

Csányi Eszter – Magyar Gézáné

BEVEZETÉS A NÉMET ÜZLETI IDEGEN NYELVBE



Budapest, 2017

Szerzők:

Csányi Eszter – Magyar Gézáné

Lektor:

Kövér Péter

Kézirat lezárva:

2017. május 23.

Második, átdolgozott kiadás

ISBN 978-963-638-528-6

Kiadja

a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.

Felelős kiadó: Sibinger Márta a SALDO Zrt. vezérigazgatója

A SALDO kiadó az 1795-ben alapított Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők
Egyesülésének tagja.

©A SALDO Kiadó valamennyi kiadványa szerzői jogvédelem alatt áll.
E kiadvány bármely részének sokszorosítása, bármely (papír, elektronikus stb.) adatrendszerben való
tárolása a kiadó előzetes írásbeli engedélye nélkül TILOS!

INHALTSVERZEICHNIS / Tartalomjegyzék

TEIL I – Lektionen

Leckék

LEKTION 1 – Das Studium und die Arbeit 11

A tanulás és a munka

Zeitformen der Verben, Präsens, Präteritum, Konjunktionen, Wortfolge

Igeidők, jelen idő, múlt idő, kötőszavak, szórend

LEKTION 2 – Die Wirtschaft und die Wirtschaftsbranchen 27

A gazdaság és a gazdasági ágazatok

Zeitformen der Verben, Modalverben, Konjunktionen, Wortfolge

Igeidők, módbeli segédigék, kötőszavak, szórend

LEKTION 3 – Ungarns Wirtschaft 41

Magyarország gazdasága

Konjunktionen, Futur I.

Kötőszavak, jövő idő

LEKTION 4 – Deutschland 53

Németország

Partizipien, Deklination und Komparation der Adjektive

Melléknévi igenevek, melléknév ragozás és fokozás

LEKTION 5 – Die Unternehmensformen und der Aufbau des Unternehmens 63

Vállalkozási formák és a vállalatok felépítése

Vorgangspassiv im Präsens, Vorgangspassiv im Präsens mit Modalverben

Szenvedő szerkezetek jelen időben és módbeli segédigével

LEKTION 6 – Der Zahlungsverkehr 75

A fizetési forgalom

Vorgangspassiv im Präterium und Perfekt, Vorgangspassiv im Präterium und Perfekt mit Modalverben

Szenvedő szerkezetek múlt időben és módbeli segédigével

LEKTION 7 – Die Banken 89

A bankok

Relativpronomen

Vonatkozó névmások

LEKTION 8 – Der Handel 101

A kereskedelem

Infinitivkonstruktionen I

Főnévi igeneves szerkezetek I

LEKTION 9 – Die Geschäftsabwicklung und der Gütertransport..... 113

Az üzlet lebonyolítása és az áru fuvarozás

Infinitivkonstruktionen II

Főnévi igeneves szerkezetek II

LEKTION 10 – Das Marketing 127

A marketing

Konjunktiv II im Präteritum, Konjunktiv II im Präteritum mit Modalverben

Feltételes mód jelen időben és módbeli segédigével

LEKTION 11 – Die Steuern 139

Az adók

Konjunktiv II im Plusquamperfekt, Konjunktiv II im Plusquamperfekt mit Modalverben

Feltételes mód múlt idő és módbeli segédigével

LEKTION 12 – Die Börse 151

A tőzsde

Präpositionen, grammatische Wiederholung

Elöljárószavak, nyelvtani ismétlés

TEIL II – Prüfungsaufgaben

Vizsgafeladatok

AUFGABEN ZUR SEMESTERPRÜFUNG

Feladatok az évközi vizsgákhoz

Zusammenfassung 167

Tömörítés

Notizen 174

Feljegyzések

AUFGABEN ZUR SPRACHPRÜFUNG

Nyelvvizsga feladatok

Schriftlicher Teil 177

Írásbeli rész

Mündlicher Teil 204

Szóbeli rész

WÖRTERVERZEICHNIS 215

Szószedet

LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS 241

Irodalomjegyzék és források

E | Ő | s | z | ó

A globalizáció korszakában a kiváló szakmai ismeretek mellett a **minőségi nyelvtudásra** is egyre nagyobb hangsúlyt fektetnek a vállalatok. Európában az angol mellett a **német nyelvet** is egyre többen tanulják, és folyamatosan nő azok száma, akik általános nyelvtudásukat szakmai szókinccsel kívánják bővíteni és szaknyelvi vizsgát tennének. Manapság már számos szakterületen nélkülözhetetlen a **gazdasági szaknyelv** ismerete idegen nyelvekből.

A **Bevezetés a német üzleti idegen nyelvbe** című kiadvány most több szempontból is megújulva került ismét a piacra. A könyv **kezdő, középhaladó és haladó szinten** is hasznos lehet a német üzleti nyelvet tanulók számára. Könyvünkkel továbbra is azoknak szeretnénk segítségét nyújtani, akik a **középiskolai és/vagy felsőoktatási tanulmányaik** során mélyrehatóbban szeretnének foglalkozni a német üzleti nyelvvel, de hasznára lehet azoknak is, akik a **gazdasági szakmai nyelvvizsga** megszerzését tűzték ki célul. A kiadványt elsősorban tankönyvként ajánljuk az iskolai oktatásban, mivel azonban a könyv **kétnyelvű szöszedetet** is tartalmaz, kiválóan alkalmas az önálló tanulásra is, például távoktatási képzésben.

Több évtizedes oktatói és vizsgáztatói tapasztalatunk birtokában állítottuk össze ezt a kiadványt, amelyet a könnyebb használhatóság érdekében két részre bontottunk.

Az **első rész** tizenkét szakmai témát tartalmaz, ismétlő-rendszerező nyelvtani ill. szókinccsfelkészítő feladatokkal, szövegtartalomra vonatkozó ellenőrző kérdésekkel valamint felelet-választós tesztsorokkal.

A **második részben** konkrét gyakorló vizsgafeladatok kaptak helyet: az írásbeli nyelvvizsgára felkészítő feladatsorok (idegen nyelvű szövegek magyar nyelven történő tömörítései, feljegyzések német nyelven, tesztek, szövegértés, levél, ill. e-mail) és a szóbeli nyelvvizsgára felkészítő feladatsorok (bevezető szakmai beszélgetés, párbeszéd és autentikus anyagok magyar nyelven történő összefoglalása).

A kötet a német gazdasági szaknyelv alapvető szókinccsét kívánja megismertetni a tanulni vágyókkal. **Újdonságnak** számít, hogy **két teljesen új tematikájú fejezet** is bekerült a könyvbe: Magyarország és Németország gazdasága, utóbbi magába foglalja az általános országismereti szókinccset is. A témák nehézségét súlyozva, ill. tartalmi-logikai szempontokat is figyelembe véve megváltoztattuk a fejezetek sorrendjét, első helyre a tanulmányaim és a munka világa című témát helyeztük. A már meglévő korábbi fejezeteken belül **számos szöveget átírtunk**: ha kellett, egyszerűsítettünk és rövidítettünk, ha pedig szükségesnek láttuk, kibővítettük.

Az új kiadványunk tartalmi és lexikai „újjászületésén” túlmenően **nyelvtani szempontból** is más lett. Bővült a nyelvtani feladatok száma, és ami még fontosabb, a változathoz tartozó jegyében egy adott fejezetben belül **különböző nehézségű és típusú grammatikai feladatokkal** találkozhat a tanuló, megadva számára a súlyozás és válogatás lehetőségét tudásszintjének megfelelően. Mindemellett arra is ügyeltünk a nyelvtani gyakorlatok összeállításánál, hogy leckéről leckére fokozatosan a könnyebbeiktől a nehezebbek felé haladjunk.

A könyv nem csak leíró szövegeket és lexikai/nyelvtani feladatokat tartalmaz, hanem **rajzokkal, képekkel és ábrákkal** is színesítettük a fejezeteket, amelyek rövid beszélgetésre, egyéni válaszadásra adnak lehetőséget. Ezen kívül sokszor **párbeszédekkel** bővítettük az adott témát, eleget téve ezzel is az élményalapú nyelvtanulás követelményeinek.

A témák könnyebb feldolgozása érdekében a könyv végén összeállítottunk egy szószerkezetet, amelyben a tanulók a szövegek és feladatok (esetlegesen) nehézséget okozó szavainak jelentését találják meg. Ez a szószerkezet elsősorban a szakmai szókincsre vonatkozik, ezáltal nem váltja ki az általános kétnyelvű (német-magyar / magyar-német) szótár használatát.

Tanulóinknak nagy segítséget jelenthet, hogy a kötet feladatainak megoldásait megtalálják a saldokiado.hu honlapon, a könyv aloldalán.

Élvezetes tanulást és sok sikerélményt kívánunk!

Budapest, 2017. július 1.

A szerzők: Csányi Eszter és Magyar Gézáné

TEIL I

Lektionen

LEKTION 1

Das Studium und die Arbeit



I. a) Schreiben Sie 6-7 Sätze anhand der folgenden Ausdrücke!

- an der **Wirtschaftsuniversität** studieren
- z. B. **Fakultät für Finanz- und Rechnungswesen**
- **BA-Studium** / Masterstudium / **Direktstudium** / Fernstudium machen
- Lehre im Rahmen der akademischen Bildung machen
- als Fernstudent eine Ausbildung haben; während der Woche arbeiten;
- **Studiengang** haben: Finanzen / Rechnungswesen / Wirtschaften und Management / Human Ressourcen
- **Hauptfächer**: Wirtschaftsmathematik, Steuerlehre, Finanzbuchführung, Wirtschaftsdeutsch, Unternehmensführung, Bankbetriebslehre, Wirtschaftsrecht,
- Vorlesungen / Seminare besuchen
- sich neue Kenntnisse aneignen
- **Prüfungen** ablegen
- bei der Prüfung durchfallen
- eine **Praktikantenstelle** suchen
- Diplom als Betriebswirt erwerben
- Qualifikation als Sachbearbeiter für Finanzen /für Wirtschaften und Management

b) Führen Sie jetzt einen Dialog anhand Ihrer Sätze und der folgenden Ausdrücke!

- Hallo, ich heiße ...
- Hallo, mein Name ist ...
- Im ersten Studienjahr sein; über die Schule erzählen;
- die Lehrer stellen hohe Erwartungen an die Studenten; Mir ist es am Anfang schwer gefallen.
- Über die Voraussetzungen lesen; zur Abschlussprüfung zulassen;
- Während des Studiums bestimmte Kreditpunkte nachweisen müssen; Die Abschlussprüfung und die Sprachprüfung Stufe B2 in einer Fachsprache ablegen;
- Das ist eine ganz schöne Menge.
- Das ist zu schaffen. Per Facebook / Viber oder Whats App anrufen; skypen, Fragen haben;
- Danke für alles!
- Nichts zu danken. Tschüs!
- Tschüs!

Fachkenntnisse – Bewerbung

Wenn man das Studium an einer Hochschule bzw. Uni absolviert hat, sucht man nach einer Arbeitsstelle (nach einem Job). Heutzutage stellen die Arbeitgeber hohe Anforderungen an die Arbeitnehmer. Das nötige **Fachwissen** ist die Basis, damit die Beschäftigten den gewählten Beruf ausüben können.

In letzter Zeit sind aber die so genannten **Soft Skills** immer wichtiger geworden. Der Berufsanfänger sollte teamfähig, mobil und belastbar sein. Inzwischen spielen Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und Konfliktverhalten eine größere Rolle. Der Arbeitnehmer soll die veränderten Bedingungen erkennen und diese entscheidungsfreudig erwägen. Wenn der Akademiker über aktuelle Fachkenntnisse sowie solide Sprachkenntnisse verfügt, wäre es günstig, zusätzlich **Berufserfahrungen** zu sammeln. Außerdem wirkt sich ein freiwilliger Studentenjob auf die spätere Jobsuche positiv aus.

Am besten sucht man nach Stellenangeboten im Internet, liest die Anzeigen in den Fachzeitschriften oder kontaktiert die Headhunter-Firmen. Bei der Suche nach einer Stelle sind gute Bewerbungsunterlagen sehr wichtig. Zu denen zählen ein vollständiger **Lebenslauf** (Ausbildung und berufliche Laufbahn), das **Bewerbungsschreiben**, (das Anschreiben / Motivationsschreiben) und möglichst Referenzen. Natürlich muss der Bewerber auch die **Zeugnisse** beilegen. Wenn die schriftliche Bewerbung den Headhunter bzw. den Arbeitgeber überzeugt, lädt man den Kandidaten zu einem Jobinterview (Vorstellungsgespräch) ein.

II. Lesen Sie das Stellenangebot und beantworten Sie die Fragen unten!

Assistent/In der Geschäftsführung

Die Thermo GmbH ist ein bekannter Heizungsbauer. Wir möchten unsere Firma zu einem großen Energieunternehmen entwickeln. Zur Unterstützung unseres Teams in Budapest suchen wir ab sofort einen Assistenten / eine Assistentin der Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben:

- Office Management führen
- Geschäftsführern bei der Korrespondenz helfen
- Termine mit den Partnern vereinbaren
- für neue Projekte verantwortlich sein

Ihr Profil:

- ein wirtschaftswissenschaftliches Studium abgeschlossen
- 2 Jahre Berufserfahrung als Assistent/In im Bereich Logistik
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen wie Power Point, Excel, Word
- eigenverantwortlich und auch teamfähig sein

Wir bieten:

- feste Anstellung und sehr angemessenen Lohn
- gutes Team bei einem Start-up
- interessante Arbeit

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Angaben an unseren HR Business Partner, Ralf Heinemann

Fragen: Unter Telefonnummer + 49 0123456789

1. Welches Unternehmen hat das Stellenangebot ausgeschrieben?
2. Um welche Stelle können sich die Kandidaten bewerben?
3. Welche Aufgaben hat der / die neue MitarbeiterIn?
4. Welche Anforderungen stellt die Firma an den/die neue/n Mitarbeiter/In?
5. Was bietet das Unternehmen an?

III. Erzählen Sie den Lebenslauf von Katalin Almási auf Grund der folgenden Ausdrücke!

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Katalin Almási
Geboren: 01.02.1993 in Budapest
Staatsangehörigkeit: ungarisch
Kontaktdaten: 1000 Budapest, Nefelejcs utca
Handynummer: + 36 30 111 22 33
E-Mail: katalin.almasi81@email.hu



Ausbildung & Studium

Seit 10/2013 Wirtschaftsuniversität Budapest, Fakultät für Finanz- und Rechnungswesen
 Studiengang: HR (BA-Studium)
 Hauptfächer: Unternehmensführung, Personal- und Organisations-
 management, Betriebswirtschaftslehre, Logistik
09/2009 – 07/2013 Széchenyi-István-Fachmittelschule für Tourismus in Kecskemét,
 Abschluss: Abitur, (Note 4,8)

Berufliche Tätigkeiten

06/2015 – 08/2015 Praktikum bei Siemens GmbH, in Budapest,
 in den Bereichen Unternehmenskommunikation und HR
Seit 06/2001 Nebenjobs und Erfahrung in Teilzeit, z.B. als
 Servicekraft, Telefonistin

Ehrenamtliche Tätigkeit

Seit 02/2013 Mitglied bei der Studenteninitiative: zuständig für Veranstaltungen

Zusatzqualifikationen

Sprachen Englisch fließend in Wort und Schrift (Stufe C1)
 Deutsch gut in Wort und Schrift (Stufe B2)

IT-Kenntnisse MS Word, Excel, Power Point
 Sicherer Umgang (besonders Photoshop und InDesign)

Sonstiges Führerschein Klasse B

Hobbys Grafikdesign, Backen, Eventorganisation

Musterstadt, 25.05 20...

[Unterschrift]

IV. Stellen Sie die richtige Reihenfolge des Dialogs fest!

Vorstellungsgespräch

1. Tja, welche waren Ihre Hauptfächer?
2. Was wissen Sie eigentlich über unser Unternehmen?
3. Ich studierte an der Wirtschaftsuniversität Budapest, Fakultät für Finanz- und Rechnungswesen. Ich hatte das Fach Human Ressourcen.
4. Im Juli absolvierte ich das Studium und erwarb mein Diplom.
5. Guten Tag!
6. Meine Hauptfächer waren Unternehmensführung, Betriebswirtschaftslehre und natürlich HR.
7. Ja, das stimmt. Wie charakterisieren Sie sich? Erwähnen Sie einige positive und negative Eigenschaften!
8. Wie lange dauert die Probezeit bei Ihnen?
9. Guten Tag Frau Almási. Nehmen Sie bitte Platz. Erzählen Sie mal kurz über Ihr Studium!
10. Ihre Firma beschäftigt sich mit Energieprodukten. Das Unternehmen möchte sich weiter entwickeln, deshalb brauchen Sie neue Arbeitskräfte.
11. Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?
12. Sie dauert bei uns drei Monate.
13. Ich habe schon Vieles über Ihre Firma gehört. Vor einem Jahr machte ich mein Sommerpraktikum bei Ihnen in der HR-Abteilung. (In diesem Jahr arbeitete ich in 12 Stunden bei Ihnen, denn ich wollte auch meine Diplomarbeit präzise schreiben).
14. Ich bin zuverlässig, teamfähig, verantwortungsvoll und kommunikativ. Ich kenne nicht alle Computerprogramme.
15. Gut. Wir werden Sie in der nächsten Woche benachrichtigen. Auf Wiedersehen.
16. Haben Sie Fragen an mich?
17. Ich spreche Englisch sehr gut, in bin gut in Deutsch und Französisch.
18. Danke schön.
19. Welche Fremdsprachen sprechen Sie?
20. Auf Wiedersehen!



Arbeitgeber – Arbeitnehmer

Erstens schließen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer einen **Arbeitsvertrag** ab. Dieser enthält den Beginn des Arbeitsverhältnisses, die Probezeit, den Tätigkeitsbereich (Position), die Arbeitszeit, die bezahlten Urlaubstage und die Kündigung. Das Unternehmen kann auch verschiedene Sozialleistungen (Essensbons, Handy, eventuell Firmenwagen) gewähren.

Es gab und es gibt auch populäre Berufe. Im Moment sind **Fachleute** sehr gefragt, die sich mit Tourismus, Events, Sport und Fitness beschäftigen. IT-Experten, wie Softwareentwickler, EDV-Betreuer können auch sehr positiv in die Zukunft blicken. Berufe in Medien, Kultur und Kunst wie Musikmanager, Grafikdesigner, Medienassistent und Fotograf sind auch beliebt. Mit der Entwicklung nimmt die Anzahl der **Akademiker** zu, und sie streben bei dem Unternehmen eine gute Aufstiegsmöglichkeit an. Aber sie können auch als Selbständige Karriere machen. Daneben mangelt es sich an Malern, Fleischern, Werkzeugmechanikern oder Pflegekräften. Die ungelerten Arbeiter müssen aber oft mit Arbeitslosigkeit rechnen und das Unternehmen entlässt sie. Viele Beschäftigte müssen sich in unserer Zeit umschulen.

V. a) Was sind die Personen auf den Bildern von Beruf und wo können sie arbeiten?

b) Zählen Sie noch einige Berufe auf, die Sie kennen!



Arbeitsformen

Heutzutage beschäftigen die Unternehmer die Arbeitnehmer oft in **Teilzeit**. Dies ist besonders für die Frauen mit Kleinkindern günstig. Während die Männer eine **Vollzeitarbeit** verrichten, d.h. täglich mindestens 8 Stunden arbeiten, können sich die Frauen nach der Arbeit um die Kinder kümmern. Die Anzahl der **Zeitarbeitnehmer** wächst ständig, denn die Firma hat manchmal viele Aufträge. Deshalb stellt sie für eine bestimmte Zeit neue Zeitarbeiter ein.

Das Interesse an der **Telearbeit** nimmt sowohl bei den Erwerbstätigen als auch bei den Unternehmen immer zu. In diesem Fall können die Mitarbeiter ihre Arbeit oder einen Teil davon per Computer, Telefon oder Fax von zu Hause aus verrichten. Die Arbeitnehmer sparen sich Zeit, den Weg zur Arbeit und können die Arbeitszeit selbst einteilen. Der Arbeitgeber kann sich Kosten ersparen.

Der Arbeitgeber bezahlt die Arbeit der Erwerbstätigen in Form von **Lohn, Gehalt** usw. Die **Bezahlung** kann nach Stunden oder Leistung erfolgen. Da spricht man vom Lohn. Das monatlich regelmäßig bezahlte Entgelt bezeichnet man als Gehalt. In einigen Berufen erhalten die Arbeitnehmer **Zulagen** (Zulage für Nachtarbeit, Schichtarbeit usw.). Vom Bruttolohn zieht der Arbeitgeber Steuern und verschiedene Beiträge (z. B. Lohnsteuer, Rentenversicherungsbeitrag) ab.

VI. Beantworten Sie die Fragen mit Hilfe der Tabelle!

Name:	Birgit Schönheit
Stellenbezeichnung:	Chefsekretärin
Abteilung:	Verwaltung
Zuständigkeit:	Büroarbeiten
Aufgaben:	Termine vereinbaren, Korrespondenz erledigen, Protokoll führen, Gäste empfangen; Telefonate führen

1. Was ist die Funktion der Mitarbeiterin?
2. In welcher Abteilung ist sie tätig?
3. Wofür ist sie zuständig?
4. Welche Aufgaben muss sie erledigen?
5. Wer ist ihr Chef?