



NIEMIECKI

W TRUMACZENIACH

POZIOM A2-B2

BUSI NES

Justyna Plizga



PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

WYJĄTKOWY SPOSÓB NAUKI • SETKI ZDAŃ • PONAD 1000 SŁÓW

 Preston Publishing

Inhaltsverzeichnis

	Wprowadzenie	5
Lektion 1	Das Unternehmen	
	Przedsiębiorstwo	8
Lektion 2	Mein Beruf und meine Aufgaben	
	Mój zawód i moje zadania	12
Lektion 3	Abteilungen und Tätigkeiten	
	Działy i zadania	16
Lektion 4	Die Rezeption	
	Recepcja	20
Lektion 5	Der erste Arbeitstag	
	Pierwszy dzień w pracy	24
Lektion 6	Bürogegenstände und Büromaterial	
	Sprzęty i materiały biurowe	28
Lektion 7	Das Büro	
	Biuro	32
Lektion 8	Zeitausdrücke	
	Wyrażenia związane z czasem	36
Lektion 9	Arbeitsalltag	
	Typowy dzień pracy	40
Lektion 10	Fragen und Diskussionen	
	Pytania i dyskusje	44
Lektion 11	Termine und Besprechungen	
	Terminy i spotkania	48
Lektion 12	Telefongespräche	
	Rozmowy telefoniczne	52
Lektion 13	Projekte	
	Projekty	56
Lektion 14	Computer und Internet	
	Komputer i internet	60
Lektion 15	Umgang mit Daten	
	Praca z danymi	64
Lektion 16	E-Mails	
	E-maile	68
Lektion 17	Geschäftssessen und Betriebsfeiern	
	Obiad służbowy i imprezy firmowe	72
Lektion 18	Dienstreise	
	Podróż służbowa	76
Lektion 19	Kunden	
	Klienci	80
Lektion 20	Probleme	
	Problemy	84

Lektion 21	Geld und Preise	
	Pieniądze i ceny	88
Lektion 22	Produktbeschreibung	
	Opis produktu	92
Lektion 23	Bestellungen	
	Zamówienia	96
Lektion 24	Zahlungen und Rechnungen	
	Płatności i faktury	100
Lektion 25	Buchhaltung	
	Księgowość.	104
Lektion 26	Bankwesen	
	Bankowość	108
Lektion 27	Investitionen	
	Inwestycje	112
Lektion 28	Existenzgründung	
	Zakładanie działalności gospodarczej.	116
Lektion 29	Zahlen, Daten und Statistiken	
	Liczby, dane i statystyki.	120
Lektion 30	Marktforschung	
	Badania rynku	124
Lektion 31	Marketing und Werbung	
	Marketing i reklama	128
Lektion 32	Medien und Public Relations	
	Media i public relations.	132
Lektion 33	Human Resources	
	Zasoby ludzkie.	136
Lektion 34	Arbeitsmarkt	
	Rynek pracy	140
Lektion 35	Einkommen	
	Dochód	144
Lektion 36	Markt	
	Rynek	148
Lektion 37	Wirtschaft und Regierung	
	Gospodarka i rząd.	152
Lektion 38	Standort	
	Lokalizacja	156
Lektion 39	Unternehmenspräsentation	
	Prezentacja przedsiębiorstwa	160
Lektion 40	Einen Vortrag halten	
	Prezentowanie	164
	Lista najważniejszych skrótów.	168
	Schemat literowania w krajach niemieckojęzycznych.	170

Wprowadzenie

Książka *Niemiecki w tłumaczeniach. Business* przeznaczona jest dla wszystkich, którzy chcą przyswoić sobie zwroty i wyrażenia typowe dla biznesowego języka niemieckiego. Zawiera m.in. słownictwo z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstwa, pracy w biurze oraz gospodarki i rynku. Stanowi tym samym doskonały wstęp do nauki języka fachowego dla osób, które nie miały z nim dotąd styczności. Osobom bardziej zaawansowanym pomoże z kolei uporządkować i poszerzyć posiadaną wiedzę. Jednocześnie książka może służyć jako szybka pomoc w sytuacji, gdy np. przygotowujesz się do rozmowy telefonicznej bądź tworzysz prezentację w języku niemieckim.

Struktura książki

Każdy rozdział to jeden temat związany z biznesem, zawierający słowniczek oraz zdania do przetłumaczenia wraz z odpowiedziami. W książce znajdziesz też wskazówki leksykalno-gramatyczne m.in. takie jak prawidłowy szyk zdania, synonimy czy związki wyrazowe. Taka budowa książki pozwoli Ci na ćwiczenie języka biznesowego w zdaniach codziennego użytku i jednocześnie sprawdzanie poprawności językowej. Ponadto każdy rozdział zakończony jest ćwiczeniami konwersacyjnymi, które mają na celu utrwalenie słownictwa. Książkę polecamy zarówno osobom na poziomie podstawowym wyższym (A2+), jak i średnio zaawansowanym (B1-B2).

Pamiętaj, że celem wykonywania ćwiczeń tłumaczeniowych nie jest uczenie się na pamięć wyrażen czy słów, ale rozwijanie umiejętności ich praktycznego użycia w odpowiednim kontekście w języku obcym oraz formułowania poprawnych zdań. Jest to też świetny sposób na przetestowanie swojej wiedzy i wyeliminowanie błędów językowych.

Podane tłumaczenia z pewnością nie wyczerpują wszystkich możliwości przekazywania danej informacji w języku niemieckim – znajdziesz tu najbardziej powszechne i podstawowe zwroty i wyrażenia. Książka prezentuje standardową wersję języka niemieckiego Hochdeutsch. Pamiętaj, że istnieją różnice między językiem pisanym a mówionym, a także różnice wynikające z dialektu i specyfiki językowej danego regionu.

Ćwiczenie z kursem audio

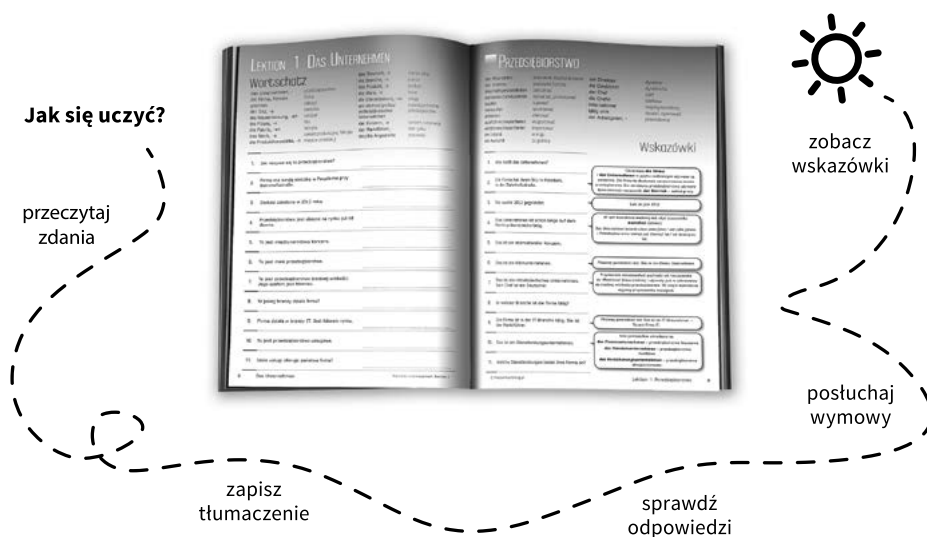
Do książki przygotowany został kurs audio. Jego zawartość to ponad 7-godzinny kurs, który pozwala ćwiczyć nie tylko wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność porozumiewania się w języku obcym. W nagraniu najpierw usłyszysz słowa, które powinieneś przetłumaczyć i powtórzyć za lektorem niemieckim. Następnie usłyszysz zdania w języku polskim, które trzeba przetłumaczyć na język niemiecki, porównać swoje tłumaczenia z wersją niemiecką i powtórzyć za lektorem. Dodatkowo po kursie polsko-niemieckim nagrana jest wersja niemiecka. To świetny sposób na ćwiczenie rozumienia ze słuchu. Instrukcję, jak pobrać kurs, znajdziesz na stronie obok.

Przeznaczenie książki

W niniejszej książce znajdziesz najczęściej używane w środowisku biznesowym słownictwo i wyrażenia, które wraz z podręcznikami z serii *Niemiecki w tłumaczeniach*. Gramatyka tworzą spójną całość. Systematyczna praca z książką pozwoli Ci sprawniej poruszać się w świecie biznesu w języku niemieckim. Ułatwi też rozumienie treści biznesowych i gospodarczych w mediach niemieckojęzycznych.

Książka przeznaczona jest dla osób, które używają języka biznesowego w pracy lub na studiach. Jest to przydatny materiał nie tylko dla studentów kierunków ekonomicznych, ale także dla samouków oraz wszystkich tych, którzy chcą czytać niemieckojęzyczną prasę i oglądać wiadomości dotyczące gospodarki i biznesu. To też świetny materiał sprawdzający dla osób zdających egzaminy z języka ekonomicznego.

POZNAJ METODĘ W TŁUMACZENIACH – JAK KORZYSTAĆ Z KSIĄŻKI



TWOJE POSTĘPY

W tym miejscu możesz kontrolować swoje postępy – zaznacz odpowiednie pole, gdy wystarczająco dobrze poznasz i przećwiczysz dany materiał.

Rozdział	Zrobione	Przesłuchane	Rozdział	Zrobione	Przesłuchane
1.	☐	☐	21.	☐	☐
2.	☐	☐	22.	☐	☐
3.	☐	☐	23.	☐	☐
4.	☐	☐	24.	☐	☐
5.	☐	☐	25.	☐	☐
6.	☐	☐	26.	☐	☐
7.	☐	☐	27.	☐	☐
8.	☐	☐	28.	☐	☐
9.	☐	☐	29.	☐	☐
10.	☐	☐	30.	☐	☐
11.	☐	☐	31.	☐	☐
12.	☐	☐	32.	☐	☐
13.	☐	☐	33.	☐	☐
14.	☐	☐	34.	☐	☐
15.	☐	☐	35.	☐	☐
16.	☐	☐	36.	☐	☐
17.	☐	☐	37.	☐	☐
18.	☐	☐	38.	☐	☐
19.	☐	☐	39.	☐	☐
20.	☐	☐	40.	☐	☐

KUP KSIĄŻKĘ ►

LEKTION 12 TELEFONGESPRÄCHE

Wortschatz

am Apparat	przy telefonie	buchstabieren	przeliterować
Hier spricht...	Mówi...	sprechen	mówić, rozmawiać
verbinden	łączyć	Einen Augenblick/ Moment!	Chwileczkę!
durchstellen	przełączyć	dran/am Apparat bleiben	pozostać przy telefonie, nie rozłączać się
verbunden sein mit	być połączonym z, być na linii z	anrufen (Akk.)	dzwonić do
wiederholen	powtarzać	der Anruf, -e	telefon (połączenie telefo- niczne)
die Verbindung, -en	połączenie	Es geht um Folgendes...	Chodzi o następującą rzeczą...
daher/deshalb/deswe- gen/darum	dlatego	der Anrufbeantworter	automatyczna sekretarka

1. Sonnenschein SA, dział kadr, Gerhard Schmidt
przy telefonie.

2. Firma Sonnenschein SA, nazywam się Gerhard
Schmidt, jak mogę pani pomóc?

3. Dzień dobry, panie Schmidt, mówi Erika Mayer.

4. Dzień dobry. Nazywam się Erika Mayer. Czy
dodzwoniłam się do pana Schmidta?

5. Z kim rozmawiam? Jak pani się nazywa?

6. Czy mogłaby pani powtórzyć swoje nazwisko?
Połączenie jest bardzo słabe.

7. Mówi pani niestety bardzo szybko. Dlatego nie
rozumiem pani dobrze.

8. Czy mogłaby mi pani przeliterować swoje
nazwisko?

9. Mayer, Erika Mayer (M jak Marta, A jak Anton,
igrek, E jak Emil, R jak Ryszard).

10. Chciałabym rozmawiać z panem Schmidtem.

11. Czy mogłaby połączyć mnie pani z panem
Schmidtem?

ROZMOWY TELEFONICZNE



sich verwählen	wybrać zły numer, pomylić numer	zu Tisch sein	być na obiedzie
der Anschluss	łączy telefoniczne, linia	etwas ausrichten	coś przekazać
besetzt	zajęty (numer, stolik)	eine Nachricht hinterlassen	zostawić wiadomość
probieren	próbować	Auf Wiederhören!	Do usłyszenia!
später	później	die Zentrale	centrala
noch einmal	jeszcze raz	die Festnetznummer	numer stacjonarny
die Durchwahl	numer wewnętrzny/bezpośredni	auflegen	rozłączyć się
geben	dać, podać	telefonisch erreichen	zostać pod telefonem, dodzwonić się
zurückrufen (Akk.)	oddzwonić		

Wskazówki

1. Sonnenschein AG, Personalbüro, Gerhard Schmidt am Apparat.

2. Firma Sonnenschein AG, mein Name ist Gerhard Schmidt, was kann ich für Sie tun?

3. Guten Tag, Herr Schmidt, hier spricht Erika Mayer.

4. Guten Tag. Mein Name ist Erika Mayer. Bin ich mit Herrn Schmidt verbunden?

5. Mit wem spreche ich bitte? Wie war/ist Ihr Name?

6. Könnten Sie Ihren Namen noch einmal wiederholen? Die Verbindung ist sehr schlecht.

7. Sie sprechen leider sehr schnell. Daher kann ich Sie nur schlecht verstehen.

8. Könnten Sie mir Ihren Namen bitte buchstabieren?

9. Mayer, Erika Mayer (M wie Martha, A wie Anton, Ypsilon, E wie Emil, R wie Richard).

10. Ich würde gerne (mit) Herrn Schmidt sprechen.

11. Könnten/Würden Sie mich bitte mit Herrn Schmidt verbinden?

Gdy odbieramy telefon służbowy, możemy powiedzieć też np.:

Sonnenschein AG, Gerhard Schmidt. Guten Tag. – Sonnenschein SA, Gerhard Schmidt. Dzień dobry.

Sonnenschein AG. Guten Tag. Hier ist Gerhard Schmidt. – Sonnenschein SA. Dzień dobry. Tutaj Gerhard Schmidt.

Możemy też powiedzieć np.:

Guten Tag / Hallo, hier ist Erika Mayer. – Dzień dobry, tutaj Erika Mayer.

Erika Mayer hier. Guten Tag, Herr Schmidt. – Tutaj Erika Mayer. Dzień dobry, panie Schmidt.

Lub np.: **Spreche ich mit Herrn Schmidt?** – Czy rozmawiam z panem Schmidtem?

Bin ich hier richtig bei Gerhard Schmidt? – Czy dobrze się dodzwoniłam do Gerharda Schmidta?

Lub: **Wer spricht bitte? Könnten Sie mir bitte noch mal Ihren Namen nennen?** – Kto mówi? Czy mogłaby pani podać mi jeszcze raz swoje nazwisko?

Imiona i nazwiska możemy literować, używając samych liter. Jeśli jest taka potrzeba, możemy pomocniczo posłużyć się imionami. Istnieje standard literowania, który znajdziesz na stronie 170. Należy jednak pamiętać, że nie zawsze jest on stosowany w języku codziennym.

Możemy też powiedzieć np.:

Könnte ich mit Herrn Schmidt sprechen? – Czy mogłabym rozmawiać z panem Schmidtem?

Verbinden Sie mich bitte mit Herrn Schmidt. – Proszę mnie połączyć z panem Schmidtem.

12. Chwileczkę, łączę. Proszę zostać przy telefonie.

13. Dzień dobry, pani Mayer. Miło, że pani dzwoni. O co chodzi?

14. Chodzi o następującą sprawę: niestety jestem chora i dlatego zostałam w domu.

15. Och, przykro mi, niestety to nie tutaj. Chwileczkę, połączę panią z moim kolegą.

16. Chyba pomyliła pani numer. Połączę panią jeszcze raz z centralą.

17. Pan Schmidt właśnie rozmawia. Jego linia jest zajęta. Chce pani poczekać, pani Mayer?

18. Nie, dziękuję. Spróbuję później jeszcze raz.

19. Czy może pani później jeszcze raz zadzwonić? Dam pani numer wewnętrzny/bezpośredni. To jest 889.

20. W sprawie reklamacji muszę panią połączyć z działem sprzedaży. Chwileczkę. Przełączę panią.

21. Niech mi pani poda, proszę, swój numer telefonu. Pan Schmidt do pani oddzwoni.

22. Pani Mayer, przykro mi, ale kolega właśnie wyszedł na obiad (dosł. jest na obiedzie). Czy (mogę) coś mu przekazać?

23. Czy chciałaby pani zostawić wiadomość?

24. Chętnie mu ją przekażę. Dziękuję za telefon. Do usłyszenia.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» Dein Telefon klingelt, wie meldest du dich?

» Buchstabiere deinen Namen.

» Der Anrufer fragt nach einem Mitarbeiter, der nicht da ist. Was sagst du?

12. Einen Augenblick, ich verbinde. Bleiben Sie bitte dran/am Apparat.

13. Guten Tag, Frau Mayer. Schön, dass Sie anrufen. Worum geht es?

14. Es geht um Folgendes: ich bin leider krank und deshalb zu Hause geblieben.

15. Oh, das tut mir leid, da sind Sie hier leider falsch. Moment, ich verbinde Sie mit meinem Kollegen.

16. Sie haben sich wohl verwählt. Ich gebe Ihnen noch einmal die Zentrale.

17. Herr Schmidt spricht gerade. Sein Anschluss ist besetzt. Möchten Sie warten, Frau Mayer?

18. Nein, danke. Ich probiere es später noch einmal.

19. Können Sie bitte später noch einmal anrufen? Ich gebe Ihnen die Durchwahl. Das ist die 889.

20. Für Reklamationen muss ich Sie mit der Verkaufsabteilung verbinden. Einen Moment, bitte! Ich stelle Sie durch.

21. Geben Sie mir bitte Ihre Telefonnummer. Herr Schmidt ruft zurück.

22. Frau Mayer, es tut mir sehr leid, aber der Kollege ist gerade zu Tisch. Kann ich ihm etwas ausrichten?

23. Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

24. Ich richte es ihm gerne aus. Vielen Dank für Ihren Anruf. Auf Wiederhören.

Pamiętaj o różnicy między czasownikami **anrufen (Akk.)** – dzwonić do kogoś i **telefonieren mit (Dat.)** – rozmawiać z kimś przez telefon.

Odebrać telefon to **rangehen** lub **abheben**. Odłożyć słuchawkę, rozłączyć się to **auflegen**.

Możemy też powiedzieć:

Da sind sie falsch verbunden. – To nie jest właściwy numer.

W drugim zdaniu mówimy dosłownie: *Dam Pani jeszcze raz centralę.*

Lub np.:

Bleiben Sie bitte am Apparat. Ich versuche es noch einmal. – Proszę pozostać przy telefonie. Spróbuję jeszcze raz.

Tut mir Leid, Herr Schmidt spricht immer noch. – Przykro mi, pan Schmidt ciągle jeszcze rozmawia.

Tutaj kilka innych zwrotów:

Der Kollege ist gerade außer Haus / in einer Besprechung. – Kolega jest w tej chwili poza biurem / na spotkaniu.

Herr Schmidt kommt erst um 11.30 Uhr wieder ins Büro. – Pan Schmidt wróci do biura dopiero o 11.30.

Herr Schmidt ist im Urlaub. Er ist am Montag wieder da. – Pan Schmidt jest na urlopie. Będzie z powrotem w poniedziałek.

Einen Moment, ich sehe nach, ob er da ist. – Chwileczkę, sprawdzę, czy jest.

Możemy też powiedzieć:

Tschüs. / Auf Wiedersehen. – Do widzenia.
Vielen Dank für Ihren Anruf/Rückruf. – Dziękuję za telefon / za oddzwonienie.

» Du kannst deinen Gesprächspartner nicht gut hören. Was sagst du?

» Wie lautet deine Ansage auf dem Anrufbeantworter?

» Was bevorzugst du: einen Anruf oder eine E-Mail?

Schemat literowania w krajach niemieckojęzycznych

	Deutschland	Österreich	Schweiz
A	Anton	Anton	Anna
Ä	Ärger	Äsch	Ärger
B	Berta	Berta	Berta
C	Cäsar	Cäsar	Cäsar
CH	Charlotte	-	-
D	Dora	Dora	Daniel
E	Emil	Emil	Emil
F	Friedrich	Friedrich	Friedrich
G	Gustav	Gustav	Gustav
H	Heinrich	Heinrich	Heinrich
I	Ida	Ida	Ida
J	Julius	Julius	Jakob
K	Kaufmann	Konrad	Kaiser
L	Ludwig	Ludwig	Leopold
M	Martha	Martha	Marie
N	Nordpol	Nordpol	Niklaus
O	Otto	Otto	Otto
Ö	Ökonom	Österreich	Örlikon
P	Paula	Paula	Peter
Q	Quelle	Quelle	Quasi
R	Richard	Richard	Rosa
S	Samuel	Siegfried	Sophie
SCH	Schule	Schule	-
ß	Eszett	scharfes S	-
T	Theodor	Theodor	Theodor
U	Ulrich	Ulrich	Ulrich
Ü	Übermut	Übel	Übermut
V	Viktor	Viktor	Viktor
W	Wilhelm	Wilhelm	Wilhelm
X	Xanthippe	Xaver	Xaver
Y	Ypsilon	Ypsilon	Yverdon
Z	Zacharias	Zürich	Zürich

Sprawdź!

Wyjątkowe podręczniki, które pozwolą Ci szybko i z łatwością opanować języki obce.



 **Preston Publishing**

www.prestonpublishing.pl



NIEMIECKI W TŁUMACZENIACH BUSINESS

Chcesz swobodnie i poprawnie mówić biznesowym niemieckim? Oto praktyczny kurs, który zawiera 40 rozdziałów opartych na **zagadnieniach biznesowych na poziomie średnio zaawansowanym (A2-B2)**. Skupia ważne oraz często używane słowa i wyrażenia z różnych dziedzin. Dzięki niemu w prosty i przystępny sposób przyswoisz niezbędne słownictwo biznesowe oraz nauczysz się używać go w kontekście. Nabierzesz też pewności siebie w porozumiewaniu się w środowisku biznesowym.

To niezbędna pozycja dla osób pracujących w biznesie, dla studentów oraz wszystkich, którzy samodzielnie podejmują naukę słownictwa biznesowego, przygotowując się do egzaminów, chcą sprawdzić swoją wiedzę i ćwiczyć płynność mówienia.

Polecamy również serię „w tłumaczeniach” do nauki gramatyki języka niemieckiego

Serie książek „w tłumaczeniach” do nauki innych języków w wersji drukowanej i elektronicznej zamówisz na stronie www.prestonpublishing.pl.

Jak się uczyć?

przeczytaj
zdania



zobacz
wskazówki

posłuchaj
wymowy

zapisz
tłumaczenie

sprawdź
odpowiedzi

W książce znajdziesz:

- **jasny i przejrzysty układ stron**, który zmotywuje Cię do regularnej i skutecznej nauki,
- **setki zdań pogrupowanych według tematów** takich jak zamówienia, księgowość, marketing i reklama, projekty, inwestycje i wiele innych – wraz z odpowiedziami,
- **wskazówki, objaśnienia, kolokacje oraz ciekawostki językowe**, które wzbogacą Twoją wiedzę,
- **ćwiczenia konwersacyjne do każdego tematu**, które nauczą Cię używać słownictwa w praktyce i budować własne wypowiedzi,
- **nagrania w formacie MP3 z zawartością książki** do praktycznego ćwiczenia słownictwa i zdań (ponad 7-godzinny kurs).



 **Preston Publishing**

www.prestonpublishing.pl

OBSERWUJ NAS

