

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 nejrůznějším 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
Srážná 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 / Přejezd 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.

Visitenkarten / Vizitky

Vizitky nikdy neodkládáme bez přečtení (ungelesen). Vhodné je vizitku přeltnout pohledem (ein paar Sekunden überfliegen). Můžeme také zmínit titul (den Titel erwähnen).

Host (der Gast) předává vizitku jako první. Ve skupince dostane vizitku jako první člověk s nejvyšším postavením (der Ranghöchste). Nelze-li postavení (die Hierarchie) určit, rozdáváme vizitky popořadě (der Reihe nach).

Vizitky nepředáváme při soukromém setkání, vyčkáme spíše na vhodnou příležitost představit se. Vizitky musejí být samozřejmě čisté a aktuální (sauber und aktuell).



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

Visitenkarten / Vizitky

- Hier ist meine Visitenkarte.
- Danke, ich gebe Ihnen meine.
- Könnte ich Ihre Visitenkarte haben?
- Ich möchte den Kollegen noch die Visitenkarte überreichen (předat).
- Darf ich Ihnen meine Visitenkarte geben?

Einen Termin vereinbaren / Sjednávání schůzek

Chodit včas na pracovní a soukromé schůzky je v Německu důležité. Pokud necháme někoho čekat, může to být chápáno jako projev neúcty (die Mißachtung).



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

Sich verabreden / Sjednat si schůzku

- Könnte ich nächste Woche mal bei Ihnen vorbeikommen? (Můžu se u vás příští týden zastavit?)
- Ich würde Sie gerne besuchen, passt es Ihnen nächste Woche?

- Tut mir leid, da habe ich schon etwas, ich kann erst am Freitag kommen.
- Wissen Sie, wie Sie uns finden? (*Víte, jak nás najdete?*)
- Wissen Sie, wo Sie uns finden? (*Víte, kde nás najdete?*)
- Wo treffen wir uns? (*Kde se sejdeme?*)
- Ich möchte dem Termin am 14. 3. bestätigen (*potvrdit*).
- Ich freue mich auf Ihren Besuch / dass Sie mich besuchen.
- Am Mittwoch habe ich leider (*bohužel*) keine Zeit für Sie, es geht erst (*až*) am Donnerstag.

Entschuldigung / Omluva

Na přesnosti v pracovním životě záleží (im Berufsleben kommt es darauf an, pünktlich zu sein). Pokud dojde k nepředvídatelným problémům (unvor-sehbare Schwierigkeiten) a nelze dodržet dohodu (Verabredung einhalten), je třeba partnera informovat a zdvořile se omluvit (sich höflich entschuldigen), třeba telefonicky. Je dobré uvést důvod zpoždění (den Grund der Verspätung nennen) nebo alespoň vhodnou výmluvu (passende Ausrede).



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

- Entschuldigen Sie bitte, dass ich Sie habe warten lassen.
- Ich habe mich verfahren (*zajel jsem si*) / ich konnte den Weg nicht finden.
- Richten Sie bitte Herrn Schwarz aus (*vyřídíte*), dass ich wegen einer Flugverspätung (Zugverspätung) leider etwa (*asi*) um 30 Minuten zu spät komme.
- Leider muss ich den Termin (*schůzku*) am 18. 9. absagen (*odřící*).
- Die deutschen Geschäftspartner legen oft auf Pünktlichkeit Wert (*kladou důraz*).
- Entschuldigen Sie meine Verspätung, ich bin in einer Stau stecken geblieben (*zůstal jsem v dopravní zácpě*).
- Entschuldigung, dass ich zu spät komme, aber die Straße war gesperrt (*silnice byla uzavřená*).
- Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben. (*Kdo pozdě chodí, sám sobě škodí.*)
- Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige. (*Přesnost je výsada králů.*)

Zeitangabe / Udávání času

Kolik je hodin, se ptáme Wie spät ist es?. Chceme slyšet odpověď např. 14.15 (vierzehn Uhr fünfzehn Minuten). V bývalé NDR a některých dalších částech Německa, ale i v Rakousku se používá viertel drei, jinak je běžné viertel nach zwei. Obdobně 14.45 (vierzehn Uhr fünfundvierzig Minuten) je dreiviertel drei nebo viertel vor drei.

Při uvádění roku se používá buď letopočet bez předložky, nebo im Jahre (v roce). Např. Er ist 1983 geboren. / Er ist im Jahre 1983 geboren.



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

- Wie spät ist es?
- Wie viel Uhr ist es?
- Wir sind spät abends angekommen.
- Nach meiner Uhr (podle mých hodinek) ist es halb zehn.
- Das Geschäft ist rund um die Uhr (nepřetržitě) geöffnet. (Dle zákonných předpisů však není v Německu a Rakousku nepřetržitá otevírací doba obchodů povolena.)
- Der Zug fährt um 9 Uhr, die Fahrt dauert 2 Stunden.
- Es geschah (stalo se to) gegen 12 Uhr.
- Je später der Abend, desto schöner die Gäste. (žertovný pozdrav pro hosty, kteří přišli pozdě, dosl. Čím později večer, tím hezčí hosté.)
- Besser spät als nie. (Lépe pozdě než nikdy.)

Wegbeschreibung / Popis cesty



Nützliche Phrasen / Užitečné fráze

Nach dem Weg fragen / Ptáme se na cestu

- Wie komme ich zu...?
- Können Sie mir bitte sagen, wo... ist?
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mir Ihre Räumlichkeiten (prostory) zeigen.
- Entschuldigen Sie bitte, ich kenne mich hier nicht aus (nevyznám se tu), wo haben Sie hier...

... und antworten / ... a odpovídáme

- Gehen Sie rechts um die Ecke.
- Gehen Sie hier lang (*tudy*).
- Es ist gleich gegenüber (*naproti*).
- Es ist neben dem Treppenaufgang (*schodiště*) / neben dem Aufzug (*výtah*).
- Es ist im zweiten Stock (*patře*).

Praha oder Prag?

V souvislosti s popisem cesty zmiňme ještě jednu otázku – zda užívat zeměpisné názvy v české nebo německé podobě.

Vzhledem k historickému vývoji existuje německý ekvivalent pro všechna česká města a obce. Na otázku, zda používat v němčině německý termín či ne, nelze jednoznačně odpovědět. Záleží na tom, zda je daný výraz v jazyce živý a běžně se užívá. Jezdíme do Vídně, Drážďan, Lipska, ale třeba do Mohuče i do Mainzu, do Regensburgu i do Řezna. To samé pak platí v němčině. Wir fahren nach Prag, aber nach Aussig sowie nach Ústí nad Labem, nach Liberec sowie Reichenberg.

Můžeme vést o správnosti a vhodnosti používání českých či německých ekvivalentů debaty a různě zdůvodňovat své názory, ale v praktickém jazyce je třeba mít na zřeteli zejména srozumitelnost při komunikaci.

Ve smluvních dokumentech existuje následující praxe: V německém textu se český místopisný název uvádí německy a v závorce následuje český ekvivalent. V českém překladu dokumentu se pak německý název neuvádí. Název německého místa v českém textu se uvádí obdobně, t. j. existuje-li český název, např. Řezno, je v dokumentu uveden a v závorce pak následuje německý (Regensburg).

Die Tschechei oder (das) Tschechien?

K tomuto tématu patří i diskuse o používání označení die Tschechei, které mnozí Češi a Moravané považují za urážlivé, protože se někdy uvádí, že se začalo používat za okupace. Existují sice doklady o tom, že se tento výraz vyskytl již v roce 1918, ovšem přesto je do určité míry tabu a doporučuje se používat název Tschechien. I německým úřadům bylo oficiálně sděleno, aby tento název používaly. Také v německých pramenech najdeme upozorně-