

Iva Michňová

Business Deutsch

*Korespondence, obchodní jednání,
prezentace, telefonování
a společenská konverzace*



Poradce
ro praxi

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **restně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umísťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.



Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

*Knihy edice **Poradce pro praxi** se věnují nejružnějším tématům z oblasti vedení lidí a řízení firem, marketingu a prodeje, rozvoje pracovních, komunikačních a manažerských dovedností, vztahů v zaměstnání, budování kariéry a rozvoje osobnosti. Edice je určena jak profesionálům z řad odborných pracovníků, manažerů a podnikatelů, kteří si chtějí osvěžit své vědomosti a ověřit si v praxi nabyté znalosti, tak těm, kteří se připravují na svou budoucí profesi nebo začínají budovat vlastní profesní kariéru.*

Iva Michňová

Business Deutsch

**Korespondence, obchodní jednání, prezentace,
telefonování a společenská konverzace**

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: +420 220 386 401, fax: +420 220 386 400

www.grada.cz

jako svou 2638. publikaci

Odpovědná redaktorka Mgr. Lucie Marková

Sazba Antonín Plicka

Počet stran 112

První vydání, Praha 2006

Vytiskly tiskárny EKON, družstvo

Srázná 17, Jihlava

© Grada Publishing, a.s., 2006

Cover Photo © profimedia.cz/CORBIS, 2006

ISBN 80-247-1643-7 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-6430-6 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2011

Obsah

| | |
|---|----|
| O autorce | 7 |
| Předmluva | 9 |
| 1. kapitola | |
| Persönliche Kontakte / Osobní kontakty | 11 |
| 1.1 Erster Kontakt / První kontakt | 13 |
| <i>Duzen oder siezen? / Tykat nebo vykat?</i> | 13 |
| <i>Steffi Graf oder Grafová?</i> | 14 |
| <i>Akademische Titel / Tituly</i> | 15 |
| <i>Fräulein ist out / „Slečno“ ne!</i> | 15 |
| <i>Wie stellt man sich vor / Jak se představit</i> | 15 |
| 1.2 Beruflicher Kontakt / Pracovní kontakt | 18 |
| <i>Anreise des Gasts / Přijezd hosta</i> | 18 |
| <i>Visitenkarten / Vizitky</i> | 19 |
| <i>Einen Termin vereinbaren / Sjednávání schůzek</i> | 19 |
| <i>Entschuldigung / Omluva</i> | 20 |
| <i>Zeitangabe / Udávání času</i> | 21 |
| <i>Wegbeschreibung / Popis cesty</i> | 21 |
| <i>Praha oder Prag?</i> | 22 |
| <i>Die Tschechei oder (das) Tschechien?</i> | 22 |
| 1.3 Ausbildung / Vzdělání | 23 |
| 1.4 Telefonieren / Telefonování | 24 |
| <i>Nachricht am Anrufbeantworter / Zpráva na záznamníku</i> | 26 |
| 1.5 Präsentationen / Prezentace | 27 |
| <i>Grafiken und Diagramme / Grafy</i> | 29 |
| <i>Konferenzen und Vorträge / Konference a přednášky</i> | 31 |
| 1.6 Verhandlungen und Verkauf / Jednání a prodej | 32 |
| <i>Aktiv zuhören / Aktivně naslouchat</i> | 32 |
| <i>Im Geschäft / V obchodě</i> | 33 |
| 1.7 Vorstellungsgespräch / Přijímací pohovor | 36 |
| <i>Vorbereitung / Příprava</i> | 37 |
| <i>Welche Fragen können Ihnen gestellt werden /</i> <i>Jaké můžete dostat otázky</i> | 37 |
| 1.8 Firma / Firma | 40 |

| | |
|--|-----|
| <i>Die Unternehmen / Podniky</i> | 40 |
| <i>Aufbauorganisation von Unternehmen / Struktura podniku</i> | 41 |
| 1.9 <i>Berufsleben / Zaměstnání</i> | 43 |
| 2. kapitola | |
| Schriftliche Kontakte / Písemné kontakty | 47 |
| 2.1 Brief / Dopis | 49 |
| <i>Standardbrief / Standardní dopis</i> | 49 |
| 2.2 Geschäftskorrespondenz / Obchodní korespondence | 52 |
| 2.3 Fax / Fax | 54 |
| 2.4 E-Mail / E-mail | 55 |
| <i>Automatische Antwort in Anwesenheit /</i> <i>Automatická odpověď v době nepřítomnosti</i> | 56 |
| <i>Vertrauliche E-Mail / Důvěrný e-mail</i> | 57 |
| @ | 57 |
| 2.5 SMS-Nachricht / SMS zpráva | 59 |
| 2.6 Lebenslauf / Životopis | 60 |
| 3. kapitola | |
| Small Talk / Společenská konverzace | 65 |
| 4. kapitola | |
| Die Tschechen und die Deutschen / Češi a Němci | 71 |
| <i>Typisch deutsch?</i> | 73 |
| <i>Und typisch tschechisch?</i> | 74 |
| Německo-český slovníček | 75 |
| Přílohy | 83 |
| Unregelmäßige Verben / <i>Nepřavidelná slovesa</i> | 85 |
| Buchstabiertabelle / <i>Hláskovací abeceda</i> | 88 |
| Abkürzungen / <i>Zkratky</i> | 89 |
| Liste der Akronyme / <i>Seznam akronymů</i> | 91 |
| Mathematische Begriffe / <i>Matematické pojmy</i> | 92 |
| Feiertage in Deutschland / <i>Svátky v Německu</i> | 94 |
| EU-Staaten, ihre Hauptstädte und Einwohner / <i>Státy EU, jejich hlavní města a obyvatelé</i> | 95 |
| Kontinente und andere Staaten / <i>Kontinenty a jiné státy</i> | 96 |
| Doporučená literatura | 99 |
| Knihy z edice Poradce pro praxi | 101 |

O autorce

Mgr. Iva Michňová

Vystudovala FF UK (obory překladatelství tlumočnictví – němčina; italština). Již od studií se věnuje výuce němčiny a překladům. V současnosti vyučuje němčinu na Vysoké škole ekonomické v Praze. Věnuje se odbornému hospodářskému jazyku a překladu odborného textu. Přeložila knihy z oblasti ekonomie, společenských věd a učebnice technických oborů.



*Za podněty a připomínky děkuji
Evě Payerl a Václavu Jandurovi.*

Předmluva

Tato příručka by měla sloužit všem, kteří si chtějí osvojit či připomenout slovíčka a fráze, zejména z obchodní němčiny, které je vhodné použít v profesním životě.

Kniha je rozdělena na dvě části. První část se věnuje mluvenému projevu a osobním kontaktům. Druhá se zaměřuje na písemný styk. Obě části lze spolu kombinovat. Například při psaní životopisu se lze inspirovat v kapitole Lebenslauf (Životopis) i v kapitole Vorstellungsgespräch (Přijímací pohovor) apod.

Záměrně se nezaměřujeme na gramatické jevy. Chceme čtenářům pomoci, aby se rychle zorientovali ve slovní zásobě jednotlivých témat a dokázali komunikovat se zahraničními partnery. Předpokládáme, že čtenář se německy učil nebo učí a chce si připomenout nebo osvojit fráze. Aby nebyl čtenář nucen vyhledávat všechna neznámá slovíčka ve slovníku, jsou ve frázích méně známé výrazy přeloženy.

Přejeme všem čtenářům, aby kniha splnila jejich očekávání a aby v ní našli to, co čekají.



Aller Anfang ist
schwer.

Es ist noch
kein Meister vom
Himmel gefallen.

Aus Fehlern
lernt man.

1

Persönliche Kontakte / Osobní kontakty

- » Erster Kontakt
- » Beruflicher Kontakt
- » Ausbildung
- » Telefonieren
- » Präsentationen
- » Verhandlungen und Verkauf
- » Vorstellungsgespräch
- » Firma
- » Berufsleben

1.1 Erster Kontakt / První kontakt

Každá komunikace začíná pozdravem. V Německu je obvyklé při pozdravu podávat ruku, přičemž platí stejná pravidla jako u nás: ruku podává žena muži, starší mladšímu, nadřízený podřízenému. (Die Dame reicht dem Herrn die Hand, die ältere Person der jüngeren, der Chef dem Untergeordneten.) Ruka se samozřejmě nepodává křížem a v rukavici.



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

Grußformeln und Abschiedsformeln / Pozdravy

Grußformeln:

- Guten Tag. / Guten Morgen. / Guten Abend.
- Grüß Gott! (*běžné zejména v Rakousku a na jihu Německa*)
- Moin! (*severoněmecky*)
- Mahlzeit! (*mezi kolegy v době oběda*)

Abschiedsformeln:

- Auf Wiedersehen! / Auf Wiedersehen! (*spíše jihoněmecky*)
- Bis bald! (*neformálně; vyjadřuje v sobě přání se znovu setkat*)
- Tschüs! (*pouze při loučení; neformálně, i když vykáme, ale jen v Německu*)
- Machen Sie's gut! (*Mějte se dobře.*)

Duzen oder siezen? / Tykat nebo vykat?

Koncem 60. let minulého století panovala v tehdy západním Německu vlna všeobecného tykání. V současnosti tomu tak již není. V bývalém východním Německu se zase používalo tzv. Genossen-Du (soudružské tykání). Nyní si běžně tykají studenti a mladší lidé.

Ve firmách je situace různá. Jak se však zmíníme i dále, často převažuje vykání, zejména mezi podřízenými a nadřízenými. Někde se používá křestní jméno a vyká se, jinde je běžné oslovení Herr, Frau + Nachname (příjmení). Neznáme-li jméno a chceme oslovit jen „pane, paní“, pak je vhodné použít přídatné jméno nebo přivlastňovací zájmeno (lieber Herr, mein Herr). V němčině je také běžné při pozdravu uvést i jméno (Guten Tag, Herr Hofmann). Můžeme se setkat také s takzvaným situačním tykáním

(Situations-Du). Lidé si tykají ve volném čase, třeba na dovolené nebo při sportovních aktivitách, ale v běžném životě (třeba v práci) pak již ne.



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

- Duzen wir uns oder siezen wir uns? (Budeme si tykat nebo vykat?)
- Wir siezen uns in der Firma.
- Warum siezt du dich noch mit ihm?
- Er duzt alle seine Leute. (Tyká všem svým lidem.)
- Kann ich Sie mit Du anreden (oslovovat)?

Steffi Graf oder Grafová?

Přechylování (Movierung) se vyskytuje i v němčině, ale u vlastních jmen je specifickou součástí české gramatiky. Ženská příjmení se v němčině nepřechylují, sami Němci (snad až na výjimky) nevědí, že přípona -ová v češtině signalizuje ženské příjmení. Např. v písemném styku, kdy se osoby neznají, se lze ze strany Němců setkat s oslovením třeba Herr Nováková, a naopak, pokud znají cizinci ženu, např. paní Jirkovskou, oslovují pak automaticky Herr Jirkovská i jejího manžela.

Jestliže jsou Němci konfrontováni s přechylováním německých příjmení v češtině někde praxi, např. v novinách (Steffi Grafová, Angela Merkelová), tak je většinou udiví nebo pobaví. V Česku se při osobním kontaktu ve firmách či školách německá ženská příjmení zpravidla nepřechylují (přijede paní Schmidt).

U povolání se někdy přidává pro ženské tvary přípona -in (der Lehrer – die Lehrerin, der Kollege – die Kollegin), jindy se používá člen die (der Abgeordnete – die Abgeordnete, poslanec – poslankyně), nebo se připojuje -mann či -frau (der Kaufmann – die Kauffrau). Chceme-li v písemném styku oslovit muže i ženy zároveň, můžeme napsat: Liebe StudentInnen, Liebe KollegInnen, Sehr geehrte BesucherInnen.

Je pro zajímavost uvedme, že v nedávné minulosti se hodně hovořilo o používání neurčitého zájmena man – „man sagt“ (které bychom mohli v češtině přirovnat k „se“ – „říká se“). Bylo požadováno používat v případě, že se jedná pouze o ženy frau („frau sagt“). Tato tendence se však zatím výrazně neprosadila.

Akademische Titel / Tituly

Obecně se akademické tituly v němčině používají méně než u nás, i v písemném styku. Upouští se od nich dokonce i při psaní dopisů. V Rakousku se tituly používají častěji než v Německu.

Říkáme Frau Professor Meier (můžeme se setkat i s Frau Professorin Meier), Herr Professor Schwarz. Ekvivalenty českého titulu inženýr (např. Diplom-Ingenieur, Diplom-Kaufmann/Kauffrau atd.) se při běžném hovoru nepoužívají; pouhé Ingenieur znamená absolvování jen technického vzdělání na úrovni střední školy. V Rakousku se používají tituly od úrovně magistra, v Německu až doktorské tituly. Učitelé ve škole jsou v Německu oslovení jménem, např. Frau Müller, Herr Schwarz. Na rakouských gymnáziích se používá oslovení Herr/Frau Professor.

Fräulein ist out / „Slečno“ ne!

Oslovení Fräulein (slečna) není vhodné, je považováno za zastaralé, či dokonce urážlivé (vlastně vyjadřujeme, že ona dáma není provdána) a nepoužívá se. Namísto toho oslovujeme (i mladé dívky a ženy) Frau + Nachname.

Wie stellt man sich vor / Jak se představit

Představujeme pána dáme (den Herrn der Dame), mladší osobu starší (die jüngere Person der älteren), člověka s nižším postavením někomu s vyšším (den Rangniedrigeren dem Ranghöheren), známou osobu cizí osobě (den Bekannten dem Fremden), krajana cizinci (den Inländer dem Ausländer), někoho, kdo je již přítomen, nově příchozímu (den, der schon da ist, demjenigen, der neu hinzukommt).



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

Sich vorstellen / Představit se

- Darf ich mich vorstellen? Ich bin Peter Weiss. / Mein Name ist Weiss. / Ich heiße Peter Weiss. (bei Frauen: Ich bin Helga Weiss. / Frau Weiss.)
- Es freut mich. / Es freut mich sehr, Sie kennen zu lernen.

- Angenehm. (*zast. Těší mě.*)
- Kennen wir uns schon? Woher (*odkud*) kennen wir uns?
- Haben wir uns schon mal gesehen?
- Frau Weiss, darf ich Ihnen meinen Kollegen vorstellen?
- Darf ich bekannt machen? (*Můžu vás seznámit?*) Das ist meine Kollegin aus dem Kundendienst (*servis, oddělení služeb pro zákazníky*), Frau Fischer.
- Kennen Sie schon meinen Chef, Herrn Schneider?
- Ich kann Ihnen auch meinen Kollegen Herrn Schwarz aus der Werbeabteilung (*reklamní oddělení*) vorstellen.
- Ich bin Ilke Maier von der Marketingabteilung.
- Wie heißen Sie bitte? Ich habe mir Ihren Namen leider nicht gemerkt (*nezapamatoval*).
- Können Sie bitte Ihren Namen buchstabieren (*hláskovat; tabulka s hláskováním viz str. 88*)?
- Wie schreibt man es? (*Jak se to píše?*)

Wenn wir den Namen vergessen haben / Pokud jsme zapomněli jméno

- Würden Sie mir Ihren Namen nochmals ins Gedächtnis rufen (*připomenout*)?
- Helfen Sie mir bitte bei Ihrem Namen noch mal...

Wenn man jemanden trifft, den man schon kennt / Setkání s někým, koho známe

- Ich bin froh, Sie wieder zu treffen.
- Wir haben uns ja schon an der Messe (*veletrh*) in Hannover gesehen, nicht wahr?
- Es freut mich (sehr), Sie persönlich zu treffen / kennenzulernen. (*Těší mě, že vás poznávám osobně.*)
- Woher (*odkud*) kennen wir uns eigentlich (*vlastně*)?
- Wann haben wir uns das letzte Mal gesehen?
- Seit wann (*odkdy*) haben wir uns nicht mehr gesehen?
- Wie geht es Ihnen? Alles beim Alten? (*Všechno při starém?*)
- Entschuldigung, ich kenne Sie vom Sehen (*od vidění*), oder?

Das Gespräch beenden / Jak ukončit rozhovor

Chcete-li rozhovor ukončit, nabízíme vám zde několik možností, jak to udělat, či jak se v případě potřeby z rozhovoru přímo vyvléknout.

- Entschuldigung, da sehe ich gerade meinen Bekannten, ich möchte ihn mal begrüßen (*pozdravit*).
- Wir sehen uns später noch, und können das Gespräch dann fortführen (*pokračovat v rozhovoru*).
- Es war schön, sich mit Ihnen zu unterhalten (*bavit se*). Also dann bis zum nächsten Mal!
- Es war nett, mit Ihnen zu plaudern. (*Rád jsem si s vámi popovídal.*) Wir sehen uns noch später...
- Na ja, so ist es. Und wann werden wir uns das nächste Mal treffen?
- Entschuldigen Sie, ich gehe mir noch etwas zu trinken holen (*dojdu si pro něco k pití*).

Das Thema ändern / Změnit téma

Někdy trvá společenské zahájení konverzace déle, než chceme, a my bychom rádi již hovořili o tématu, kvůli kterému jsme se sešli.

- Eigentlich sollten wir über Ihre Bestellung (*objednávka*) sprechen.
- Das war ein sehr angenehmes Gespräch. Könnten wir jetzt über... sprechen?
- Es ist immer schön über die Kinder zu sprechen. Aber jetzt zu unserem Thema (*zní razantně, spíše nezdvořile*).
- Und jetzt können wir zu einem anderen Thema übergehen.

Konversationsende / Zakončení konverzace

- Schönen Tag noch.
- Schönes Wochenende.
- Grüßen Sie Ihre Familie!
- Schon Feierabend (*padla*)? Dann bis bald.
- Wir sehen uns am Mittwoch.

1.2 Beruflicher Kontakt / Pracovní kontakt

Pracovní kontakty začínají často vyzvednutím hosta (den Gast abholen) na letišti či na nádraží nebo příjezdem hosta do firmy.

Anreise des Gasts / Příjezd hosta



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

Gastgeber / Hostitel

- Wie war der Flug / die Reise?
- Sind Sie müde?
- Herzlich willkommen.

Gast / Host

- Man fährt ziemlich lange in Ihre Firma.
- Ich habe Ihre Firma mit der Wegbeschreibung von Ihnen sehr leicht gefunden.
- Das Gebäude, in dem Ihre Firma ansässig ist (sídli), ist wirklich wunderschön.
- Die Reise war anstrengend (náročná) / gar nicht so schlimm / ziemlich lang.

Der Gast in der Firma / Host ve firmě

- Nehmen Sie Platz.
- Machen Sie es sich gemütlich. (Udělejte si pohodlí.)
- Warten Sie bitte einen Moment, ich rufe unseren Chef.
- Was kann ich Ihnen anbieten, eine Tasse Kaffee (schwarz, mit Milch) oder vielleicht Wasser – Mineralwasser oder stilles (bez bublinek)?
- Entschuldigung, dass Sie so lange warten mussten.