

Inhaltsverzeichnis – Spis treści

PRZEDMOWA	11
<i>Kapitel 1</i>	
STELLENSUCHE UND STELLENWECHSEL – POSZUKIWANIE	
I ZMIANA PRACY	13
1. Stellenanzeigen – <i>Ogłoszenia miejsc pracy</i>	15
1.1. Aufbau einer Stellenanzeige – <i>Części składowe ogłoszenia</i>	15
1.1.1. Kurze Beschreibung des Unternehmens – <i>Krótką prezenta-</i> <i>cja przedsiębiorstwa</i>	17
1.1.2. Angabe der Position, Aufgaben und Kompetenzen – <i>Poda-</i> <i>nie stanowiska, zadań i kompetencji</i>	23
1.1.3. Anforderungen an die Bewerber – <i>Wymagania stawiane</i> <i>kandydatom</i>	32
1.1.4. Gebotene Leistungen – <i>Oferowane świadczenia</i>	40
1.1.5. Gewünschte Bewerbungsunterlagen – <i>Dokumenty wyma-</i> <i>gane przy ubieganiu się o pracę</i>	43
1.2. „Anonyme” Stellenanzeigen – <i>Ogłoszenia „anonimowe”</i>	49
1.3. Eigene Stellenanzeigen – <i>Ogłoszenia własne</i>	51
2. Telefongespräch – <i>Rozmowa telefoniczna</i>	54
3. Bewerbungsunterlagen – <i>Dokumenty przy ubieganiu się o pracę</i> ..	59
3.1. Anschreiben – <i>List motywacyjny</i>	61
3.2. Lebenslauf – <i>Życiorys</i>	65
4. Reaktion des Unternehmens – <i>Odpowiedź firmy</i>	69
5. Vorstellungsgespräch – <i>Rozmowa kwalifikacyjna</i>	72
5.1. Einstieg – <i>Rozpoczęcie rozmowy</i>	73
5.2. Stellenprofil – <i>Charakter stanowiska pracy</i>	75
5.3. Eignungstest – <i>Test przydatności kandydata</i>	77

5.4. Fragen des Bewerbers — <i>Pytania kandydata</i>	83
5.5. Verabschiedung — <i>Pożegnanie</i>	85
6. Anstellungsvertrag — <i>Umowa o zatrudnieniu</i>	85
7. Kündigung — <i>Wypowiedzenie</i>	90
8. Zeugnis — <i>Świadectwo pracy</i>	91

Kapitel 2

TELEFONIEREN — TELEFONOWANIE	95
1. Telefonnummern — <i>Numery telefoniczne</i>	97
2. Das Telefon — <i>Aparat telefoniczny</i>	99
3. Sich melden und sich verabschieden — <i>Zgłoszenie i pożegnanie się</i> ..	100
4. Keine Zeit fürs Telefon — <i>Brak czasu na rozmowę telefoniczną</i> ..	102
5. Sich verbinden lassen — <i>Prośba o połączenie</i>	103
6. Am Apparat — <i>Przy aparacie</i>	104
7. Falsch verbunden! — <i>Pomyłka!</i>	105
8. Eine schlechte Verbindung — <i>Połączenie niesłyszalne</i>	106
9. Die Telefonauskunft — <i>Informacja telefoniczna</i>	107
10. Der Anrufbeantworter — <i>Automatyczna sekretarka</i>	110
11. Eine Nachricht auf den Anrufbeantworter sprechen — <i>Nagranie wiadomości na automatycznej sekretarce</i>	111
12. Zur Sache kommen — <i>Przejsie do sedna sprawy</i>	113
13. Nach dem zuständigen Mitarbeiter fragen — <i>Pytanie o właściwego pracownika</i>	114
14. Ihr Gesprächspartner ist nicht zu sprechen — <i>Żądany rozmówca jest nieosiągalny</i>	116
15. Um Rückruf bitten — <i>Prośba o oddzwonienie</i>	118
16. Hartnäckig bleiben — <i>Nie rezygnować</i>	120
17. Eine Verbindung machen lassen — <i>Prośba o dokonanie połączenia</i> ..	122
18. Eine Verbindung herstellen — <i>Dokonać połączenia</i>	123
19. Einen Anruf weiterleiten — <i>Przelączenie rozmowy telefonicznej</i> ..	123
20. Durchstellen des Anrufs — <i>Przelączenie rozmowy</i>	124
21. Zum Ende kommen — <i>Zbliżać się do końca rozmowy</i>	125
22. Einen Termin machen — <i>Ustalenie terminu spotkania</i>	126
23. Einen Termin absagen — <i>Odwolanie terminu spotkania</i>	132
24. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten — <i>Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe</i>	134
24.1. Höflichkeitsformeln — <i>Formy grzecznościowe</i>	134
24.1.1. Höflicher Wunsch — <i>Uprzejme życzenie (Czy mógłbym/mogłabym...?)</i>	136
24.1.2. Höfliche Bitte — <i>Uprzejma prośba (Czy mógłby Pan/mogłaby Pani...?)</i>	137

24.1.3. Höflicher Vorschlag und Zustimmung — <i>Uprzejma propozycja i odpowiedź</i>	138
24.2. Zeitangaben — <i>Określenia czasu</i>	139
24.2.1. Besonderheiten am Telefon — <i>Wyrażenia specyficzne w rozmowach telefonicznych</i>	139
24.2.2. Zeitangaben mit Genitiv — <i>Określenia czasu z dopełniaczem</i>	140
24.2.3. Präpositionen bei Zeitangaben — <i>Przyimki w określeniach czasu</i>	141
24.2.4. Datum — <i>Data</i>	142
24.2.5. Kombination von Zeitangaben — <i>Różne możliwości zastosowania określeń czasu</i>	143
24.2.6. Der letzte/Dieser/Der nächste — <i>Ostatni/Ten/Następny</i>	144

Kapitel 3

GESCHÄFTSKORRESPONDENZ: BRIEFE — KORESPONDENCJA HANDLOWA: LISTY	147
1. Die Rolle der schriftlichen Informationen im Geschäftsleben — <i>Rola informacji pisemnych w działalności gospodarczej</i>	147
2. Inhalt und Stil moderner Geschäftsbriefe — <i>Treść i styl nowoczesnych listów handlowych</i>	150
3. 10 „Gebote” für einen guten Geschäftsbrief — <i>10 „przykazań” dotyczących dobrego listu handlowego</i>	154
4. Graphische Form des deutschen Geschäftsbriefes — <i>Forma graficzna niemieckiego listu handlowego</i>	157
5. Bestandteile des Geschäftsbriefes — <i>Części składowe listu handlowego</i>	157
6. Schema „Schreibregeln nach DIN 5008” — <i>Schemat „zasad dotyczących pisanía listów handlowych według DIN 5008”</i>	158
7. Muster eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008 (ohne Briefkopf) — <i>Wzór listu handlowego według DIN 5008 (bez nadruku firmy)</i> ..	159
8. Muster eines Geschäftsbriefes auf Firmenpapier — <i>Wzór listu handlowego na formularzu firmowym</i>	160
9. Der Briefumschlag — <i>Koperta</i>	168
10. Die Anfrage — <i>Zapytanie ofertowe</i>	169
11. Das Angebot — <i>Oferta</i>	181
12. Die Bestellung — <i>Zamówienie</i>	195
13. Die Auftragsbestätigung — <i>Potwierdzenie zamówienia</i>	205
14. Der Lieferungsverzug — <i>Zwłoka w dostawie</i>	214
15. Die Mängelrüge — <i>Reklamacja</i>	224
16. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten — <i>Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe</i>	241

16.1. Das Passiv — <i>Strona bierna</i>	241
16.2. Das Zustandspassiv — <i>Strona bierna określająca stan</i>	244
16.3. Das erweiterte Attribut — <i>Przydawka rozwinięta</i>	245
16.4. Die Zeichensetzung — <i>Interpunkcja</i>	248
16.5. Die Silbentrennung — <i>Podział wyrazów na sylaby</i>	250
16.6. „ss” oder „ß”? — „ss” czy „ß”?	251

Kapitel 4

SONDERFORM DES GESCHÄFTSBRIEFES — SZCZEGÓLNA FORMA

LISTU HANDLOWEGO	253
1. Das Rundschreiben — <i>Okólnik</i>	253
2. Das Telegramm — <i>Telegram</i>	258
3. Das Telex (Fernschreiben) — <i>Teleks</i>	261
4. Das Telefax (Fernkopie) — <i>Telefaks</i>	264

Kapitel 5

SCHRIFTLICHE UND MÜNDLICHE BERICHTE — RAPORTY USTNE

I PISEMNE	265
1. Die Absichtserklärung — <i>List intencyjny</i>	266
2. Das Protokoll — <i>Protokół</i>	273
3. Die Zusammenfassung — <i>Streszczenie</i>	277
3.1. Auswahl von Informationen — <i>Selekcja informacji</i>	277
3.2. Textaufbau und Textverknüpfung — <i>Struktura i spójność tekstu</i>	282
4. Das Kurzreferat — <i>Krótki referat</i>	293
4.1. Konzeption — <i>Koncepcja</i>	293
4.2. Präsentation von Zahlenmaterial — <i>Prezentacja wyników liczbowych</i>	298
5. Grammatische Strukturen und sprachliche Besonderheiten — <i>Struktury gramatyczne i wybrane problemy językowe</i>	303
5.1. Die indirekte Rede — <i>Mowa zależna</i>	303

Kapitel 6

ORGANISATION UND ABLAUF VON VERHANDLUNGEN UND DISKUSSIONEN — ORGANIZACJA I PRZEBIEG NEGOCJACJI I DYSKUSJI ...

1. Hotelbuchung — <i>Rezerwacja hotelu</i>	313
1.1. Telefonische Hotelbuchung — <i>Telefoniczna rezerwacja hotelu</i>	313
1.2. Schriftliche Hotelbuchung — <i>Pisemna rezerwacja hotelu</i>	316
1.3. Widerruf der Hotelbuchung — <i>Anulowanie rezerwacji hotelu</i> ...	318
2. Im Hotel — <i>W hotelu</i>	319
2.1. Gespräch an der Rezeption — <i>Rozmowa przy recepcji</i>	319
2.2. Sich wecken lassen — <i>Prośba o budzenie</i>	321

2.3. Nach Freizeitangeboten fragen — <i>Pytanie o ofertę dotyczącą czasu wolnego</i>	321
2.4. Die Rechnung fertig machen lassen — <i>Prośba o przygotowanie rachunku</i>	322
3. Diskussionen und Verhandlungen — <i>Dyskusje i negocjacje</i>	323
3.1. Psychologie und Taktik — <i>Psychologia i taktyka</i>	323
3.2. Sprachliche Mittel in Diskussionen und Verhandlungen — <i>Środki wyrazu/językowe w dyskusjach i negocjacjach</i>	325
3.3. Beispiele von Tagesordnungen — <i>Przykłady „porządku dnia”</i> ..	327
3.4. Eröffnung einer Diskussion/Verhandlung — <i>Otwarcie dyskusji/negocjacji</i>	329
3.5. Gegenstand und Tagesordnung einer Diskussion/Verhandlung — <i>Przedmiot i porządek dzienny dyskusji/negocjacji</i>	332
3.6. Darstellung des eigenen Standpunktes — <i>Przedstawienie własnego stanowiska</i>	335
3.7. Diskussionsleitung — <i>Kierowanie dyskusją</i>	338
3.8. Unterbrechung, Zustimmung und Widerspruch — <i>Przerywanie, zgoda i sprzeciw</i>	340
3.9. Abschluß der Rede/Diskussion/Verhandlung — <i>Zakończenie wystąpienia/dyskusji/negocjacji</i>	343
4. Geschäftsessen — <i>Obiad służbowy/kolacja służbowa</i>	345
4.1. Einladung — <i>Zaproszenie</i>	345
4.2. Was wollen Sie bestellen? — <i>Co Pan/Pani chce zamówić?</i>	346
4.3. Um die Rechnung bitten — <i>Prośba o rachunek</i>	348

Kapitel 7

INFORMATIONEN ZUM GESCHÄFTSLEBEN IN DEUTSCHLAND — INFORMACJE O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W NIEMCZECH ..

1. Organisierte Wirtschaftseinheiten — <i>Podstawowe jednostki gospodarcze</i>	349
2. Der Kaufmann und das Handelsregister — <i>Kupiec i rejestr handlowy</i>	353
3. Unternehmensformen in der Bundesrepublik Deutschland — <i>Formy prawne przedsiębiorstw w RFN</i>	357
4. Banken und Zahlungsformen — <i>Banki i formy płatności</i>	367
4.1. Das deutsche Bankensystem — <i>Niemiecki system bankowy</i>	367
4.2. Bargeldverkehr — <i>Obrót gotówkowy</i>	369
4.3. Bargeldloser Zahlungsverkehr — <i>Bezgotówkowy obrót płatniczy</i>	369
4.4. Zahlungsformen im Geschäftsleben — <i>Formy płatności w działalności gospodarczej</i>	370

LÖSUNGSSCHLÜSSEL – KLUCZ DO ĆWICZEŃ

LITERATURA