

გერმანული 1 ((B1.1)5-6 კრედიტი)  
(ჰუმანიტარული და ტექნიკური ფაკულტეტები, I კურსი)  
I სემესტრი. 2020-2021 წელი  
(შუალედური გამოცდის ნიმუში)

**Welche Präposition ist richtig? Kreuzen Sie an**

**Question 1**

Ich warte jede Woche .... das Wochenende

Select one:

- a. vor
- b. an
- c. auf

**Question 2**

Ich rede sehr gern ..... Politik

Select one:

- a. auf
- b. über
- c. von

**Question 3**

Ich verzichte gern .....Luxus.

Select one:

- a. vor
- b. bei
- c. auf

**Lesen Sie den Text und die Aufgaben 1–4. Welche Lösung (a, b oder c) ist jeweils richtig?**

**Markieren Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen.**

**Umgangsformen im Geschäftsleben**

Manche Leute glauben, dass gutes Benehmen oder Tischmanieren veraltet sind und ins 18. Jahrhundert gehören. In dieser Zeit, genauer gesagt 1788, hat Adolph Freiherr von Knigge ein Buch mit dem Titel *Über den Umgang mit Menschen* geschrieben, das viele praktische

Tipps enthält. Doch wer denkt, die alten Verhaltensregeln aus dem 18. Jahrhundert würden heute nicht mehr gelten, der irrt sich. Gute Manieren sind modern. Fast jeden Monat erscheint auf dem Büchermarkt ein neuer Ratgeber mit Tipps und Tricks für das richtige Verhalten im Geschäftsleben. Nach einer aktuellen Umfrage

unter 600 Führungskräften sehen 87 % der Manager einen direkten Zusammenhang zwischen persönlichem Erfolg und gutem Benehmen.

Vor allem in Branchen mit Kundenkontakt ist gutes Benehmen sehr wichtig und vereinfacht den Abschluss von Geschäften.

Hier finden Sie einige Hinweise, die Sie im Umgang mit deutschen Geschäftspartnern beachten sollten.

### **Pünktlichkeit**

„Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige.“

Wer sich bei einem Kundenbesuch verspätet, muss den Kunden noch vor dem vereinbarten Zeitpunkt informieren. Verspätungen sollten aber die absolute Ausnahme sein.

### **Begrüßung**

Das Grüßen spielt in Deutschland eine sehr wichtige Rolle. Wenn jemand nicht grüßt, gerät er schnell in den Verdacht, unhöflich zu sein.

Für den mündlichen Gruß gilt: Wer zuerst sieht, grüßt zuerst. Bei der Begrüßung mit Handschlag gibt der Gastgeber dem Gast, die ältere

Person der jüngeren die Hand. Wenn man gerade sitzt, muss man zur Begrüßung aufstehen.

Vor allem in Ländern, in denen man Körperkontakt meidet, empfindet man die deutsche Sitte des Händeschüttelns oft als unangenehm.

### **Vorstellung**

Im Deutschen stellt man sich mit dem Vor- und Nachnamen vor und man sieht sich beim Vorstellen in die Augen. Die Anrede erfolgt mit

Herr oder Frau und dem Nachnamen. Akademische Titel werden mitgenannt. Die Gelegenheit ist günstig, um eine Visitenkarte zu überreichen.

Wenn Sie von einer anderen Person eine Visitenkarte erhalten, dürfen Sie die Visitenkarte nicht achtlos einstecken, sondern Sie müssen sie zuerst lesen. Und denken Sie immer daran: In Deutschland sagt man im Geschäftsleben „Sie“. Duzen Sie nur, wenn jemand Sie mit „Du“ anspricht.

### **Kleidung**

Die Kleidung richtet sich nach der Branche und nach den Kunden. In Branchen, die viel mit Geld zu tun haben, wie Banken oder Versicherungen, trägt man eher ein klassisches Outfit. In kreativen Berufszweigen, also in Werbefirmen oder in der IT-Branche, ist die Kleidung informeller. Im Rahmen der Internationalisierung wird in vielen Unternehmen freitags unter dem Motto: „Casual Friday“ gute Freizeitkleidung getragen.

### **Geschäftsreisen**

Bei Geschäftsessen heißt die Regel: Wer einladet, bezahlt. Trinkgeld gibt man in Deutschland zwischen fünf und zehn Prozent. Zum Essen

wünscht man „Guten Appetit!“. Ein bisschen schwieriger wird es bei den Gesprächsthemen.

Meiden sollten Sie Themen wie Politik, Religion, Krankheiten, die Konkurrenz oder private Probleme. Gute Gesprächsthemen sind Hobbys, Sport, das Wetter, der letzte Urlaub, Reisen und andere Länder und das Geschäft selbst.

### **Welche Aussage ist richtig?**

**Kreuzen Sie an. (Die Reihenfolge der Aufgaben folgt nicht immer der Reihenfolge des Textes.)**

#### **Question 4**

Gute Umgangsformen sind

Select one:

- a. bei Banken und Versicherungen wieder modern.
- b. wichtig für die Karriere.
- c. heute nicht mehr aktuell.

#### **Question 5**

Die Kleidung

Select one:

- a. hat großen Einfluss auf die Karriere
- b. ist in deutschen Firmen immer formell
- c. hängt von den Kunden bzw. der Branche ab

#### **Question 6**

In Deutschland

Select one:

- a. müssen Mitarbeiter pünktlich sein und Chefs nicht
- b. betrachtet man Pünktlichkeit als Höflichkeit

- c. ist Pünktlichkeit unwichtig

### Question 7

Bei einem Geschäftsessen ist es wichtig

Select one:

- a. dass man über die Konkurrenz spricht
- b. dass man alles über den Geschäftspartner erfährt
- c. dass man unverbindlichen Smalltalk macht

### Question 8

**Finden Sie das Gegenteil**

die Tür schließt sich

die Tür ..... sich

Answer 1

Zeit sparen

Zeit .....

Answer 2

der Fernseher ist aus

der Fernseher .....

Answer 3

Zeit für Gespräche verlangen  
Gespräche .....

Zeit für

Answer 4

### Question 9

**Was passt zusammen?**

Zeitungsausschnitte und Fotografien

Answer 1

in Reichenau

Answer 2

An einer Hochschule

Answer 3

Kunstwerke in einer Galerie

Answer 4

**Ergänzen Sie Fragewörter.**

### Question 10

..... erinnern Sie sich gern?

Select one:

- a. wofür
- b. woran
- c. wovon

### Question 11

..... freuen sie sich?

Select one:

- a. woran
- b. wovon
- c. worauf

### Question 12

..... interessiert sich Ihre Kollege? (wilde Tiere)

Select one:

- a. woran
- b. wofür
- c. worauf

### Question 13

..... Haben Sie geträumt?

Select one:

- a. Woran
- b. an wem
- c. wovon

### E-Mail: Terminabsage(Informel)

Liebe Christiane,

leider muss ich unser geplantes Abendessen für morgen .....(1). Mein Chef kam gerade mit einem wichtigen Auftrag zu mir, den ich übermorgen erledigen .....(2). Das bedeutet für mich, .....(3) ich heute und morgen länger arbeite, wahrscheinlich bis 22.00 Uhr.

### Question 14

(1)

Select one:

- a. stornieren
- b. vereinbaren
- c. absagen

### Question 15

(2)

Select one:

- a. kann
- b. darf
- c. soll

### Question 16

(3)

Select one:

- a. dass
- b. wann
- c. das

**Was passt? Kreuzen Sie an.**

**Ergänzen Sie die Nomen in der richtigen Form**

### Question 17

Habt Ihr Ärger mit dem ..... ?

Select one:

- a. Lieferante
- b. Lieferanten
- c. Lieferant

### Question 18

Frau Schön hat schon wieder einen neuen .....

Select one:

- a. Männer
- b. Mannes
- c. Mann