden durch verlängerte Öffnungszeiten um 12% gesteigert.
12. Die Gastronomiebetriebe haben ein gemeinsames Aktionsprogramm durchgeführt.
13. Es wurden mehrere kulinarische Themenabende veranstaltet.
14. Die Stadt plant eine „Woche des Breitensports“ mit zahlreichen Wettbewerben.
15. Die ansässigen Sportvereine helfen bei der Organisation und Durchführung.
16. Wir möchten neue Märkte kennen lernen.
17. Wir wollen unsere Konkurrenzfähigkeit überprüfen.
18. Wir möchten unsere Exportchancen erkunden.
19. Wir möchten Erfahrungen austauschen.
20. Wir haben vor, Kooperationen anzubahnen.
21. Wir möchten uns an Fachveranstaltungen beteiligen.
22. Wir wollen die Entwicklungstrends erkennen.

23. Wir wollen den Absatz steigern.

!!! Die Übersetzungen – prevodi:

- *Prosimo, sporočite nam, kam vam lahko dostavimo naročeno blago.*
- *Zaradi problemov v proizvodnji se dogovorjenega dobanega roka žal ne moremo držati.*
- *V zvezi z vašim dopisom z dne 14.3. vam sporočamo, da smo zadevo posredovali našemu zastopniku v Sloveniji.*
- *Stopnja brezposelnosti se je letos v primerjavi s preteklim letom nekoliko znižala.*
- *Pričakovati je nadaljnje zviševanje cen nafte.*
- *V primeru, da kupec ne plača v roku, je prodajalec upravičen zaračunati zamudne obresti.*
- *Naša ponudba je zavezujoča do 31.3.*
- *Za to financiranje vam zaračunavamo kot sledi:*
- *Za podrobnejše informacije vam kadarkoli na razpolago.*
- *Vabimo vas, da nas obiščete na sejmu Kapital v času od ... do Najdete nas v hali A, vhod 3. Veselimo se vašega obiska.*

Relativsätze mit wo(r) + Präposition und was (stara knjiga)

Unsere Firmenfahrzeuge sind relativ alt. Dadurch entstehen häufig Verzögerungen bei der Auslieferung.

Unsere Firmenfahrzeuge sind relativ alt, wodurch häufig Verzögerungen bei der Auslieferung entstehen.

Unsere Facharbeit haben keine Gelegenheit zur Weiterbildung gehabt. Dadurch sind Qualifikationslücken entstanden.

Wir hatten zu geringe Grundstoffvorräte. Das hat oft Produktionsengpässe zur Folge gehabt.

Die Büroräume sind nicht modern ausgestattet. Dagegen haben die Mitarbeiter oft protestiert.

Die meisten Büromaschinen sind veraltet. Darunter leiden vor allem unsere Sekretärinnen.

Unsere Lagerhalle ist zu klein. Das hat schon dazu geführt, dass wir Produkte im Bürogebäude lagern mussten.

Wir haben keine Kantine. Deswegen gehen viele Mitarbeiter in die Stadt und überziehen die Mittagspause.

Artikel & Adjektivendungen – členi in pridevniške končnice

- Das ist _____ interessant _____ Angebot. (DAS)
- Wir schicken Ihnen _____ aktuell _____ Preisliste zu. (DIE)
- Sie können in Kürze mit _____ größer _____ Auftrag rechnen. (DER)
- _____ ausführlich _____ Beschreibung unserer Produkte legen wir bei. (DIE)
- Über _____ baldig _____ Bestellung würden wir uns freuen. (DIE)
- Wir sind _____ mittelständisch _____ Unternehmen, spezialisiert auf die Herstellung von elektronisch _____ Zubehörteilen für Personenwagen. (DAS, DAS)
- Bei Abnahme von 1000 Stück gewähren wir Ihnen _____ einmalig _____ Sonderrabatt von 5% auf die Rechnungssumme. (DER)
- _____ schriftlich _____ Bestätigung des Lieferdatums geht noch heute per Fax an Sie ab. (DIE)

Kennen, wissen oder können? – poznati, vedeti ali moči?

- _____ Sie Herrn Möllemann?
- _____ Sie mir sagen, wie lange er schon bei der Firma Asia-Sport arbeitet?
- Soviel ich _____, hat er vorher in Düsseldorf gearbeitet.
- _____ Sie, warum er die Stelle dort aufgegeben hat?
- Nein, das _____ ich nicht, aber ich _____ eine Kollegin von ihm, Frau Schwartzer, die _____ ich mal fragen.
- Wann _____ Sie uns die Waren liefern?

- Das _____ ich Ihnen nicht genau sagen. Ich _____ nämlich nicht, ob wir eine ausreichende Menge auf Lager haben.
- Ich erkundige mich mal bei Herrn Stahl. Er _____ den genauen Lagerbestand.
- _____ Sie, wann Frau Brummer aus Spanien zurückkommt? Nein, das _____ ich Ihnen leider nicht sagen.

Stellen, stehen oder (sich) setzen? – stati, postaviti ali sestì (postaviti)?

- Die Chefin _____ hohe Ansprüche an ihre Kolleginnen.
- Er _____ großes Vertrauen _____ meine Mitarbeiter.
- Für die erbrachte Dienstleistung _____ wir Ihnen wie folgt _____ Rechnung.
- Bei jeder Änderung der gesetzlichen Bedingungen ist der Geschäftspartner unverzüglich _____ Kenntnis zu _____.
- Wir _____ mit der Firma AMP GmbH sei Jahren _____ Verbindung.
- Bitte, _____ Sie _____ mit dem Kundendienst _____ Verbindung.
- Nachdem der Aufsichtsrat die unerfreulichen Umsatzzahlen gesehen hatte, _____ er den Vorstand _____ Rede.
- Man hat _____ Ziel _____ den Export nach Osteuropa aufzubauen.
- Er _____ Forderungen ohne eine Gegenleistungen zu erbringen.
- Das Thema **Abbau der Mitarbeiterzahl** _____ heute nicht _____ Diskussion. („downsizing“)
- Ich möchte Folgendes _____ Diskussion _____.
- Für eventuelle Rückfragen _____ wir Ihnen jederzeit _____ Verfügung.
- Die Partnerfirma _____ uns ihre Lagerräume _____ Verfügung.
- Er _____ seine Untergeordnete ständig _____ Druck.
- Da er ständig _____ Druck _____, ist seine Arbeitsleistung gering.
- Wenn ich mein Studium beende, _____ mir der Chef für das kommende Jahr eine Beförderung _____ Aussicht.
- Seine Verdienste für den Erfolg des Unternehmens _____ außer Frage.

Personalpronomina – osebnì zaimki:

- Kommst _____ morgen? Dann gebe ich _____ das Buch. _____ ist sehr interessant. Gib _____ zurück, wenn _____ gelesen hast.
- Hör mal, _____ zwei, _____ habe so viele Blumen im Garten; _____ könnt _____ ruhig ein paar mitnehmen. _____ verwelken sonst doch nur.
- „Also Herr Maier, _____ sage _____ jetzt noch einmal: Drehen _____ das Radio etwas leiser!“ „Aber ich bitte _____, Herr Müller, stört _____ das denn?“

- Hallo, Fritz, wie geht es _____? Danke, _____ geht es gut. Und wie geht's _____ und _____ Frau? Bei _____ ist alles in Ordnung.
- Sabine hat morgen Geburtstag. Ich muss _____ noch ein Geschenk kaufen. In Maxi finde _____ bestimmt was Schönes für _____.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir _____ uns _____ Ihre Anzeige in der »Frankfurter Allgemeinen Zeitung«
_____ 16.03.1999.

Wir sind ein mittelständisches _____ und sind _____ Ihren Erzeugnissen interessiert. Bitte _____ Sie uns _____ bald _____ möglich ein _____ Angebot zu mit ausführlichen Angaben über Ihre Produkte sowie über Preise, Lieferzeiten, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Für Auskünfte über uns _____ Sie sich bitte _____ die Commerzbank in München.

_____ Ihre Produkte konkurrenzfähig sein, können Sie auch künftig _____ Aufträgen von uns _____.