

Peter Schols



Beruf im Tourismus B1

Duits voor toerisme en recreatie

Uitgeverij Scholart vof

Hoe met dit boek te werken?

In deze methode wisselen de oefeningen met alle taalvaardigheden - luisteren, lezen, spreken, gesprekken voeren en schrijven - elkaar regelmatig af. Deze worden met de volgende icoontjes aangegeven:



luistervaardigheid



lezen



spreken en gesprekken voeren



schrijven

Deze vaardigheden (sommige zelfs gecombineerd) worden in vele toeristische beroepssituaties toegepast. Voor de vaardigheid "**luisteren**" staan op de bijgevoegde CD audio-fragmenten van telefoongesprekken, radioberichten en dialogen van toeristische medewerkers en stagiaires met toeristen.

Voor de vaardigheid "**lezen**" zijn allerlei teksten van internet en met name uit toeristische tijdschriften genomen.

In de toeristische branche is de vaardigheid "**gesprekken voeren**" heel belangrijk. De dialogen worden eerst met behulp van Duitse woordjes en standaardzinnen geoefend. Daarna kunnen deze met een gesprekspartner vertaald en geoefend worden. Ook de vaardigheid "**spreken**" komt aan de orde. Met behulp van heel eenvoudige zinnestelsels kan al heel wat verteld worden over een willekeurige stad of accommodatie. En tot slot zijn er ook nog oefeningen voor de vaardigheid "**schrijven**", waarbij Duitstalige e-mails beantwoord worden.

Regelmatig wordt in een opdracht, vaak midden in een zin, een bladzijde vermeld: **(blz. 198)**

Dit is een verwijzing naar een grammatica-onderwerp in het 2e gedeelte van dit boek (grammatica en voorbeelden). Door deze bladzijde met theorie met de daarbij behorende voorbeelden steeds te bekijken, zal zowel de spreekvaardigheid als ook de schrijfvaardigheid steeds beter worden!

De thematische woordenlijsten:

De thematische woordenlijsten zijn een extra hulp bij de opdrachten. Het is de bedoeling, bij deze woordenlijsten de stamtijden van de sterke werkwoorden, de geslachten van de zelfstandige naamwoorden en de meervouden van de zelfstandige naamwoorden te leren.

Achter alle sterke werkwoorden staan de klinkers van de stamtijden tussen haakjes:

sehen (**a-e**) sehen - **sah** - **gesehen**.

kommen (**a-o**) kommen - **kam** - **gekommen**

Achter de meeste zelfstandige naamwoorden staat de meervoudsvorming tussen haakjes:

der Tag (**-e**) meervoud: die **Tage**

die Nacht (**"-e**) meervoud: die **Nächte**

das Haus (**"-er**) meervoud: die **Häuser**

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Aussprache	7
Kapitel 2	sich bewerben	13
	thematische Wörterliste (D-N)	17
Kapitel 3	telefonieren	31
	alphabetische Wörterliste (N-D)	50
Kapitel 4	unterwegs im Ausland	53
	thematische Wörterliste: die Reise mit dem Auto - das Wetter (D-N)	60
	thematische Wörterliste: die Reise mit dem Zug (D-N)	64
	thematische Wörterliste: die Reise mit dem Flugzeug (D-N)	68
Kapitel 5	die Touristeninformation	73
	thematische Wörterliste: allgemeine Auskünfte - Sehenswürdigkeiten (N-D)	76
	thematische Wörterliste: die Unterkunft - den Weg zeigen (N-D)	80
	thematische Wörterliste: Veranstaltungen - Kultur - Aktivurlaub (N-D)	86
Kapitel 6	die Unterkunft - das Hotel (N-D)	97
	thematische Wörterliste: Gäste einchecken und informieren (N-D)	100
	thematische Wörterliste: Gäste einchecken und informieren (N-D)	106
	thematische Wörterliste: Kongresshotel und Wellnesshotel (N-D)	114
	die Unterkunft - der Bungalowpark (N-D)	121
	thematische Wörterliste: Gäste einchecken und informieren (N-D)	122
	thematische Wörterliste: Einrichtungen und Aktivitäten (N-D)	125
	die Unterkunft - der Campingplatz	133
	thematische Wörterliste: Einrichtungen und Aktivitäten (N-D)	134
Kapitel 7	das Reisebüro	145
	thematische Wörterliste: eine Reise buchen - Versicherungen (N-D)	148
	grammatica en voorbeelden	167
	grammatica en voorbeelden - inhoudsopgave	169



Aufgabe 1.1

Aussprache: Text

Der Text wird zuerst ohne Pausen vorgelesen. Lesen Sie bitte mit. Danach hören Sie den Text noch einmal, aber jetzt mit kurzen Pausen. Sprechen Sie dann den Satzteil laut nach. Sie hören die Satzteile einmal.

Winterberg - Ferienwohnungen ... /

Ferienwohnungen direkt am Wald. ... /

Mit Ausblick auf die Ortsmitte. ... /

Zum Supermarkt im Zentrum: 3 Minuten Fußweg. ... /

In der Ferienwohnung: Sauna, Solarium, Tischtennis, ... /

Trimmgeräte, Wasch- und Trockenautomat. ... /

Spielgeräte für Kinder im gemütlichen Garten. ... /

Jede Wohnung hat 1 Wohnzimmer mit LCD-Fernseher, ... /

2 Schlafzimmer mit 2 Betten oder Etagenbetten, ... /

Kochnische, WC, Dusche, Diele, Terrasse, Balkon. ... /

Wohnungen komplett eingerichtet einschließlich Geschirr. ... / Bettwäsche, Hand- und Geschirrtücher ... / können

wir gegen Gebühr liefern. ... / Bettwäsche je Bett einmalig 5,- Euro, ... / Hand-, Badetücher und Geschirrtücher

1,- Euro ... / Wasser 1,- Euro das Kubikmeter. ... /

An- und Abreise: samstags. ... / Typ A: 62 Quadratmeter, maximal 6 Personen, ... /

Typ B: 53 Quadratmeter, maximal 5 Personen. ... /

Kinderbett wird kostenlos zur Verfügung gestellt. ... / Kosten für die Endreinigung: 30,- Euro.



Aufgabe 1.2

Aussprache: Vokale - Konsonanten (klinkers - medeklinkers)

Sie hören jedes Wortpaar zweimal. Nach dem ersten Mal gibt es eine kurze Pause. Sprechen Sie dann die beiden Wörter nacheinander laut nach. Dann hören Sie (zur Kontrolle) die Aussprache zum zweiten Mal.

Übung A - klinkers

Winterberg	Ferienwohnung
Zentrum	Fußweg
Tischtennis	Kochnische
mit	Minute
Abfahrt	Badetücher
Wohnung	Ortsmitte
komplett	gegen
Garten	Geräte
gemütlich	Dusche
Geschirr	Kubikmeter
können	Kosten
Ortsmitte	wir
je	Bett
Handtücher	Typ A
der	direkt
Wasser	Etagenbett
wird	die

Übung B - medeklinkers

Supermarkt	Dusche
der Wald	vierundzwanzig
Garten	einmalig
kostenlos	der Tee
Zentrum	Personen
Quadrat	Kaffee
liefern	Verfügung
samstags	einschließlich
WC	Zimmer
Fußweg	Verfügung
gestellt	dreißig
können	Ausblick
Spielgeräte	Abreise
Geschirr	Kinder
Abreise	Berechnung
oder	wird
Wasser	für

HOOFDSTUK 2

solliciteren



- A** 2.1 lezen: personeelsadvertenties voor diverse toeristische beroepen
2.2 luisteren: naar audio-fragmenten over allerlei beroepen in het toerisme
2.3 een woordenlijst samenstellen (Duits-Nederlands)
2.4 lezen: personeelsadvertenties voor diverse toeristische beroepen
2.5 luisteren: naar een audio-fragment over het informeren naar een stageplek
2.6 schrijven: Lückentext - een personeelsadvertentie
2.7 lezen: een uitgebreide personeelsadvertentie
- B** 2.8 schrijven: Lückentext - de sollicitatiebrief
2.9 schrijven: standaardzinnen vertalen, die in een sollicitatiebrief kunnen voorkomen
2.10 schrijven: opdrachten voor het schrijven van sollicitatiebrieven in diverse toeristische beroepen.
- C** 2.11 schrijven: het schrijven van een cv (curriculum vitae)
- D** 2.12 gesprekken voeren: het sollicitatiegesprek

Onderwerpen

- A personeelsadvertenties
- B de sollicitatiebrief
- C het cv (curriculum vitae)
- D het sollicitatiegesprek



Aufgabe 2.1

Lesen Sie die Stellenanzeigen.

Leseverstehen: global lesen

Lesen Sie zuerst die fünf Stellenanzeigen und dann die zehn Überschriften. Welche Überschrift (a-j) passt am besten zu welcher Stellenanzeige (1-5)? Sie können jede Überschrift und jede Stellenanzeige nur einmal verwenden.

1 Es geht in die Karibik, ans Mittelmeer, nach Italien, Deutschland und Österreich.

Wann? Im April geht die Saison los!
Was? Als Praktikant/in im Animationsbereich
Alter? 19 bis 23 Jahre
Dauer? mindestens vier Monate, am liebsten jedoch für die gesamte Saison (bis Oktober).

Bedingungen: ungebunden, freundlich, spontan, flexibel, belastbar, kreativ, sportlich und hilfsbereit.
Die Tage sind lang: bis zu 14 Stunden pro Tag und das 6 Tage die Woche!!
Mehr Infos gibt es im Internet.



2 Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- sehr gute geografische Kenntnisse
- Erfahrung mit dem Reservierungsprogramm Amadeus
- einen sicheren Umgang mit MS-Office

und Sie sind weiter

- teamfähig
- in der Lage, sich schnell in ein völlig neues Aufgabengebiet einzuarbeiten
- absolut sicher im Umgang mit Kunden, die ihren Urlaub zusammen mit Ihnen planen

... dann sind Sie bei uns richtig!

3 Haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelfach und eventuell bereits Ihre ersten Erfahrungen im Hotel (Back - Office) gesammelt? Haben Sie sehr gute Englisch- wie Französischkenntnisse und sind Sie wenn möglich auch fit am PC (Fidelio)? Arbeiten Sie gerne in einem Team? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Brief, Lebenslauf und Lichtbild) oder rufen Sie uns an.



4 Anforderungsprofil:

abgeschlossene Lehre als Hotelfachfrau/-mann und gute Sprachkenntnisse sind erwünscht. Sie lieben den direkten Kontakt mit Gästen und haben vielleicht schon Praktikums-erfahrungen gemacht. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungs-unterlagen, die Sie uns bitte per E-Mail oder per Post zukommen lassen. Für erste Informationen oder Fragen steht Ihnen Herr Rene Smienk zur Verfügung. Telefon: +41 796688250 E-Mail: info@smienkconsulting.com

5 Wir suchen kontaktfreudige, spontane, verantwortungsvolle und reisebegeisterte junge Leute, die Lust haben vom Juli bis September mit uns und vielen Jugendlichen eine Tour durch Europa zu machen und für uns als Teamer zu arbeiten. Wenn die obengenannten Eigenschaften auf dich zutreffen, bist du bei uns genau richtig und kannst du dich gern mit unserem Kurzbewerbungsformular per E-Mail bewerben.



- a Als Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n) Reisebüromitarbeiter/in
- b Ab sofort ist in unserem Hotel folgende Position zu besetzen: Front - Office Manager
- c Interesse um im Sommer als Jugendreiseleiter Fahrten durch Europa zu unternehmen?
- d Stellenmarkt: Reservierungsmitarbeiter (w/m) in einem 5-Sternehotel
- e Möchten Sie auf einem Familiencampingplatz in Österreich arbeiten?
- f Wir bieten Ihnen ein interessantes Praktikum in der Tourist-Information an
- g Wir suchen noch junge Animatoure, die weltweit bei uns ihr Praktikum machen wollen
- h Sie möchten als Chef-Animateur (25-35 Jahre alt) mit Kindern und Familien arbeiten?
- i Stellenangebot: Rezeptionist/in in einem ***** Hotel
- j Für unser junges Team suchen wir eine(n) Empfangschef/in

Text	Buchstabe
1	
2	
3	
4	
5	



Aufgabe 2.5

Hören Sie das Telefongespräch.

Hörverstehen: detailliert hören

Sie hören ein Gespräch. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 1 bis 10 richtig oder falsch sind. Hören Sie das Gespräch zweimal. Lesen Sie jetzt zuerst die Aussagen 1 bis 10.



Omschrijving/Situatie

1. Het telefoongesprek gaat over een stageplek aan de receptie.
2. Het bedrijf zoekt een stagiaire, die over 4 tot 6 maanden wil beginnen.
3. De stagiaire kan in deze maand al beginnen.
4. Het bedrijf zorgt voor kost en inwoning.
5. Men zal bekijken, hoe slim de stagiaire is.
6. Ook wordt gevraagd, of de stagiaire kennissen in het buitenland heeft.
7. De stagiaire krijgt ook te maken met Franstalige collega's.
8. Uiteindelijk kan zij de belangrijkste taken van FO-medewerkster zelfstandig doen.
9. Verder doet zij dan ook al bepaalde werkzaamheden van een hoofd receptie.
10. De stagiaire zal vandaag nog reclamepapieren sturen.

G	F



Aufgabe 2.6

Lesen Sie und ergänzen Sie die richtigen Wörter.

Sprachbausteine (Teil 2)

Lesen Sie den Text und entscheiden Sie, welches Wort (a-p) in die Lücken (1-10) passt. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Stellenanzeige



0 ist ein 4-Sterne Hotel mit familiärem Flair im südlichen Bezirk von Berlin.

Das Hotel verfügt über 80 Standard- und Komfortdoppelzimmer auf 6 Etagen, einschließlich 2 Suiten.

Wir suchen so schnell wie möglich einige

1

Zwei Schichten: Früh- und Spätdienst

Die Arbeit im Hotel hat Sie immer schon gereizt. Besonders die Tätigkeiten **2** (Front-Office). Hier bekommen Sie die Gelegenheit im Rahmen eines Praktikums Ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.

Sie zeichnen sich durch eine selbständige, teamorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise aus. Der **3** mit Menschen bereitet Ihnen viel Freude und dies strahlen Sie auch aus. Neben Deutsch beherrschen Sie mehrere Fremdsprachen (u.a. Englisch) in Wort und **4**. Das Praktikum umfasst alle üblichen Empfangstätigkeiten, Annahme von **5**, Kassen- und Tagesabschlussarbeiten.

Wenn Sie **6** sind, freuen wir uns auf Ihre baldige **7**.

Haben Sie vielleicht **8** vorab? Dann wenden Sie sich bitte an:

Herrn Maaikel Zwängelmann

Best Town Hotel

Telefon: 030-777 800

Telefax: 030-777 80-801

9 : mz@besttown.de

URL: www.besttown.de

Ansprechpartner: Herr Maaikel Zwängelmann

Position: **10**

- a Umgang
- b interessiert
- c Praktikanten
- d Muttersprache

- e Online-Bewerbung
- f Schrift
- g Geschäftsführer
- h in der Küche

- i Fragen
- j an der Rezeption
- k in der Animation
- l Lebenslauf

- ~~m~~ Unser Haus
- n E-Mail
- o Reservierungen
- p sich bewerben

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
W										



De telefoon gaat en jij neemt het telefoongesprek aan.

Er volgen nu enkele voorbeelden, hoe je een telefoongesprek **in het buitenland** zou kunnen beginnen.

Hotel Villach,
Bungalowpark Felsen,
Reisebüro Röhrig,

Sie sprechen mit Ruud Vrencken,
hier (ist) Anneke Ruiters,
mein Name ist Isabel Vandam,

was kann ich für Sie tun?
wie kann ich Ihnen helfen?
bitte (sehr)?

In het eigen land begin je natuurlijk eerst in het Nederlands.

Zo gauw je hoort, dat er in het Duits geantwoord wordt, ga je verder met een begroeting in het Duits:

- A Goedemorgen, Hotel Molenhoek, u spreekt met Erik Bos.
- B Guten Morgen, hier Gitte Mohrheim.
- A Guten Morgen, Frau Mohrheim, was kann ich für Sie tun?

Er volgen nu enkele voorbeelden van **situaties/vragen** en → mogelijke **antwoorden/reacties**.

men wenst informatie over ...

je weet het antwoord en je verstrekt de info

Sie können morgen ab 14.00 Uhr einchecken.
Die Reiseunterlagen sind schon unterwegs.
Wir schicken Ihnen heute noch die Prospekte.

men wil een collega spreken

je weet, dat je collega er is en je verbindt door

Ich verbinde Sie (weiter) mit Frau Hanssen, auf
Wiederhören!
Augenblick bitte, ich stelle Sie durch.



je weet niet, of je collega aanwezig is

Ich werde mal nachsehen, ob Herr Kok da ist.
Ich weiß nicht, ob Herr Verkerk im Haus ist, einen
Moment bitte, ich frage mal nach.

men zegt te zullen terugbellen

je weet, dat je collega niet aanwezig is

Herr Kools ist leider nicht im Haus/im Büro.
Es tut mir Leid, aber Frau Dencker ist nicht da.
Herr Veenstra hebt leider nicht ab.

men vraagt of de collega
misschien kan terugbellen

jij vindt dat goed en je sluit het gesprek af

Ist gut. Ich werde ihr Bescheid sagen, dass Sie
angerufen haben. Auf Wiederhören!
In Ordnung. Bis später und auf Wiederhören!

jij vraagt naar de gegevens van de beller

Wie ist Ihr Name und Ihre Telefonnummer?
Können Sie mir Ihren Namen buchstabieren?
Könnten Sie Ihren Namen bitte wiederholen?



Aufgabe 3.1

Ergänzen und üben Sie die Gespräche.

Schreiben Sie zuerst die Sätze der Telefongespräche in der richtigen Reihenfolge auf. Üben Sie danach die Gespräche, wobei Sie auch die niederländischen Sätze aufschreiben. Wechseln Sie die Rollen A und B.

Gespräch A

- Mein Name ist Ernst Wiechert.
- Vielen Dank und auf Wiederhören!
- Einen Augenblick bitte, Herr Wiechert, ich frage mal nach!
- Guten Morgen, hier Ernst Wiechert, könnte ich Frau van Elst sprechen?
- Goedendag, Hotel Astoria, met Anja Duijkers.
- Hallo, Herr Wiechert? Ich verbinde Sie mit Frau van Elst, auf Wiederhören!
- Guten Morgen, Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht verstanden.

1A *Goedendag, Hotel Astoria, met Anja Duijkers.*

2B _____

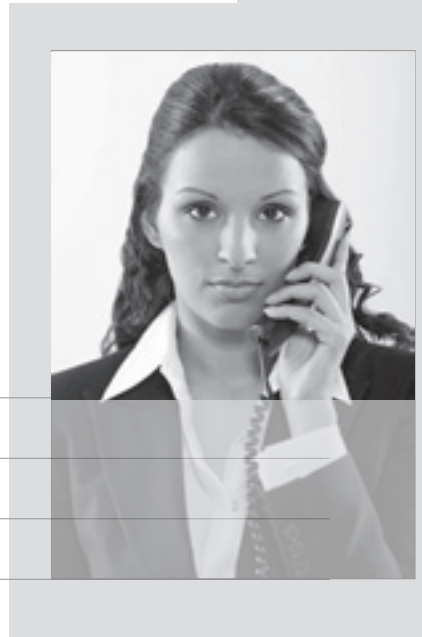
3A _____

4B _____

5A _____

6A _____

7B _____



Gespräch B

- Mein Name ist Böhm: B, O-Umlaut, H, M. Herr Sanders hat meine Handy-Nummer.
- Goedemiddag, Reisbureau Touring, u spreekt met Bertus Van Akker.
- Ich verstehe. Könnten Sie ihn bitten, mich später zurückzurufen?
- Wiederhören!
- Guten Tag, Sie sprechen mit Anton Böhm, ist Herr Sanders im Büro?
- Danke, ich werde ihm Bescheid sagen, dass Sie angerufen haben. Auf Wiederhören!
- Guten Tag, es tut mir Leid, aber Herr Sanders ist gerade in einer Besprechung.
- Aber natürlich, könnten Sie Ihren Namen wiederholen, bitte?

1A *Goedemiddag, Reisbureau Touring u spreekt met Bertus van Akker.*

2B _____

3A _____

4B _____

5A _____

6B _____

7A _____

8B _____



Aufgabe 3.7

Hören Sie die Telefongespräche und machen Sie Notizen.

Hören Sie die Telefongespräche und machen kurze Notizen. Schreiben Sie auf:

- wer angerufen hat: Name(n)/Telefonnummer(n)/Adresse(n)/E-Mailadresse(n)
- worum es sich handelt/das Thema
- wichtige Mitteilungen wie Datum/Daten, Zeitpunkt(e), Zahlen, Preise, usw.

Folgende Telefonate finden im eigenen Land statt, also: Notizen bitte auf Niederländisch!

Gespräch 1

Telefoonaantekeningen:

wie heeft gebeld?

telefoonnummer.?

e-mailadres?

adres?

stad/land?

onderwerp?

voor wie?

verder?



Gespräch 2

Telefoonaantekeningen:

wie heeft gebeld?

telefoonnummer?

e-mailadres?

adres?

stad/land?

onderwerp?

voor wie?

verder?



Aufgabe 3.8

Übersetzen und üben Sie die Telefongespräche.

Opdracht: Lees de korte teksten en stel dan met een gesprekspartner de telefoongesprekken samen met volledig uitgewerkte zinnen in het Duits.

Maak daarbij gebruik van het idioom en de zinnestelsels op de voorafgaande bladzijden en op blz. 50, 51.

Verzin zelf de namen van de bedrijven in eigen land.

N.B. Sluit het gesprek op de juiste wijze af.

Telefoongesprek 1 (camping)

- 1A groet (Nederlands), noemt naam van de camping en eigen naam
- 2B groet (Duits), noemt naam (Olav/Christin Quincy) en vraagt naar mevrouw Reinders
- 3A groet (Duits), niet aanwezig, deze week vakantie en vraagt te kunnen helpen
- 4B heeft afspraak met haar volgende week dinsdag 31 maart om 11.00 uur om animatieprogramma te bespreken. Vraagt, of donderdag 2 april om 15.00 uur ook mogelijk is
- 5A weet dat niet, maar zal een notitie maken en haar dit volgende week maandag meteen doorgeven; vraagt de naam s.v.p. te willen spellen.
- 6B speelt de volledige naam (Olav Quincy) en geeft gsm-nummer; vraagt, of B maandag s.v.p. even kan terugbellen
- 7A herhaalt naam en afspraak (dus niet op 31 maart 11.00, maar 2 april om 15.00 uur) en belooft B terug te bellen.

Telefoongesprek 2 (VVV)

- 1A groet (Nederlands), noemt naam VVV en eigen naam
- 2B groet (Duits), noemt naam (Bernd/Eva Axlstroßjahn) wil graag de stad bezoeken en had daarom graag info-materiaal
- 3A groet (Duits) zegt, dat dit kan; zal vandaag enkele prospectussen sturen; daarvoor betaalt B dan 5,65 Euro; vraagt of B hiermee akkoord gaat
- 4B vindt dat prima en speelt de naam: B. Axlstroßjahn
- 5A herhaalt de naam (spelt deze) en vraagt naar het adres
- 6B speelt het adres St. (Sankt) Julienststraße 71, 5020 Salzburg, in Oostenrijk
- 7A herhaalt het adres (spelt dit) en vraagt B het e-mailadres te geven, dan zal A nog enkele interessante sites sturen over de belangrijkste bezienswaardigheden in de stad
- 8B graag, geeft e-mailadres: bernd_56@axely.at
- 9A herhaalt dit e-mailadres.
- 10B bedankt voor alles en groet.



Telefoongesprek 3 (hotel)

- 1A groet (Nederlands), noemt naam hotel en eigen naam
- 2B groet (Duits), noemt naam (Florian/Susanne Steynbach) van firma Pentzold uit Duisburg; vraagt naar mevr. Heuts
- 3A groet (Duits), mevr. Heuts vanmiddag en morgen hele dag buitenshuis; vraagt overmorgen terug te willen bellen
- 4B zegt, dat het nogal dringend is en vraagt, haar iets door te willen geven
- 5A hangt ervan af, waar het over gaat
- 6B heeft 12 kamers geboekt van 19 - 21 juli en wil nu een 2-persoons- en een 1-pers.kamer annuleren
- 7A ogenblik, neemt iets om te schrijven; ... naam is F./S. Steynbach, net als de woorden Stein en Bach?
- 8B nee, Steyn schrijft men met "Y" en de firma heet Pentzold (spelt firmanaam) uit Duisburg (spelt plaatsnaam)
- 9A herhaalt: dus Steynbach met "Y" en de firma heet Pentzold (spelt firmanaam) uit Duisburg (spelt plaatsnaam); zegt, alles opgeschreven te hebben en dat annulering genoteerd is
- 10B bedankt voor de moeite en groet.



aannemen een boodschap ... aanwezig zijn abonнеenummer achternaam adres afhangen van afspraak akkoord zijn/gaan alleen maar antwoord bedankt! begrijpen	entgegennehmen eine Nachricht (-en) anwesend/da sein die Rufnummer (-n) der Nachname (7x -n) die Adresse (-n) abhängen von der Termin (-e) einverstanden sein nur/bloß die Antwort (-en) danke sehr/vielen Dank verstehen (a-a)/ begreifen (i-i) erreichen ... unter der Nummer die Nachricht (-en) ... entgegennehmen die Besprechung (-en) in einer ... sein am besten, Sie ... besetzt sein die Nachricht (-en) außer Haus der Chef (-s) die Chefin (-nen) die Ziffer (-n) der Kollege (7x -n)/ die Kollegin (-nen) der Dank herzlichen Dank das Datum (die Daten) die Leitung tun/machen ausrichten (weiter)verbinden mit dringend deutlich/klar vorgestern am Ende die/das E-Mail (-s) die E-Mailadresse (-n) macht nichts/ ist nicht schlimm essen zu Tisch sein kurz/mal das geht/ist möglich es handelt sich um/ es geht um zuständig sein für werden	ik ga bellen geduld gesprek in gesprek zijn getal goedemiddag goedemorgen goedenavond goedendag gsm harder (praten) helaas helpen herhalen hoogte, op de ... brengen hoorn (telefoon) hopelijk hotel, in het ... zijn informatie jammer kantoor, op ... zijn kiezen (nummer) kijken (zoeken) klacht kloppen (dat klopt) kunnen (dat kan) laat tot later lang (tijdsduur) lijn, aan de ... blijven maand maar (voegwoord) niet alleen, ... ook melden, zich (telefoon) met (aan de telefoon) meteen	ich werde anrufen die Geduld das Gespräch (-e) gerade telefonieren die Zahl (-en) guten Tag guten Morgen guten Abend guten Tag das Handy lauter leider helfen (+3) wiederholen Bescheid sagen der Hörer hoffentlich im Hotel/im Haus sein die Info(rmation)/ die Auskunft/Auskünfte schade im Büro sein wählen/drücken sehen (a-e)/schauen die Beschwerde (-n) stimmen das geht/ist möglich spät bis später lange am Apparat bleiben der Monat (-e) aber niet nur, sondern auch sich melden/abheben hier/Sie sprechen mit sofort/gleich
---	--	---	--





mevrouw H.	Frau H.
meneer H.	Herr H (blz. 195)
misschien	vielleicht
mobiel	mobil
moeilijk	schwierig
moeite	die Bemühungen (Mz.)
moeten	sollen/müssen
mogelijk, zo snel ...	so schnell wie möglich/ möglichst schnell
mogen (met toestemming)	dürfen
moment, een ... s.v.p.	(einen) Moment, bitte
morgenvroeg	morgen früh
na (tijd)	nach
naam	der Name (7x -n)
natuurlijk	natürlich
nauwelijks	kaum
nakijken	nachsehen/-schauen
navragen	nachfragen
nog eens	nochmal
nogal	ziemlich
noteren	notieren/aufschreiben
notitie	die Notiz (-en)
nummer	die Nummer (-n)
doorkiesnummer	die Durchwahl- nummer
netnummer	die Vorwahlnummer
op het nummer	unter der Nummer
privé-nummer	die Privatnummer (-n)
... van het land	die Landesnummer
verkeerd ... kiezen	sich verwählen
ogenblik, een ... s.v.p.	(einen) Augenblick, bitte
onderbreken	unterbrechen (a-o)
onderweg zijn	unterwegs sein
opnemen (van telefoon)	sich melden/abheben
orde, komt in ...	geht in Ordnung
over (tijdsbepaling)	in (+ 3)
overmorgen	übermorgen
pas (tijd)	erst

pauze	die Pause (-n)
plaats (woon-)	der Wohnort (-e)
postcode	die Postleitzahl (-en)
precies	genau
proberen	versuchen
schrijven, iets om te ...	etwas zum Schreiben
nemen	nehmen
sorry!	Entschuldigung!/ Entschuldigen Sie!
spellen	buchstabieren
spijtig/jammer, ik vind het ...	es tut mir Leid
spoedig	bald
spreken, Duits	Deutsch sprechen
telefoneren	telefonieren
aan het ... zijn	gerade telefonieren-
telefoongesprek	das Telefongespräch (-e)
	das Telefonat (-e)
telefoontje	der Anruf (-e)
terug zijn	zurück sein
terugbellen	zurückrufen/ noch einmal anrufen
underscore (e-mail)	(der) Unterstrich
uur (tijdsduur)	die Stunde (-n)
uur (tijdstip: om 10 uur)	Uhr (um 10.00 Uhr)
vakantie (bij een baan)	der Urlaub
vakantie (school)	die Ferien (Mz.)
vanaf 14.00 uur	ab 14.00 Uhr
vanavond	heute Abend
vanmiddag	heute Nachmittag
vanmorgen	heute Morgen
vanzelfsprekend	selbstverständlich
verbinding (telefoon)	die Verbindung
verder helpen	weiterhelfen (+3)
verheugen (op), zich	sich freuen (auf +4)
verstaan	verstehen (a-a)
verzetten naar (afspraak)	verschieben auf (+4)
verzoeken (om iets te doen)	bitten (a-e) (+4)
vinden, iets goed ...	recht sein (+3)
volgend	nächst
vragen (om te weten)	fragen (+4)
wanneer (voorwaarde)	wenn
wanneer (tijdstip)	wann
wat (bij naam, adres)	wie
wederhoren, tot ...	auf Wiederhören!
week	die Woche (-n)
weten	wissen
weten, laten ...	Bescheid sagen
zakenreis	die Geschäftsreise
zeggen, zegt u 't maar	bitte sehr?
ziens, tot ziens (doei)	tschüss/ auf Wiederhören!
(formeel)	sobald
zodra	



Aufgabe 4.2

Hören Sie die Informationen.

Hörverstehen: detailliert hören

Situation: Sie hören einen Text über die ITB in Berlin. Dazu gibt es 10 Aussagen. Hören Sie diesen Text zweimal. Bei jeder Aussage sollen Sie feststellen: Habe ich das im Text gehört oder nicht? Wenn ja, markieren Sie "G", wenn nein, markieren Sie "F". Lesen Sie jetzt zuerst die Aussagen 1-10.

- | | G | F |
|--|---|---|
| 1. Berlin wird beschrieben als eine blühende Hauptstadt in der Mitte von Europa. | | |
| 2. Die ITB empfängt jedes Jahr die besten Reiseveranstalter aus der nationalen Reiseindustrie. | | |
| 3. Über das Internet können Sie eine Art virtuelle Marktplatz für Flugtickets kaufen. | | |
| 4. Auch können Sie schon vorher über das Internet Absprachen mit Ausstellern treffen. | | |
| 5. Die ITB ist sehr günstig für das Abschluss von Transaktionen. | | |
| 6. Die ITB zählt jedes Jahr mehr als 10.000 Besucher aus 180 Ländern und Regionen. | | |
| 7. Auch werden jedes Jahr aktuelle Themen im Mittelpunkt gestellt. | | |
| 8. In den Tagen vor der Öffentlichkeit lassen die Besucher etwas von den Traditionen ihres Landes sehen. | | |
| 9. Von verschiedenen europäischen Städten wird durch mehr als 8000 Journalisten ein Bericht über die ITB erstellt. | | |
| 10. Dass viele Minister die ITB besuchen, zeigt an, wie wichtig diese Industrie für die Wirtschaft ist. | | |



**ITB
BERLIN**





Aufgabe 4.3

Ergänzen Sie die E-Mail.

Sprachbausteine (Teil 1)

Situation: Sie wollen die ITB in Berlin besuchen und lesen die Information über Unterkunftsmöglichkeiten und Sehenswürdigkeiten. Sie schreiben eine E-Mail an die ITB-Organisation.

Datei Bearbeiten Ansicht Werkzeuge Meldung Hilfe
 Neue E-Mail Antworten Allen antw... Weiterleiten Löschen Senderv/E... Erweiterer Adressen Melder Skin Postmark

Betreff: 0 um Information
 Sehr geehrte 1 und Herren,
 in einigen Wochen 2 ich die ITB besuchen.
 Ich 3 dann 3 Tage bleiben und deshalb suche ich eine Unterkunft für 2 Nächte.
4 Sie mir eine Liste mit Hoteladressen schicken, am liebsten Hotels mit Hotelbus-Shuttle?
 Dann brauche ich nicht mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zur ITB zu 5.
 Außerdem noch eine Frage: 6 es in der Nähe der Messe vielleicht einige Sehenswürdigkeiten,
 die Sie mir sehr empfehlen 7?
8 ich Sie zum Schluss 9, mir so bald wie möglich per Post oder per E-Mail 10
 zu schicken?
 Mit freundlichen Grüßen
 Alexander Verkerk

- | | | | |
|-----|----------------|--------------------|-----------------|
| 0. | a Frage | b Bitte | c Versuch |
| 1. | a Dame | b Dames | c Damen |
| 2. | a möchte | b mag | c wurde |
| 3. | a soll | b würde | c werde |
| 4. | a Konnten | b Kennen | c Können |
| 5. | a reißen | b reisen | c reizen |
| 6. | a gibt | b ist | c gebt |
| 7. | a sollen | b wurden | c würden |
| 8. | a Mag | b Darf | c Möchte |
| 9. | a fragen | b bitten | c versuchen |
| 10. | a eine Antwort | b ein Antwort | c einer Antwort |

0.	b	Bitte	
1.			blz. 191
2.			
3.			blz. 175-180
4.			
5.			
6.			blz. 173
7.			blz. 175-180
8.			
9.			blz. 197
10.			



Situation: Touristen sind nicht zufrieden und kommen zu Ihnen, um **sich zu beschweren**.

Der unzufriedene Tourist beschwert sich.		Sie reagieren darauf.	
die Beschwerde	blöd	(wirklich) Leid tun	sich irren
sich beschweren	stören	(sehr) bedauern	irrtümlicherweise
wütend sein	frech	schade sein/finden	aus Versehen
böse sein	unerhört	leider	nicht so gemeint haben
empört sein	beleidigend	sich entschuldigen für	einen Vorschlag machen
schrecklich	sicher sein	Entschuldigung/Verzeihung	(völlig) Recht haben
furchtbar	etwas satt sein	verzeihen Sie, bitte	das geht (tatsächlich) nicht
kaum zu fassen	enttäuscht sein	entschuldigen Sie, bitte	meinen/der Meinung sein
unverständlich	unangenehm überrascht sein	um Entschuldigung bitten	versprechen
nicht gefallen	sich etwas ganz anders vorstellen	(mal genau) erzählen	besprechen/überlegen
ärgerlich	davon halten/finden	los sein	Kontakt aufnehmen mit
sich ärgern	sich handeln um	geschehen/passieren	reagieren (auf + 4)
sauer sein	der (grobe) Fehler	(ganz gut) verstehen	das Problem lösen
sich aufregen	etwas unternehmen	sich denken/sich vorstellen	sich wundern/erstaunt sein
zu weit gehen		versuchen	nichts zu machen sein
so ein Quatsch		nicht absichtlich/mit Absicht	nichts dafür können
so ein Unsinn		meiner Meinung nach	fürchten
verrückt sein		ein Missverständnis	einverstanden sein

- Also jetzt hören Sie bitte mal genau zu: ich habe eine Beschwerde über ...
Dat spijt me echt. Vertelt u mij eens precies, wat er gebeurd is.
- Diese freche Antwort Ihrer Mitarbeiterin hat mich sehr empört. Ist doch kaum zu fassen!
Ik kan heel goed begrijpen, dat u boos bent.
- Ich hatte das lange Warten satt und auch meine Frau hat sich darüber sehr aufgeregt.
Ik ben ook van mening, dat zoiets inderdaad niet kan.
- Der Aufenthalt hat mir überhaupt nicht gefallen. Ärgerlich, all diese Probleme!
Dat vind ik erg jammer. Ik zal deze problemen met de cheffin bespreken.
- Ich finde das furchtbar und bin richtig sauer!
U heeft volkomen gelijk, maar dat was echt niet de bedoeling!
- Und dazu noch dieses schreckliche Wetter!
Dat kan ik me (3e nv) indenken, maar daar kunnen wij ook niets aan doen.
- So ein Quatsch! Ich bin doch nicht blöd?
Ik ben echt verbaasd! En u bent er zeker van, dat u zich niet heeft vergist? (blz. 202)
- Was halten Sie denn davon? Können Sie nicht etwas unternehmen? Es ärgert mich sehr!
Ik vrees, dat daar niets meer aan te doen is en ik bied u mijn excuses aan.

   **Aufgabe 5.17** **Übersetzen Sie die Gespräche über Beschwerden und üben Sie.**

Situation: Hören Sie sich das Gespräch an und machen Sie Notizen (auf Niederländisch).
Übersetzen Sie danach das Telefongespräch.

Telefoonaantekeningen: Schrijf naam, datum en (kort) het probleem op!

Deze klacht wordt eerst intern besproken met je chef. Daarbij wordt besloten om bij één van de klachten een voorstel te doen, en men hoopt dan, dat deze Duitse toerist na het telefoongesprek tevreden is. Je chef vraagt jou vervolgens, om de toerist hierover terug te bellen.

(Zie ook idioom en zinnen op de vorige bladzijde!)

Stel nu samen met een partner een gesprek samen waarin de volgende gegevens verwerkt zijn:

- Open het gesprek: begroeten; zoals beloofd zou je nog contact opnemen.
- VVV (je chef) kan heel goed begrijpen, dat toerist ontevreden is.
- Men betreurt dan ook, wat gebeurd is.
- Men heeft de problemen uitvoerig besproken:
 1. wat de hotelkamer betreft:
 - heel vervelend natuurlijk; VVV is van mening, dat dit inderdaad niet kan.
 - Echter (blz. 201), VVV kan daar helaas niets aan doen.
 - Wel heeft VVV het hotel opgebeld en het probleem met de directeur van het hotel besproken. Deze heeft excuses aangeboden. Verder heeft hij beloofd, dat het in de toekomst niet meer zal gebeuren (blz. 202)
 2. wat de gids betreft:
 - Omdat (blz. 201) de gids ziek was, heeft een stagiaire de stadswandeling gedaan. Zij zei, dat zij goed Duits sprak en zij wilde dat heel graag doen. Zij woont in (blz. 198) de stad en weet daarom veel over de stad te vertellen.
 - Dit is natuurlijk een fout van de VVV geweest en men vindt het jammer, dat de toerist zich over de gids heeft geërgerd. (blz. 202)
 - Daarom wil de VVV een voorstel doen: (kies uit één van de volgende mogelijkheden)
 1. een tegoedbon van 75 euro
 2. hetzelfde weekend-arrangement met 40 % korting en natuurlijk een andere gids
 3. een groot pakket met producten uit de streek ter waarde van 75 euro
- Je hoopt, dat toerist hiermee akkoord gaat.
- Sluit het gesprek af.

denn auch ausführlich was +4 ... betrifft unangenehm weiter in Zukunft die Praktikantin gut Deutsch sprechen deshalb einen Vorschlag machen der Gutschein (-e) die Ermäßigung das Paket im Wert von



Wochenend-Arrangement nur € 189,00 im Best Osten Hotel (inkl. Frühstücksbuffet, Stadtführung oder Stadtfahrt)



De meeste zelfstandige naamwoorden in het Duits vormen hun meervoud volgens de hoofdregels. Daarnaast zijn er heel wat uitzonderingen.

Bij de **mannelijke zelfstandige naamwoorden** zijn nog de volgende meervoudsvormen mogelijk:

1. mannelijke znw. op -el, -er, -en, die ONVERANDERD blijven

de sleutel	- der Schlüssel	- die Schlüssel
de manager	- der Manager	- die Manager
de auto	- der Wagen	- die Wagen

2. mannelijke znw. die alleen maar een UMLAUT krijgen

de winkel	- der Laden	- die Läden
de haven	- der Hafen	- die Häfen
de tuin	- der Garten	- die Gärten

3. mannelijke zelfst. nmw. die alleen maar -E krijgen

de maand	- der Monat	- die Monat-e
de dag	- der Tag	- die Tag-e
de bus	- der Bus	- die Busse (!)

4. mannelijke zelfst. nmw. die een UMLAUT (op au, a, u, o) krijgen + - ER

het bos	- der Wald	- die Wäld-er
de man	- der Mann	- die Männ-er

Let op!

Bij beroepsaanduidingen is het meervoud van "-mann": "-leute"

de zakenman	- der Geschäftsmann
	- die Geschäftsleute

5. mannelijke zelfst. nmw. die - EN of - N krijgen

de tourist	- der Tourist	- die Tourist-en
het meer	- der See	- die See-n

6. mannelijke zelfst. nw. die - S krijgen

dit zijn meestal vreemde woorden !

de chef	- der Chef	- die Chef-s
het park	- der Park	- die Park-s

Let op!

In de **3e naamval meervoud moet altijd een -n achter het zelfstandig naamwoord** staan!

(Dit geldt echter niet voor meervouden die eindigen op een -s!)

In (+3) den letzten Monaten haben viele Touristen unsere Stadt besucht.



Bij de **onzijdige zelfstandige naamwoorden** zijn nog de volgende meervoudsvormen mogelijk:

1. onzijdige zelfstandige naamwoorden die **ONVERANDERD** blijven

a) op **-el, -er, -en**

het middel	- das Mittel	- die Mittel
de kamer	- das Zimmer	- die Zimmer
het kussen	- das Kissen	- die Kissen

b) **de verkleinwoorden**

het meisje	- das Mädchen	- die Mädchen
------------	---------------	---------------

c) **veel woorden die met Ge- beginnen en op -e eindigen**

het schilderij	- das Gemälde	- die Gemälde
het gebouw	- das Gebäude	- die Gebäude

2. onzijdige zelfst. nmw. die een **UMLAUT** (op au, a, u, o) krijgen + **-ER**

het huis	- das Haus	- die Häus- er
het land	- das Land	- die Länd- er
het volk	- das Volk	- die Völk- er
het kind	- das Kind	- die Kind- er
het bord	- das Schild	- die Schild- er

3. onzijdige zelfstandige naamwoorden die **-EN** of **-N** krijgen

het bed	- das Bett	- die Bett- en
---------	------------	-----------------------

4. onzijdige zelfstandige naamwoorden die **-S** krijgen

Dit zijn meestal vreemde woorden !

het hotel	- das Hotel	- die Hotel- s
de bioscoop	- das Kino	- die Kino- s
het reisbureau	- das Reisebüro	- die Reisebüro- s

5. **Vreemde onzijdige znw. op -UM** krijgen in het meervoud **-EN** in de plaats van -um.

het centrum	- das Zentrum	- die Zentren
het museum	- das Museum	- die Museen

Let op!

In de **3e naamval meervoud** moet **altijd een -n** achter het zelfstandig naamwoord staan!
(Dit geldt echter niet voor meervouden die eindigen op een -s!)

In (+3) welchen europäischen Ländern haben Sie Urlaub gemacht?



Wat betreft de zinsconstructies en de woordvolgorde in een zin is er weinig verschil tussen het Nederlands en het Duits. Toch zijn er een aantal verschillen.

1. scheidbare werkwoorden

Dit zijn werkwoorden, die uit 2 delen bestaan (mee-delen, in-vullen) en in een zin vaak gescheiden worden. Ook de vertaling in de Duitse zin (mit-teilen, aus-füllen) "gedraagt zich" op dezelfde wijze.

Wij **delen** u **mee**, dat wij morgen ...

Wir **teilen** Ihnen **mit**, dass wir morgen ...

Vult u dit formulier s.v.p. **in**, en dan ...

Füllen Sie dieses Formular bitte **aus**, und dann ...

Let echter op het volgende:

- a. wanneer tussen de 2 delen van het scheidbare werkwoord het woordje "te" komt te staan (mee te delen, in te vullen), dan wordt deze constructie in het Duits aan elkaar geschreven.

Wij zijn vergeten, u **mee te delen**, dat wij ...

Wir haben vergessen, Ihnen **mitzuteilen**, dass

Ik verzoek u, dit formulier **in te vullen**.

Ich bitte Sie, dieses Formular **auszufüllen**.

- b. wanneer een werkwoord in het Nederlands niet scheidbaar is, maar in het Duits wel scheidbaar is.

Wanneer begint de film?

Wann **fängt** der Film **an**? (en niet: wann anfängt der Film?)

Waar stopt de trein?

Wo hält der Zug **an**? (en niet: wo anhält der Zug?)

2. de volgorde van de woorden

Het komt ook vaak voor, dat 2 werkwoordsvormen, die naast elkaar staan, in de **Duitse zin net andersom** staan.

Dit is het geval bij:

- a. zinsconstructies met het hulpwerkwoord "hebben" in combinatie met 2 hele werkwoorden.

U **heeft** gisteren bij de receptie uw paraplu **laten liggen**.

Sie haben gestern an der Rezeption Ihren Regenschirm **liegen lassen**.

- b. in de Duitse bijzin, waarin de hulpwerkwoorden "haben" en "sein" naast een voltooid deelwoord voorkomen.

Ik hoop, dat u een aangename reis **heeft gehad**.

Ich hoffe, dass Sie eine angenehme Reise **gehabt haben**.

Ik wist niet, dat jij ook al eens in Berlijn **bent geweest**.

Ich wußte nicht, dass du auch schon mal in Berlin **gewesen bist**.

- c. de modale werkwoorden (blz. 177 t/m 179) in combinatie met een heel werkwoord.

Gisteren heb ik **moeten werken**.

Gestern habe ich **arbeiten müssen**.

Helaas moet ik u meedelen, dat wij daar niets meer aan **kunnen doen**.

Leider muss ich Ihnen leider mitteilen, dass wir da nichts mehr **machen können**.