

## KONTAKTE, INFORMATIONEN ZUR PERSON

A

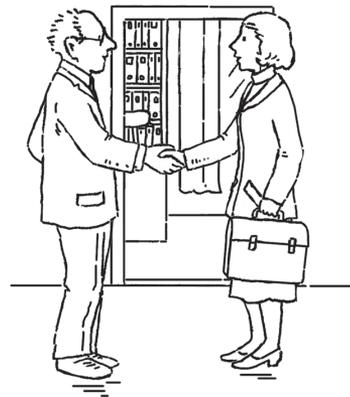
1	Sich vorstellen	8
2	Begrüßen und Verabschieden	10
3	Erste Kontakte	11
4	<i>Du</i> oder <i>Sie</i> ?	12
5	Kommunikation im Beruf	12
6	Beziehungen	14
7	Kontakte und Informationsaustausch	15
8	Sprache und Ausdruck	18
9	Reaktionen	21
10	Angaben zur Person	22
11	Kosenname, Spitzname, Geburtsname ...	24
12	Dokumente und Formulare	25
13	Von A bis Z	26
14	Länder, Leute und Sprachen	26
15	Kontinente	30

# 1 Sich vorstellen

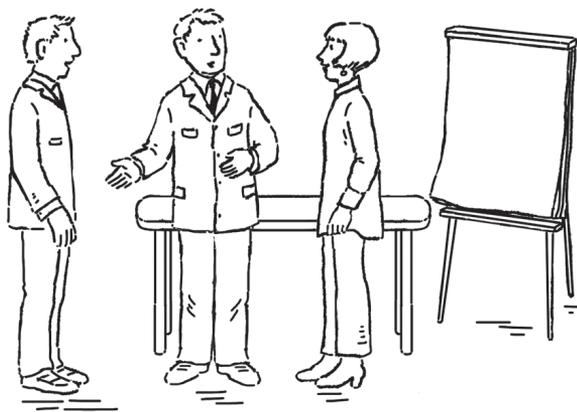
- freut mich
- Entschuldigung
- Herr
- heiße
- arbeiten
- heißt
- bin
- Kollege
- Frau
- Name
- ~~Tag~~
- guten
- Ihr

a. Ergänzen Sie.

1. ● Guten Tag. Mein \_\_\_\_\_ ist Maria Stix.  
 ■ Guten Tag, \_\_\_\_\_ Stix.  
 Ich bin Simon Umbreit.



2. ● Frau Brill, das ist  
 mein \_\_\_\_\_  
 Herr Agert.  
 ■ \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ Tag,  
 \_\_\_\_\_ Agert.  
 ▲ Guten Tag.



3. ● Hallo. Ich \_\_\_\_\_ Leonie. Und wie \_\_\_\_\_ du?  
 ■ Hi, ich \_\_\_\_\_ David.





4. ● Ich heiße Jan Westerhoff-Nilling.  
 ■ \_\_\_\_\_, wie ist \_\_\_\_\_ Name?  
 ● Westerhoff-Nilling. Jan Westerhoff-Nilling.  
 ■ Ich bin Frau Müller. Anna Müller.  
 \_\_\_\_\_ Sie auch bei Future-Comes?

**Anrede für weibliche Personen**

Die Anrede für weibliche Personen ist *Frau*. Das Wort *Fräulein*, mit dem man früher unverheira-

tete Frauen angesprochen hat, ist veraltet. Es wird heute als diskriminierend empfunden.

**b. Ordnen Sie zu.**

0. Entschuldigung, wie heißen Sie?  
 1. Maier mit „ai“?  
 2. Wer bist du?  
 3. Wer ist Frau Stix?  
 4. Guten Tag, ich heiße Umbreit.  
 5. Sind Sie Frau Holzhausen?  
 6. Darf ich vorstellen, das ist Frau Hernan.

a

- a. Ich heiße Meier, Eva Meier.  
 b. Guten Tag, Rau.  
 c. Ja, das bin ich.  
 d. Ich bin David.  
 e. Freut mich, mein Name ist Smith.  
 f. Das bin ich.  
 g. Nein, mit „ei“.

**Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen**

Bei **privaten** Anlässen gibt es zwei Regeln. Die erste Regel lautet: Der Herr wird der Dame zuerst vorgestellt. Die zweite Regel lautet: Die jüngere Person wird der älteren zuerst vorgestellt. Was aber tun, wenn Sie einen älteren Mann einer jüngeren Frau vorstellen sollen? Dann entscheiden Sie aus der Situation heraus, wen Sie wem zuerst vorstellen.

Bei **geschäftlichen** Anlässen berücksichtigt man streng die Hierarchie: Die rangniedrigere Person wird der ranghöheren Person zuerst

vorgestellt. Das bedeutet, zuerst erfährt der Chef, wie der Praktikant heißt, dann erfährt der Praktikant den Namen des Chefs. Wenn es keine Hierarchie gibt, berücksichtigt man die Regeln aus dem privaten Bereich: Die Frau erfährt zuerst, wie der Mann heißt; eine ältere Person erfährt zuerst, wer die jüngere Person ist. Eine weitere Regel ist, dass man – der Kunde ist König – zuerst dem Kunden die Mitarbeiter der eigenen Firma vorstellt, dann den Mitarbeitern den Kunden.

r Herr = r Mann  
 e Dame = e Frau

der Kunde ist König = der Kunde ist eine besonders wichtige Person

## 2 Begrüßen und Verabschieden

### Guten Morgen.

Moin, Moin.

Hallo. / Hi. / Lange nicht gesehen.

Grüezi. / Salü.

Grüß Gott.

Hallo. / Mahlzeit.

Servus.

Guten Tag.

### a. Was sagt man zur Begrüßung?

0. In der Arbeit (bis 11 Uhr):
1. In einem Geschäft zu einer Verkäuferin (von 11–18 Uhr):
2. In Österreich und Süddeutschland:
3. Freunde zueinander in Österreich und Süddeutschland:
4. In der Schweiz:
5. Jugendlicher zu Jugendlichen (CH: Junge zu Jungen):
6. In Norddeutschland:
7. Kollegen in der Kantine beim Mittagessen:

Guten Morgen.

---



---



---



---



---



---



---



---

### b. Was sagt man zur Verabschiedung?

0. Jugendliche zu Jugendlichen:
1. In einem Geschäft:
2. Freunde zu Freunden in Österreich und Süddeutschland:
3. Wenn es nach 22 Uhr ist und man bald ins Bett geht:
4. Bei der Arbeit zu Besuchern und Kunden:
5. Zu Freunden, zu Kollegen:

Tschau. / Tschüs.

---



---



---



---



---

### Tschau. / Tschüs.

Servus.

(Auf) Wiedersehen.

Gute Nacht.

Tschüs. / Bis bald. / Bis morgen.

(Auf) Wiedersehen.



### Handgeben

Beim Begrüßen und Verabschieden gibt man sich in den deutschsprachigen Ländern oft die Hand. Man gibt sich dabei die rechte Hand, drückt die Hand des anderen (nicht zu fest) und

macht eine leichte Bewegung auf und ab. Wenn man beim Begrüßen oder Verabschieden die Hand gibt, ist das förmlicher, als wenn man sich dabei nur zunickt.

**Mahlzeit!**

*Mahlzeit!* In Deutschland hört man am Arbeitsplatz oft auch diesen Gruß, häufig zur Mittagszeit. Kollegen sagen *Mahlzeit!* zueinander, wenn sie in die Mittagspause gehen oder diese Pause beenden. Diesen kurzen, saloppen Gruß mag nicht jeder. Die Benimm-Expertin Inge Wolff, Vorsitzende des Arbeitskreises „Umgangsformen international“, würde ihn nicht

verwenden, sondern zur Mittagszeit mit *Guten Tag!* oder *Hallo!* grüßen. Was tun, wenn im Unternehmen so begrüßt wird? Ein freundliches *Hallo!* ist immer richtig. Doch wenn alle mit *Mahlzeit!* grüßen, dann können Sie das auch. In der Schweiz benutzt man den Gruß *Mahlzeit!* nicht. Dort sagt man zur Verabschiedung *En Guete!*, was *Guten Appetit!* bedeutet.

**Erste Kontakte****3****a. Wie geht's dir? Ergänzen Sie.**

0. Sehr gut, danke. /  
Super, danke.



1. \_\_\_\_\_



2. \_\_\_\_\_



3. \_\_\_\_\_



4. \_\_\_\_\_

Gut, danke.

~~Sehr gut, danke. /~~  
~~Super, danke.~~

Sehr schlecht.

Ach, nicht so gut.

Es geht so. /  
Na ja, es geht.

**b. Ergänzen Sie die Situation.**

So können Sie ...

0. um Hilfe bitten:

Entschuldigen Sie bitte. Ich hätte eine Frage. / Entschuldigung. Könnten Sie mir bitte helfen?

1. \_\_\_\_\_

Kann ich Ihnen helfen? / Kann ich etwas für Sie tun? / Kann ich Ihnen behilflich sein?

2. \_\_\_\_\_

Danke. / Vielen Dank. / Herzlichen Dank. / Sehr nett von Ihnen.

3. \_\_\_\_\_

Entschuldigung, das tut mir wirklich leid. / Entschuldigung, das wollte ich nicht.

4. \_\_\_\_\_

Bitte schön. / Gern geschehen. / Nichts zu danken. / Kein Problem.

auf Dank reagieren  
sich entschuldigen  
Hilfe anbieten  
sich bedanken  
um Hilfe bitten

## 4 Du oder Sie?

Was sagen ...	du	Sie
0. Kollegen zu Kollegen? (oft)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Mitarbeiter zu Chefs und Chefs zu Mitarbeitern? (oft)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kinder zu fremden Erwachsenen? (immer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. junge Leute (bis 25 Jahre) zu jungen Leuten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. fremde Personen (über 25 Jahre) zu fremden Personen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Freunde zu Freunden (immer)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Erwachsene zu Kindern und Jugendlichen bis ca. 16 Jahre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Studenten zu Studenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Mitglieder zu Mitgliedern in Sportvereinen und Fitnessclubs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Personen zu Personen, die in Internetforen kommunizieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Du oder Sie?

Sie wissen nicht: Soll ich zu meinem neuen Kollegen *Sie* oder *du* sagen? Tipp: Sagen Sie

*Sie*. Das ist immer höflich. Später kann man zum *Du* wechseln.

## 5 Kommunikation im Beruf

a. Was sagt man zur Begrüßung? Schreiben Sie Sätze.

0. Herzlich willkommen.

herzlichwillkommen

1. \_\_\_\_\_

wirfreuenunssieheutehierbegrüßenzudürfen

2. \_\_\_\_\_

esfreutmichdasssieheutezuunsgekommen sind

3. \_\_\_\_\_

meinedamenundherrenichheißesieimnamenvonacentasherzlichwillkommen

4. \_\_\_\_\_

innamenderfirmadarfichsieherzlichinunseremhausebegrüßen

b. Was sagt man zur Verabschiedung? Schreiben Sie Sätze.

0. Ich darf mich dann von Ihnen verabschieden.

ichdarfmichdannvonihnenverabschieden

1.

tutmirleidaberichhabegleichnocheinetermin

2.

eshatmichsehrgefreutsiekennenzulernen

3.

vielendankfürihrenbesuch

4.

wirfreuenunssiebaldwiederbeiunsbegrüßenzudürfen

c. Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

jemanden vorstellen:

1. ● Darf ich Ihnen, unsere neue **Kollegin** Frau Weinger \_\_\_\_\_.  
 ■ Angenehm. Mein Name \_\_\_\_ Bräuer. Tim Bräuer.
2. ● Das ist eine gute \_\_\_\_\_ von mir, Hanna Richter. Frau Richter und ich \_\_\_\_\_ uns seit dem Studium.  
 ■ Freut mich, Sie \_\_\_\_\_, Frau Richter.
3. ● Darf ich Sie \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_? Herr Santos – Herr Reiter.  
 ■ Guten Tag, Herr Reiter.

bekannt machen •  
 Freundin • **Kollegin** •  
 sein • kennen •  
 kennenlernen •  
 vorstellen

Visitenkarten austauschen:

4. ● Darf ich Ihnen meine \_\_\_\_\_ geben?  
 ■ Gerne. Einen Moment, ich \_\_\_\_\_ Ihnen auch meine.
5. ● Hier \_\_\_\_ meine Karte.  
 ■ Danke schön. Ich \_\_\_\_\_ dann nach der Messe bei Ihnen.
6. ● \_\_\_\_\_ Sie eine Visitenkarte für mich?  
 ■ Ja, \_\_\_\_\_. Hier bitte.

sein • geben •  
 selbstverständlich •  
 Karte • sich melden •  
 haben

## 6 Beziehungen

Kontakt  
einander  
zusammen  
treffen  
**Beziehungen**  
kennenlernen  
persönlich  
gefallen  
vertrauen  
duzen  
siezzen  
Du sagen  
Sie sagen  
mögen  
gemeinsam  
bekannt  
zufällig

Ergänzen Sie. Achten Sie bei Verben auf die korrekte Form.

0. Er bekam den Auftrag, weil er gute Beziehungen zum Chef hat.
1. Wir kennen \_\_\_\_\_ seit vielen Jahren.
2. Könnten wir die Unterlagen noch einmal \_\_\_\_\_ besprechen?
3. Sie hat noch \_\_\_\_\_ zu der französischen Familie, bei der sie als Gastschülerin war.
4. Herrn Hernan habe ich bei einem internationalen Kongress \_\_\_\_\_.
5. Ich habe Frau Stix \_\_\_\_\_ am Flughafen \_\_\_\_\_.
6. Ich kenne Herrn Liebl nicht \_\_\_\_\_, aber ich habe viel von ihm gehört.
7. Fahren wir \_\_\_\_\_ oder möchtest du lieber alleine fahren?
8. Du kannst ihr wirklich \_\_\_\_\_, ich arbeite seit Jahren mit ihr zusammen.
9. Es \_\_\_\_\_ mir in der neuen Firma sehr gut.
10. Es ist ungewohnt für mich, den Chef zu \_\_\_\_\_. Normalerweise \_\_\_\_\_ man ja den Vorgesetzten.
11. Zu Kindern unter fünfzehn Jahren \_\_\_\_\_ man \_\_\_\_\_.
12. Zu Erwachsenen, die man nicht kennt, \_\_\_\_\_ man \_\_\_\_\_.
13. Toms neue Geschäftspartnerin \_\_\_\_\_ ich nicht.
14. Die Firma ist mir \_\_\_\_\_. Wir haben schon mit ihr zusammengearbeitet.

### Tipp

Lernen Sie besser täglich zehn oder zwanzig Minuten neue Wörter, als einmal in der Woche oder vor der Prüfung ein oder zwei Stunden. So behalten Sie neue Wörter optimal.

## Quellenverzeichnis:

- S. 62: Agence France Press, 24.06.2010  
S. 138: © PantherMedia / Stefan Redel  
S. 144: von oben: © irisblende.de, © PantherMedia / odluap, © PantherMedia / Harald Nitschke,  
© PantherMedia / Hans Eder, © PantherMedia / Peter Jobst  
S. 146: © PantherMedia / Peter Jobst  
S. 147: beide Fotos © irisblende.de  
S. 148: von oben: © iStockphoto / MichaelUtech, © irisblende.de, © iStockphoto / SebastianHamm  
S. 174: © TÜV Süd  
S. 179: Piktogramme © Bundesanstalt für Straßenwesen  
S. 182: © MEV  
S. 237: Piktogramme © fotolia / Cebreros  
S. 267: © PantherMedia / Ludger Vorfeld  
S. 332: von oben: © Schleich GmbH, © Margarete Steiff GmbH, Playmobil: Mit freundlicher  
Genehmigung von PLAYMOBIL. PLAYMOBIL ist ein eingetragenes Warenzeichen der geobra  
Brandstätter Stiftung & Co. KG., Käthe Kruse®-Puppen © Käthe Kruse GmbH  
S. 364: Grafik aus „Blickpunkt Bundestag“, Ausgabe 6/2005  
S. 365: Logos von oben: © Sozialdemokratische Partei Deutschlands; © CDU Deutschlands;  
© Christlich-Soziale Union in Bayern; © Freie Demokratische Partei  
S. 366: Logos von oben: © BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN; © Partei DIE LINKE

Der Verlag weist ausdrücklich darauf hin, dass im Text enthaltene externe Links vom Verlag nur bis zum Zeitpunkt der Buchveröffentlichung eingesehen werden konnten. Auf spätere Veränderungen hat der Verlag keinerlei Einfluss. Eine Haftung des Verlags ist daher ausgeschlossen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des jeweiligen Zeichen- bzw. Markeninhabers, auch dann, wenn diese nicht gekennzeichnet sind. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

8. 7. 6. | Die letzten Ziffern  
2022 21 20 19 18 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.  
Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert,  
nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2011 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, 85737 Ismaning, Deutschland

Redaktion: Hans Hillreiner, Hueber Verlag, Ismaning

Umschlaggestaltung: creative partners gmbh, München

Fotogestaltung Cover: wenzlaff | pfaff | güldenpfennig kommunikation gmbh, München

Coverfoto: © Getty Images/Stockbyte/George Doyle & Ciaran Griffin

Zeichnungen: Irmtraud Guhe, München

Layout: Cihan Kursuner, Hueber Verlag, Ismaning

Satz: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München

Druck und Bindung: Friedrich Pustet GmbH & Co. KG, Regensburg

Printed in Germany

ISBN 978-3-19-201721-6