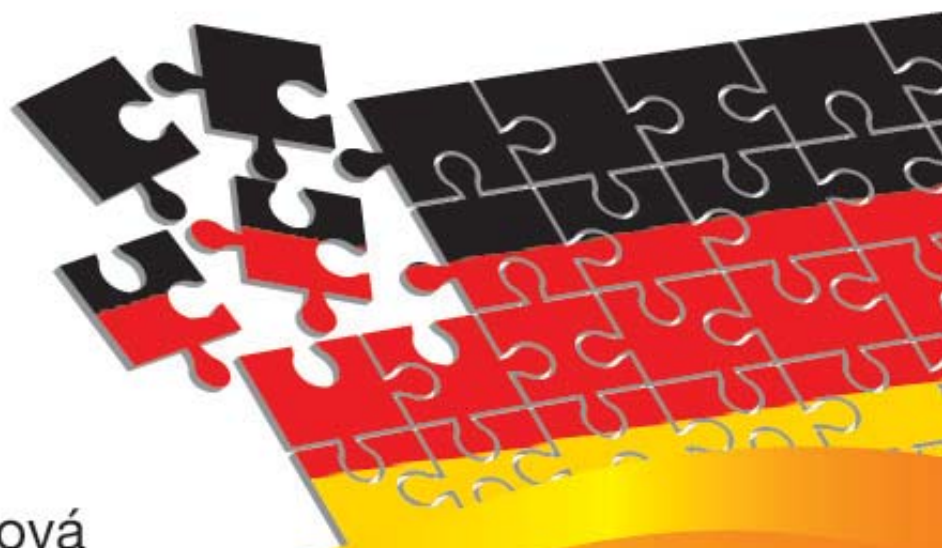


# Němčina

**rétorika, prezentace, komunikace**



Iva Michňová

– testy s řešením

– lexikální a gramatická cvičení

– pro výuku v kurzech i samostudium

velmi  
lehce

## 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 **trestně 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, umístování 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.



### **Iva Michňová**

Vystudovala FF UK (obory překladatelství tlumočnictví – němčina; italština). V současnosti vyučuje na Vysoké škole ekonomické v Praze a na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze. Vede kurzy zaměřené na odborný hospodářský jazyk, odborný překlad a komunikační dovednosti. Je autorkou knih *Business Deutsch*, *Společenská konverzace v němčině* a *Deutsch im Beruf 1* (Grada Publishing 2006, 2007, 2008).

### **Iva Michňová**

## **Němčina – rétorika, prezentace, komunikace**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7  
tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400  
[www.grada.cz](http://www.grada.cz)  
jako svou 4338. publikaci

Odpovědná redaktorka Mgr. Irena Koušková  
Jazyková revize Tobias Cramer  
Ilustrace Tomáš Javůrek  
Sazba Eva Hradiláková  
Počet stran 208  
První vydání, Praha 2011  
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2011  
Cover Design © Grada Publishing

ISBN 978-80-247-3135-3 (tištěná verze)  
ISBN 978-80-247-7341-4 (elektronická verze ve formátu PDF) © Grada Publishing, a.s. 2012  
*Upozornění: Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována a používána v elektronické podobě, kopírována a nahrávána bez předchozího písemného souhlasu nakladatele.*

PŘEDMLUVA	/ 6
LEKTION 1 <b>Smalltalk</b>	/ 7
LEKTION 2 <b>Aussprache</b>	/ 15
LEKTION 3 <b>Gedächtnistraining</b>	/ 27
LEKTION 4 <b>Körpersprache</b>	/ 39
LEKTION 5 <b>Persönlichkeitstypen</b>	/ 51
LEKTION 6 <b>Antreibertest</b>	/ 65
LEKTION 7 <b>Verhandlungstaktiken</b>	/ 75
LEKTION 8 <b>Manipulationsstrategien</b>	/ 85
LEKTION 9 <b>Im Ausland – interkulturelle Beziehungen</b>	/ 97
LEKTION 10 <b>Typisch deutsch?</b>	/ 107
LEKTION 11 <b>Rhetorische Figuren</b>	/ 117
LEKTION 12 <b>Präsentieren und Vortragen</b>	/ 131
ZÁVĚREČNÝ TEST	/ 145
<b>Řešení</b>	/ 155
<b>Přehled nepravidelných sloves</b>	/ 193
<b>Slovníček</b>	/ 196

---

# PŘEDMLUVA

## **Milá studentko, milý studente,**

učebnice němčiny, kterou držíte v ruce, je určena pro pokročilé kurzy německého jazyka zaměřené na prohlubování znalostí a rozšiřování slovní zásoby. Jednotlivá témata se zaměřují na firemní komunikaci a přinášejí tak i informace ze základních oblastí, které do firemní komunikace spadají a s nimiž se můžete setkat ve specializovaných publikacích zabývajících se touto tematikou. Naleznete zde například lekce věnující se prezentačním dovednostem, řeči těla, umění vyjednávat, manipulaci, interkulturním rozdílům, typologii osobností. Tato učebnice vám tedy pomůže rozšířit nejen znalosti němčiny, ale přináší také znalosti z dalších oborů, které ve svém profesním životě využijete jistě i v jiných než německých firmách.

Učebnice je rozdělena do 12 samostatných lekcí, které lze probírat v libovolném pořadí (pouze závěrečná lekce „Prezentace“ částečně vychází z poznatku uvedených dříve). Pokud vás nějaké téma zaujalo, nic nebrání tomu, abyste začali právě s ním. Vždy se nám nejlépe pracuje s tím, co nás baví nebo zajímá. A protože učebnice obsahuje řešení, lze ji výborně použít i k samostudiu.

Seznámí vás s řadou cvičení pro práci v kurzu, přináší množství testů a také gramatická a lexikální cvičení. V poznámkách pod čarou jsou kromě vysvětlivek představeny jevy, ve kterých se často chybuje, a je dobré jim věnovat pozornost.

Slovní zásobu záměrně uvádíme velmi zjednodušeně (např. bez tvarů množného čísla), doporučujeme pracovat při studiu se slovníkem, abyste zjistili, v jakém dalším kontextu se slovíčka používají (vhodný je například internetový výkladový slovník [www.dwds.de](http://www.dwds.de)).

Vzhledem k tomu, že je učebnice určena pro pokročilé, gramatika se již systematicky nevykládá, ale přesto tu naleznete i cvičení k jejímu zopakování. Velkou pozornost věnujeme lexikální oblasti, zejména idiomům. Na konec knihy zařazujeme seznam nepravidelných sloves a test, který je zaměřen na slovní zásobu a gramatické jevy.

*Příjemnou zábavu při výuce a procvičování němčiny  
přeje Iva Michňová*

# Smalltalk

## Warum ist Smalltalk überhaupt wichtig?

Smalltalk hilft uns die Distanz zu anderen zu überwinden, eine gute Atmosphäre zu schaffen, Beziehungen zu knüpfen, Vertrauen herzustellen, neue Geschäftskontakte anzubahnen oder Freunde zu gewinnen. Durch Smalltalk signalisiert man nämlich das Interesse an anderen, und zwar mit dem Anlächeln, Zuhören, Kopfnicken, Blickkontakt und mit einer zugewandten Körperhaltung.

Viele Menschen haben Angst, dass sie sich blamieren, wenn sie versuchen, Unbekannte in ein Gespräch zu verwickeln. Oft blockiert uns auch die Befürchtung, dass es peinlich wird, wenn eine wortkarge Person mit Schweigen reagieren wird.

Unsicherheit und Hemmungen kann man dadurch überwinden, dass man sich für den Einstieg ein paar interessante Themen vorbereitet. Haben Sie „im Ärmel“ einige Standardthemen, die Sie jederzeit einsetzen können (Wetter, Bitte um Informationen, Jahreszeit, Hobbys, Wohnung, Beruf, Urlaub, Freizeit). Sie können zum Beispiel auch Gemeinsamkeiten (Thema der Veranstaltung, Anfahrt) oder etwas, was man direkt sieht, ansprechen (den Ort der Begegnung, Wetter), beziehungsweise etwas Aktuelles erwähnen (Nachrichten).

Ein Gespräch kann man gut auch mit folgenden Fragen eröffnen: Wenn Sie jemanden beruflich treffen, fragen Sie: „Und was machen Sie, wenn Sie nicht gerade arbeiten?“ Treffen Sie jemanden privat, dann fragen Sie: „Und was machen Sie beruflich?“

Die Fragen sind das A und O jedes Gesprächs. Wer fragt der führt. Besser als geschlossene Fragen, auf die man oft nur schlichte Antworten wie ja oder nein bekommen kann, sind die offenen Fragen (W-Fragen: Wie? Warum? Weshalb?), bei denen eine ausführliche Antwort zu erwarten ist.

Man sollte nicht schlecht über jemanden oder etwas sprechen, nicht belehren, unterbrechen oder das Gegenüber korrigieren. Zu den nicht geeigneten Themen gehören Politik, Religion, Familienprobleme, Geld, eigene Schwächen usw. Diese Themen werden als Tabuthemen bezeichnet, wenn schon darauf die

Rede gebracht wird, muss man mit Fingerspitzengefühl reagieren, um niemanden zu verletzen.

Und wenn Sie sich verhaspeln oder etwas Falsches sagen, macht nichts, das kann jedem passieren.

## Ü 1

### Schlüsselbund

Nehmen Sie bitte ihren Schlüsselbund heraus und stellen Sie sich nun anhand der Schlüssel vor. Wenn Sie wollen, sagen Sie zu den einzelnen Schlüsseln weitere Informationen.



Zum Beispiel:

Das ist mein Wohnungsschlüssel; ich wohne...

Das ist mein Fahrradschlüssel. Radfahren ist mein großes Hobby...

Dieser Schlüssel ist vom Briefkasten...

Und der letzte Schlüssel ist von der Wohnung meiner Eltern, wo...

## TEST

Machen Sie unseren Smalltalk-Test, in dem viele Regeln für ein gelungenes Smalltalkgespräch zusammengefasst sind.

Präsentieren Sie danach (zu zweit oder zu dritt) die Tipps, wie man ein Smalltalk-Gespräch (nicht) führen soll. Fertigen Sie dazu eine Folie an, mit deren Hilfe Sie dann Ihre Ergebnisse präsentieren werden.

### Smalltalk-TEST

	JA	NEIN
1. Um in eine bereits bestehende Gesprächsgruppe hineinzukommen, stellen Sie sich dazu, grüßen freundlich und sagen Ihren Namen <sup>1</sup> .		
2. Als Gesprächseinstieg eignen sich Themen wie Wetter und Anreise.		
3. Ein geeignetes Smalltalk-Thema ist die aktuelle politische Lage.		

1 der Name (Deklination: 2.-ns, 3. -n, 4.-n; auch: der Gedanke, der Wille, der Buchstabe, der Funke, der Friede, der Glaube / 2.-ns, 3. -n: das Herz)



4. Beim Smalltalk reden Sie über Ihren letzten Kinobesuch.		
5. Beim Smalltalk schwärmen Sie von Ihrem Italiener <sup>2</sup> um die Ecke.		
6. Um Ihrem Gesprächspartner Ihre Aufmerksamkeit zu signalisieren, fragen Sie.		
7. Können Sie mit Ihrer Körperhaltung Ihrem Gegenüber Interesse signalisieren?		
8. Für Smalltalk sind die offenen Fragen, die so genannten W-Fragen, besonders geeignet.		
9. Wenn Sie Ihnen Unbekannten auf einer Party ansprechen möchten, geben Sie ihm gleich Ihre Visitenkarte.		
10. Zu einem guten Smalltalk gehört ein gesundes Selbstbewusstsein mit einem Schuss Selbstironie.		
11. Sie treffen Ihren Chef morgens vor der Arbeit im Aufzug. Sie grüßen ihn und warten, ob er ein Gespräch beginnt.		
12. Sie sind bei Ihrem Chef zu Hause eingeladen und werden auch mit seinen halbwüchsigen Kindern bekannt gemacht. Um ein kleines Gespräch in Gang zu setzen, fragen Sie nach deren schulischen Leistungen.		
13. Auch wenn Sie beim Smalltalk anderer Meinung sind als Ihr Gesprächspartner, stimmen Sie ihm der harmonischen Atmosphäre wegen zu.		
14. Wenn Ihr Gegenüber beim Smalltalk die Arme verschränkt, will er damit seine ablehnende Haltung Ihnen gegenüber ausdrücken.		
15. Wenn Ihr Gegenüber beim Smalltalk Blickkontakt meidet, zeugt das von seinem Desinteresse Ihnen gegenüber.		
16. Um herauszufinden, welche Themen Ihren Gesprächspartner interessieren, lassen Sie ihn erst einmal reden und hören genau zu.		
17. Beim Smalltalk mit sehr mitteilsamen Menschen schütten auch Sie Ihr Herz aus.		
18. Ihr Gesprächspartner, ein potenzieller Kunde, ist von der Sorte Endlos-Erzähler und Langweiler. Sie suchen die nächstbeste Möglichkeit, sich zu verabschieden.		

2 der Italiener um die Ecke = italská restaurace za rohem

19. Wenn Ihr Gegenüber beim Smalltalk ein besonders hartnäckiger Schweiger ist, versuchen Sie ihn durch einen Witz aus der Reserve zu locken.		
20. Ist es für den Smalltalk wichtig, über das aktuelle Zeitgeschehen informiert zu sein?		
21. Um ein Gespräch mit einem lästigen Gesprächspartner zu beenden, täuschen Sie großen Hunger vor und entschwinden zum Büffet.		
22. Damit Sie gut verstanden werden, reden Sie beim Smalltalk immer sehr laut und damit deutlich.		
23. Der neueste Promiklatsch ist ein dankbares Smalltalk-Thema.		
24. Beim Smalltalk reden Sie über Ihren sündhaft teuren Urlaub auf den Seychellen.		
25. Sie haben eine Besprechung einberufen und kommen zu spät. Sie nehmen umgehend Platz und eröffnen die Sitzung.		
26. Um ein stockendes Gespräch wieder in Gang zu bringen, versuchen Sie durch gezielte Fragen an einem vorherigen Gesprächspunkt anzuknüpfen.		

### 10 Regeln für die Erstellung einer guten Folie:

Eine gute Folie...

- ist nicht mit Informationen überfüllt
- ist gut lesbar (nicht zu kleine Schrift, zu dünne Linien)
- ist im Querformat (ermöglicht größere Projektionsfläche)
- enthält nicht nur Wörter<sup>3</sup>, sondern auch Bilder, Symbole, Skizzen usw.
- enthält nicht nur kopiertes Manuskript
- ist farbig
- ist unvollständig (der Redner hat Platz für Erklärungen)
- ist attraktiv (weckt Neugier beim Publikum)
- ist übersichtlich
- ist im Telegrammstil (keine ausformulierten Sätze)

3 das Wort, Pl. die Wörter = Einzelwörter (Diese Wörter kenne ich nicht.); Pl. die Worte = Rede (Mit anderen Worten gesagt, ist es so...)

Tipp: Richtwert 44 Wörter. 5 Punkte mit je 7 Wörtern + 9 Wörter für eine zweizeilige Überschrift ( $5 \times 7 + 9 = 44$ ).

Eine schlecht sichtbare Folie ist schlimmer als gar keine!

Tipps für die Verwendung von Farben:

Farbe	Bedeutung	Einsatz
schwarz	„schwarz auf weiß“	sachliche Informationen
blau	„blaue Tinte“	sachliche Informationen
rot	„Rot auf der Ampel“	Achtung!
grün	„Natur“	Belebung

Diese Tabelle dient nur als Orientierung, mit der Farbensymbolik darf man es nicht übertreiben.

## Ü2

### Was bedeuten folgende Redensarten:

1. Wer „nur Bahnhof versteht“, .....
2. Wer „das Sagen hat“, .....
3. Wer „ins Fettnäpfchen tritt“, .....
4. Wer „kein Blatt vor den Mund nimmt“, .....
5. Wer uns „über den Tisch ziehen will“, .....
6. Wer „nach Schema F“ etwas macht,.....
7. Wer „auf etwas keinen Bock hat“, .....
8. Wer „aus der Haut fährt“, .....
9. Wer „jemanden in die Pfanne haut“, .....
10. Wer „jemanden auf die Palme bringt“, .....
11. Wer „jemandem auf den Schlipps tritt“, .....
12. Wer „bei jemandem gut Wetter macht“, .....
13. Wer „jemandem einen Floh ins Ohr gesetzt hat“, .....
14. Wer „jemanden auf die Schippe nimmt“, .....
15. Wer „alles über einen Kamm schert“, .....
16. Wer „im Elfenbeinturm lebt“, .....
17. Wer „jemanden durch den Kakao zieht“, .....



### Ü 3

#### Smalltalk

Suchen Sie sich eine Situation aus (oder schreiben Sie die Situationen auf kleine Kärtchen und ziehen Sie eine davon, die anderen können dann raten, wer mit wem spricht) und üben Sie zu zweit ein Smalltalk-Gespräch.

- zwei Nachbarn im Hausflur
- Mitarbeiter und Führungskraft
- zwei gute Freunde
- Verkäuferin und Kunde
- zwei Kollegen
- Erwachsener und Kind
- zwei Reisende in der S-Bahn
- zwei Geschäftsleute im Hotel im Frühstücksraum
- zwei Mitschüler (Mitstudenten)
- zwei Leute auf einer Party
- Muttersprachler und Ausländer

#### Vokabeln

**ablehnen** odmítat

**abrutschen** sklouznout, poklesnout

**abweichen** odchylovat se, odbočit

**Achtung, die** respekt

**anbahnen** zahajovat, razit cestu

**Angeberei, die** vychloubání

**Ärmel, der** rukáv

**ausformulieren** doslova formulovat

**ausschütten (j-m sein Herz)** vylít (vylít si srdce, důvěrně se svěřit)

**belehren** poučovat

**Besprechung, die** porada

**blamieren, sich** ztrapnit se, blamovat se

**Blatt, das (kein Blatt vor den Mund**

**nehmen)** list (nebrat si servítky)

**Bock auf etwas haben** mít na něco náladu

**dankbar** vděčný

**das A und O** alfa a omega

**einberufen** svolat

**einsetzen** použít

**Einstellung, die** postoj

**Elfenbeinturm, der (im E. sitzen)** věž ze slonoviny (ignorovat okolí)

**ergreifen (das Wort ergreifen)** chytit (chopit se slova)

**eröffnen** zahájit

**erwähnen** zmínit

**Fingerspitzengefühl, das** cit, empatie, postřeh

**Floh, der (Floh ins Ohr setzen)** blecha (nasadit brouka do hlavy)

**Gegenüber, das** protějšek

**halbwüchsig** nedospělý

**Haut, die (aus der Haut fahren)** kůže  
(vyletět z kůže)

**Hemmung, die** zábrana, obava

**herausfinden** zjistit

**Kamm, der (alles über einen Kamm  
scheren)** hřeben (dělat vše na jedno  
brdo)

**karg** skoupý

**Klatsch, der (das ist nur Klatsch und  
Tratsch)** klepy, pomluvy (to jsou jen  
pomluvy)

**knüpfen** navazovat

**Lage, die** situace

**meiden** vyhýbat se

**mitteilsam** sdílný

**Neugier, die** zvědavost

**niveaulos** na nízké úrovni

**Palme, die (j-n auf die Palme  
bringen)** palma (vytočit někoho)

**peinlich** trapný

**Pfanne, die (j-n in die Pfanne  
hauen)** pánev (někoho kritizovat,  
někoho si podat)

**Promiklatsch, der** klepy o známých  
osobnostech

**Prominente, der und die (Kurzform:  
Promi)** známá osobnost

**Rechthaberei, die** neústupnost

**Reserve, die (j-n aus der Reserve  
locken)** rezerva; zdrženlivost (přimět  
někoho, aby přestal být zdrženlivý)

**sagen (das Sagen haben)** říkat (mít  
rozhodující slovo)

**Schema, das (Schema F)** schéma  
(vojenské raporty v pruské armádě  
označované písmenem F)

**Schippe, die (j-n auf die Schippe  
nehmen)** lopata (dělat si z někoho  
legraci)

**schlicht** prostý

**Schlips, der (j-m auf den Schlips  
treten)** kravata (šlápnout někomu na  
kuří oko)

**Schlüsselbund, der oder das** svazek klíčů

**Schüchternheit, die** ostýchavost

**schulisch** školní

**Schuss, der** dávka (také: střela)

**schwärmen** básnit

**Spannung, die** napětí

**stockend** váznoucí

**sündhaft** hříšně

**Tisch, der (j-n über den Tisch  
ziehen)** stůl (někoho podvést)

**überwinden** překonat

**verhaspeln, sich** zakoktat se

**Verkehrsstau, der** dopravní zácpa

**verletzen** urazit; zranit

**verschränken** překřížit

**verspotten** posmívat se

**Vertrauen, das** důvěra

**verwickeln** zaplést

**vortäuschen** předstírat

**Wetter, das (gut Wetter machen)** počasí  
(někoho dobře naladit)

**wortkarg** málomluvný

**Zeichen, das** znamení

---

## Quellen:

Beermann, S., Schubach, M.: Spiele für Workshops und Seminare. Planegg bei München: Haufe 2008. ISBN 978-3-448-07216-7

Hierhold, E.: Sicher präsentieren – wirksamer vortragen. Heidelberg: Redline Wirtschaftsverlag 2005. ISBN 978-3-636-01244-9

<http://www.focus.de/jobs/karriere/smalltalk#>

# Aussprache

## **Der Ton macht die Musik.**

### **Wie man etwas sagt, ist mindestens genauso wichtig, wie was man sagt.**

Untersuchungen haben gezeigt, dass die Wirkung einer Botschaft nur zu sieben Prozent vom Inhalt des Gesagten abhängt, 55 Prozent werden durch Körpersprache bestimmt, 38 Prozent unserer Wirkung als Person basieren auf Stimme, Tonfall, Betonung und Artikulation. Vielleicht ist es Ihnen schon manchmal passiert, dass Sie sich besonders bemüht haben, einen Sachverhalt inhaltlich perfekt zu präsentieren, weil Sie jedoch dabei verkrampft wirkten, konnten Sie nicht andere Menschen für Ihre Argumente gewinnen. Die Zuhörer glaubten nämlich, dass Sie von dem, was Sie vortragen, selbst nicht so recht überzeugt sind. Umgekehrt funktioniert es auch: Wenn Sie locker wirken, können Sie andere Menschen für sich gewinnen, obwohl vielleicht Ihre Argumentation nicht perfekt ist.

## **Warum ist die richtige Aussprache so wichtig?**

Wenn wir Deutsch sprechen ist neben der lockeren und überzeugenden Stimme auch die richtige Aussprache wichtig. Die Sprache eines Ausländers wird von den Muttersprachlern nämlich zu einem großen Teil nach der Aussprache beurteilt. Wenn der Ausländer eine gute Aussprache hat, stellen für den Muttersprachler bei der Kommunikation einige grammatische oder lexikalische Fehler keine großen Probleme dar. Vielleicht haben Sie schon selbst erlebt, dass Sie sich bei schwer verständlicher Aussprache eines Ausländers während der ganzen Kommunikation sehr stark konzentrieren mussten und hatten das Gefühl, dass der Ausländer „falsch“ spricht, auch wenn er kaum grammatische Fehler gemacht hat.

Wichtig ist auch eine gute Artikulation. Wer undeutlich spricht, erweckt keinen souveränen Eindruck. Er erscheint unsicher (als würde er sich nicht trauen, deutlich auszusprechen, was er sagen will) oder wirkt nachlässig (es ist ihm offenbar nicht wichtig verstanden zu werden).

## Aussprache – Vokale

Erklärung	Beispiele
<b>ä × e</b>	
„e“ muss geschlossen sein; bei der Aussprache kann man von „i“ ausgehen, statt „i“ dann „e“ artikulieren	Bären × Beeren; ich gäbe × ich gebe; Anlässe × anlesen; während × wehren; Säge × Segel; fällt × fehlt; Ähre × Ehre; Käse × Kessel
<b>ü × i</b>	
bei der Aussprache von „ü“ kann man von „i“ ausgehen und durch Rundung der Lippen „ü“ artikulieren (Fehler entstehen in ungenügender Rundung der Lippen)	für × vier; Tür × Tier; Züge × Ziege; müssen × missen; küssen × Kissen; Schlüssel × schließen; Gefühl × (es) gefiel; Tüte × Titel; Bühne × Biene; Lüge × Liege; spülen × spielen; Küste × Kiste; Flüge × Fliege
<b>ö × e</b>	
bei der Aussprache kann man von „e“ ausgehen und durch Rundung der Lippen „ö“ artikulieren (Fehler entstehen in ungenügender Rundung der Lippen)	können × kennen; lösen × lesen; hören × Herren; Möhren × Mähren; ich möchte × Mächte; Hölle × helle

## Aussprache – Konsonanten

Erklärung	Beispiele
<b>mit Aspiration (Behauchung)</b>	
ob man aspiriert, erkennt man, wenn man ein Blatt Papier vor dem Mund hält	packen, Puppe, Post, Papier, Pause Tag, Tisch, Torte, Tante, Tüte Katze, Kino, Kosten, kommen
<b>„ng“</b>	
„ng“ wird nasal ausgesprochen (ohne „k“ oder „g“), ähnlich wie in den tschechischen Wörtern Hanka, banka, Lenka, aber OHNE K	Junge, Zunge, Übungen, lange, fangen, bringen, singen, springen, England, Dinge, Engel, Wange, Schlange

vokalisiertes „r“	
beim vokalisierten „r“ darf man gar kein „r“ aussprechen; vokalisiertes „r“ wird zu den Vokalen gezählt!	wir, mir, Uhr, zwar, klar, verstehen, verlieren, Schüler, mehr, Mutter, Vater
Ich-Laut	
nach i, ú, e, ö, ei, ai, eu, äü, -ich, -ig, -igkeit, -chen; die Aussprache kann man so erlernen, wenn man dabei das „j“ flüstert	ich, mich, dich, nicht, Küche, Bücher, Teich, Milch, Kirche, Honig, richtig, tätig, sprechen, brechen, welcher, solcher, zwanzig
Ach-Laut	
nach a, o, u, au ähnlich dem tschechischen „ch“	acht, auch, Sprache, machen, Koch, Kuchen, Buch, brauchen
Assimilation	
Schwierigkeiten macht die Tatsache, dass der Assimilationsverlauf im Tschechischen und im Deutschen umgekehrt ist (Tschechisch: regressiv – der zweite Laut wirkt auf den ersten: in „sběr“ liest man „zb“, in „zpět“ liest man „sp“; Deutsch: progressiv – der erste Laut wirkt auf den zweiten, deshalb ist die Aussprache „daz Buch, ez geht, daz ist“ falsch)	das Bild; es geht; das heißt; mit dem; ich habe; abgeben; was ist das; das Brot; das bedeutet; das ist

## Der deutsche Akzent

Der Wortakzent liegt im Deutschen nicht immer auf der ersten Silbe (im Unterschied zu dem tschechischen Akzent). Der deutsche Akzent ist stärker als der tschechische, die unbetonten Silben werden reduziert. Die betonten Silben spricht man lauter, langsamer und deutlicher aus, die unbetonten Silben spricht man leiser, schneller und undeutlicher aus.

Die unbetonten Präfixe dürfen nicht akzentuiert werden und werden bei Verben nie getrennt (begreifen, besprechen, entscheiden, entsprechen, erkennen,



erläutern, gebrauchen, gestehen, vertrauen, vergessen, zerstören, zerlegen). Es gibt Wortpaare, die sich nur durch ihren Akzent unterscheiden, wie es folgende Übung zeigt:

## Ü 1

### Ergänzen Sie das Verb

(bei den Vergangenheitsformen verwenden Sie Perfekt, ergänzen Sie auch „zu“, falls es nötig ist):

1. UMGEHEN:	Die Firma _____ die strengen Vorschriften _____.
	Er muss noch lernen, mit Geld _____.
2. ÜBERSETZEN:	Das Schiff _____ uns auf die Insel _____.
	Wir _____ den Text aus dem Tschechischen ins Deutsche _____.
3. WIEDERHOLEN:	Er _____ sich den Ball _____.
	Wir _____ Vokabeln _____.
4. UMSCHREIBEN:	Sie hat es nicht direkt gesagt, sondern mit anderen Worten _____.
	Das Drehbuch für diesen Film wurde mehrmals _____.
5. ÜBERTRETEN:	Mit seiner Tat _____ er das Gesetz _____.
	Im Alter von 20 Jahren _____ er zum Katholizismus _____.
6. UMSTELLEN:	Das Haus wurde von der Polizei _____.
	Die Firma _____ ihre komplette Produktion _____.
7. UNTERSTELLEN:	Beim Regen _____ Sie hier bitte einen Eimer _____!
	Es ist nicht fair, mir _____, dass ich gelogen habe.

8. DURCHSCHAUEN:	Ich habe keine Zeit, jeden Morgen die Zeitung _____.
	Ich _____ seine wahren bösen Absichten sofort _____.

**Ü2****Lesen Sie:**

Familie, Monat, Montage, diskutabel, Medaille, Problem, Minute, positiv, Prognose, Energie, historisch, politisch, Synthese, Kostüm, Organisation, Grammatik, Italien, Uropa, Hausecke, Freitagabend, Schreibübung, Teeei, Chance, Europa, Wanduhr

**Satzakzent**

Je nach Sprechintention kann man die Akzente im Satz verschieden setzen:

**Heute** so, **morgen** so! (heute so wie morgen)

Heute **so**, morgen **so**! (heute anders als morgen)

**Je nach der Akzentsetzung kann folgender Satz mindestens fünf Bedeutungen haben.**

Lesen Sie den Satz mit verschiedenem Akzent, je nach dem, was Sie sagen wollen. Der Satzakzent ist im Deutschen ähnlich wie im Tschechischen mit dem Kern der Aussage verbunden.

Maria fährt am Montag nach Berlin. (weil sie dort etwas zu erledigen hat)

Maria fährt am Montag nach Berlin. (nicht am Freitag)

Maria fährt am Montag nach Berlin. (sie geht nicht zu Fuß und fliegt nicht)

Maria fährt am Montag nach Berlin. (nicht Hans)

Maria fährt am Montag nach Berlin. (nicht nach München)

### Ü 3

#### Die Stimme muss stimmen

Die Macht der Stimme wird an folgender Übung deutlich. Stellen Sie sich vor, Sie seien auf dem Markt und verkaufen Fisch (oder etwas anderes). Ihre Ware hat natürlich die beste Qualität. Sie preisen jedoch Ihre Produkte nur mit den Worten: „Bla, bla, bla.“ an. Passen Sie auf, dass Sie nicht mit Lautstärke überzeugen wollen!



#### Pausen

Fünf bis zehn Minuten nach dem Beginn Ihres Vortrags sinkt die Aufmerksamkeit des Publikums. Sie können sich die Aufmerksamkeit jedoch gezielt sichern. Zu den stimmlichen Mitteln gehört: unterschiedliche Lautstärke. Man kann nicht sagen, ob es besser ist, leise oder laut zu sprechen, das Stimmvolumen muss variieren. Sprechen Sie nicht zu schnell und machen Sie Pausen.

Auch Pausen steigern die Aufmerksamkeit des Publikums. Die Pausen erleichtern dem Publikum Ihnen zu folgen, das Gesagte zu verstehen. Es gibt sogar eine Redewendung: „Er redet ohne Punkt und Komma.“ – das heißt ohne Pausen. Manche Leute haben Angst, dass jede kleine Unterbrechung als ein Blackout von den Zuschauern interpretiert wird. Wenn man jedoch die Pausen regelmäßig setzt, fällt niemandem auf, wenn man für einen kurzen Moment den Faden verliert.

**Tipp:** Wenn wir den Faden verlieren, können wir das gerade Gesagte wiederholen (zusammenfassen), manchmal ist es auch möglich, das Publikum zu fragen („Sicherlich wissen Sie, was ich noch vergessen habe...“).

### Ü 4

**Markieren Sie** zuerst schriftlich die Satzzeichen (Kommas und Punkte) im folgenden Text und dann lesen Sie ihn mit den richtigen Pausen vor:

Wenn Ihre Stimme nicht passt geht auch die treffendste Bemerkung daneben ist die Stimme zu schrill zu dünn zu blechern zu leise oder zu undeutlich nehmen Sie Ihrer Antwort viel von Ihrer Wirkung es wird behauptet

dass 80 % einer Aussage über die Stimme transportiert werde zwar ist nicht ganz klar wie man das gemessen hat aber dass die Stimme starken Einfluss darauf hat wie etwas angenommen wird daran gibt es keinen Zweifel.

## Ü5

**Bereiten Sie sich einen kurzen Text (4–5 Sätze) vor.** In diesem Text markieren Sie sich Symbole (durchgehende Linie, Doppellinie, gestrichelte Linie, punktierte Linie, Pfeile) für die Veränderungen von Stimmführung, Tempo, Rhythmus sowie die Pausen. Beim Vortragen des Textes vor dem Publikum übertreiben Sie ein wenig. Wenn Sie keinen passenden Text im Kopf haben, stehen Ihnen hier 2 Texte zur Verfügung:

*Lautes Sprechen ist nicht wichtig für das Verständnis entfernt sitzender Zuschauer. Lautes Sprechen ist auch ein Signal der Sicherheit – und: Lautes Sprechen verbraucht mehr Energie!<sup>4</sup> Ein weiterer positiver Nebeneffekt: Der Klang Ihrer Stimme wirkt um so beruhigender, je kräftiger er ist.*

*Viele Redner, die nervös sind, haben den Drang, „es hinter sich zu bringen“, sind deshalb tendenziell zu schnell und machen keine Pausen. Andere haben Angst, eine Pause könne das Publikum langweilen und einige befürchten, dass eine Pause genutzt wird, um den Redner zu unterbrechen.*

**Hinweise:** Sprechen Sie langsam und deutlich. Lieber weniger sagen, aber verständlich, achten Sie auf die Intonation. Die Intonation besteht aus Wort- und Satzmelodie, Akzentuierung, Rhythmus, Pausen und Tempo.

**Stimmführung:** Mittels einer guten Betonung, hörbaren Ausrufe- und Fragezeichen verdeutlichen Sie, was in der Rede wichtig ist. Auch die Lautstärke ist eine gute Möglichkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen oder das (unkonzentrierte) Publikum zu mobilisieren.

4 siehe Lampenfieber, Lektion 12