

Pilze aus Holland

BodenStändige Qualität, aus Prinzip!

Praktische taaltips “Juist Duits”

Pilze / Paddenstoelen

Aangeboden vanuit het LTO Vakgroep Paddenstoelen

Samengesteld door Jochem Wolthuis (Duitsland Desk) i.s.m. Rinie Vugts (april 2016)

Voor vragen contact opnemen met Jochem Wolthuis / info@duitslanddesk.nl / gsm 06-16290395

Inhoudsopgave

1. TER INLEIDING	3
2. STANDAARDFORMULERINGEN TELEFOON	5
1.1 ICH RUFE AN / IK BEL	5
1.2 ICH WERDE ANGERUFEN/IK WORD GEBELD	6
1.3 WERKBLAD GESPREKSVORBEREIDING	8
3. TELEFOON-LEXICON	9
4. DUIJS TELEFOONALFABET	13
4.1 TELWOORDEN	13
4.2 MATEN EN GEWICHTEN	13
5. UITSPRAAKLIJST	14
6. ELEVATORPITCH OP ZIJN DUIJS	16
6.1 PRESENTATIETIPS	17
7. LEERTIPS OP DE WERKVLOER	21

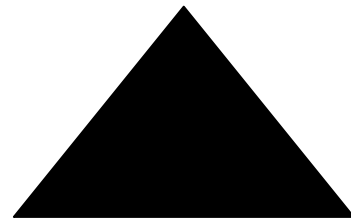
1. TER INLEIDING

In 1971 gaf de Nederlandse ambassade in Bonn een boekje uit met de titel “Was ist Deutsch - und wie verhält es sich zum Niederländischen?”. Men wilde aan de Duitse burens duidelijk maken wat Duits was en hoe het verschilde van het Nederlands. Waarom? Duits en Nederlands zijn als Germaanse talen zo verwant dat bij veel Duitsers het idee leefde dat Nederlands een soort Duits dialect was. De Nederlandse ambassade, geen wonder, had de behoefte om dit vooroordeel recht te zetten. Maar zoals elk vooroordeel zijn kern van waarheid heeft, is het ook in dit geval niet echt vreemd dat de grote buurman zo over de kleine buur dacht. Immers hebben ook niet veel Nederlanders het idee dat zij het Duits prima begrijpen en dat ze die taal niet echt hoeven te leren? Duitsers verstaan het Nederlands ‘toch wel’.

Zo is het inderdaad. In Nederland noemde men tot in de 19^e eeuw onze taal ‘Nederduitsch’. De Engelsen spreken van ‘Dutch’ als ze Nederlands bedoelen.

Maar de nabijheid levert ook problemen op. We zouden van een magisch-moeilijke driehoek tussen

- het Nederlands als moedertaal,
- het Engels als eerste vreemde taal en
- het Duits als tweede vreemde taal kunnen spreken. Immers door die nabijheid ligt het gevaar van ontsporen voortdurend op de loer.



The screenshot shows a news article on the website 'AD.nl'. The article is titled "Gebrekking Duits kost miljarden" and is dated 27-2-07. The text discusses the challenges of German language proficiency in the Netherlands, mentioning that at least 7.8 billion euros per year is spent on it. The article also mentions that more than 90% of respondents believe that the Netherlands is losing out on the German market due to language barriers. There are also advertisements for a tablet and a Mazda car.

Velen van u zullen de behoefte hebben om voor uw werk met name technisch/AGF-Duits te willen leren. Dat is wat u denkt nodig te hebben. Helaas – en gelukkig – bestaat er niet zoiets als ‘technisch Duits’. Wat ermee bedoeld wordt, zijn de vaktermen voor een bepaalde branche of beroep. Maar om met die vaktermen te kunnen communiceren, hebt u ‘gewone’ zinnen nodig. Stel dat de woorden *die Palette* en *die Kiste* twee vaktermen voor u zijn. Dan hebt u om te kunnen vragen naar de verpakkingvorm behalve die twee woorden een gewone vraag-zin nodig:

Können Sie mir sagen, ob die Ware in Paletten oder Kisten angeliefert wird?

Technisch Duits is dus geen taal. De taal is gewoon ‘Duits’.

Maar toch: U wilt technische woorden kennen om uw werk professioneel te kunnen doen. Ook hier is het verstandig om het gebied weer wat in te perken. U wilt immers niet de 120.000 woorden leren die bijvoorbeeld in Kluwer’s Groot Polytechnisch Woordenboek Duits-Nederlands staan. Uw technisch Duits wordt bepaald door uw branche en uw functie.

Dan spreken wij over een aanzienlijk geringer aantal woorden. Woorden bovendien die u wellicht niet in uw hoofd, maar toch ‘in huis’ hebt. Het is belangrijk voor u om te beseffen dat u de vakman/-vrouw op uw gebied bent en dus zelf kunt en moet aangeven welke vaktermen u wilt leren. Een taaltrainer of ook een woordenboek kunnen hier niet tegen op!

De ervaring leert dat velen van u dit niet voldoende beseffen.

Zoekt u dus in uw eigen omgeving naar uw eigen technisch AGF-Duits: in uw telefoongesprekken en correspondentie, in uw bedrijfspresentatie of in die van uw klanten en leveranciers, of Duitse vakbladen/internetsites.

En leert u die termen op twee manieren. Noteert u ze thematisch: Welke woorden horen bijvoorbeeld bij het thema ‘verpakking’, welke bij ‘kwaliteit’ etc. Vervolgens probeert u weer standaardzinnen (*Redemittel*) te maken met die woorden.

De paddenstoel(en) = der Pilz / die Pilze

2. STANDAARDFORMULERINGEN TELEFOON

Als u het telefoneren oefent, probeert u dan eens een gesprek te voeren met behulp van deze Redemittel. Noteert u daartoe op onderstaand werkblad de gegevens over een concreet gesprek (wie belt wie? waarover?) en zoekt u daarbij in bovenstaande lijst passende standaardformuleringen. Schrijft u die op het werkblad. Let wel: Het schrijvend kopiëren van de zinnestjes is al een leeractiviteit. Oefent u het gesprek met z'n tweeën door op te lezen wat u hebt voorbereid. Dat lijkt te simpel, maar is het niet. Houdt u zich zo lang aan deze 'krukken' vast totdat u zelf kunt 'lopen' d.w.z. de standaardzinnen uit uw hoofd en spontaan kunt gebruiken.

1.1 ICH RUF AN / IK BEL

ERÖFFNUNG / OPENING	ZUR SACHE / MIDDENDEEL	ABSCHLUSS / AFLUITING
Groeten en naam noemen Guten Tag/Morgen, (hier) [Name], [Firmenname]	Reden van het gesprek Ich rufe an wegen Es geht um Folgendes: Ich wollte mal anfragen, ob	afsluiting aankondigen Das wäre es wohl. Ich glaube, das wär's.
navragen naar persoon/bedrijf Ist da/dort? Spreche ich mit? Mit wem spreche ich? Wie ist Ihr Name bitte?	onderbreken Entschuldigen Sie, dürfte/darf ich Sie mal unterbrechen. Einen Augenblick/Moment bitte.	danken Ich bedanke mich/ Schönen/vielen Dank ... für die/Ihre Auskunft / das Gespräch. reageren op dank gern geschehen!
doorverbinden Ich hätte gern mit gesprochen! Könnte ich bitte mit sprechen? Könnten/würden Sie mich mit verbinden bitte? Ist da/im Haus?	akoestische problemen Sie sind schwer zu verstehen/die Leitung ist sehr schlecht, könnten Sie (bitte) etwas lauter/deutlicher/ langsamer sprechen?	afspraak herhalen Wie gesagt, ich schicke Ihnen Unterlagen zu/ Ich rufe Sie Montag wieder an/zurück. Verbleiben wir so.
verkeerd nummer Entschuldigen Sie, da habe ich mich wohl verwählt. Ich habe eine falsche Nummer gewählt.		groeten Schönen Gruß an Herrn / Frau ... Schönen Tag/Abend noch! Schönes Wochenende!
boodschap achterlaten Könnten Sie Herrn/Frau etwas ausrichten/bestellen? Kann ich eine Nachricht hinterlassen?	een afspraak maken Ich würde gerne einen Termin mit Ihnen machen. Sind Sie einverstanden? Ich würde gerne bei Ihnen vorbeikommen? Wann passt es Ihnen? Wie wäre es mit Freitag, dem einundzwanzigsten Oktober? Geht es bei Ihnen am Montag, dem dreizehnten März? Haben Sie einen anderen Vorschlag?	afscheid nemen Auf Wiederhören/ tschüß/ Auf Wiedersehen (alleen als je elkaar gaat ontmoeten) Bis dann/bis Montag.
	een afspraak verzetten Ich kann leider unseren Termin/ unsere Verabredung nicht einhalten. Können wir den Termin auf den achtzehnten Februar verschieben? Ginge das?	

1.2 ICH WERDE ANGERUFEN/IK WORD GEBELD

ERÖFFNUNG / OPENING	ZUR SACHE / MIDDENDEEL	ABSCHLUSS / AFSLUITING
<p>groeten en naam noemen GutenTag/Morgen, [Firmenname]</p> <p>hier [Eigenname]</p> <p>am Apparat! (=spreek u mee)</p>	<p>vragen naar reden van het gesprek Was kann ich für Sie tun? / Womit kann ich dienen? / Womit kann ich Ihnen behilflich sein?/ Worum geht's? / Was liegt an?</p>	<p>vragen naar afronding Wär's das? Haben wir jetzt alles (besprochen)?</p>
<p>verkeerd nummer Da sind Sie falsch verbunden! Ich glaube, Sie haben sich verwählt. Hier ist ... (naam persoon/bedrijf). Unsere Nummer ist ...</p>	<p>onderbreken Entschuldigen Sie, dürfte/darf ich Sie mal unterbrechen. Einen Augenblick/Moment bitte.</p>	<p>danken Ich bedanke mich. Schönen/vielen Dank Vielen/herzlichen Dank ... für Ihren Anruf.</p> <p>reageren op dank Gern geschehen!</p>
<p>doorverbinden Da muss ich Sie mit der Kollegin X / dem Kollegen Y verbinden. Moment bitte.</p>	<p>akoestische problemen Sie sind schwer zu verstehen/die Leitung ist sehr schlecht, könnten Sie (bitte) etwas lauter/deutlicher/ langsamer sprechen?</p>	<p>afspraak herhalen Wie gesagt, ich schicke Ihnen Unterlagen zu/ Ich rufe Sie Montag wieder an/zurück. Verbleiben wir so.</p>
<p>collega niet aanwezig die Kollegin / der Kollege / Herr / Frau ist leider nicht da / nicht im Hause. Er/sie ist zur Zeit außer Haus. Kann ich Ihnen helfen? / Kann ich Sie mit jemand anders verbinden.</p>	<p>op verzoek om afspraak ingaan Klar/natürlich können wir einen Termin machen. Haben Sie einen Vorschlag? Dann geht es bei mir leider nicht. Wie wäre es mit Freitag, dem einundzwanzigsten Oktober? Okay, alles klar. Also sehen wir uns am (Datum).</p>	<p>service uitdrukken Ich werde mich persönlich um die Sache kümmern. / Geht in Ordnung!</p>
<p>collega niet beschikbaar die Kollegin / der Kollege / Herr / Frau ist nicht an seinem/ihrem Platz/ ist in einer Besprechung / spricht gerade. (aan de telefoon!) Möchten Sie warten?/ Kann ich Ihnen helfen? / Kann ich Sie mit jemand anders verbinden.</p>	<p>negatief reageren Tut mir leid, aber das geht schlecht/nicht. Tut mir leid, da kann ich leider nicht helfen/darüber kann ich keine Auskunft geben.</p> <p>Tut mir leid, das weiß ich nicht/ da bin ich leider überfragt. Da muss ich erst Rücksprache halten/nehmen. Kann ich Sie heute Nachmittag zurückrufen? Dann kann ich Ihre Frage beantworten. Das lässt sich mündlich nicht klären. Kann ich Ihnen ein Fax/eine E-Mail schicken und Sie in einer halben Stunde zurückrufen?</p>	<p>groeten Schönen Tag/Abend noch! Schönes Wochenende!</p> <p>Auf Wiederhören/tschüß Auf Wiedersehen Bis dann/bis Montag.</p>
<p>boodschap achterlaten Kann ich Herrn/Frau etwas ausrichten/bestellen? Soll ich eine Nachricht hinterlassen?</p>	<p>positief reageren / accoord Stimmt! / Ich bin völlig Ihrer Meinung/ Ich verstehe/Damit sind wir einverstanden/In diesem Punkt stimme ich Ihnen völlig zu/Da sind wir uns völlig einig.</p>	

<p>terugbellen? Kann Herr/Frau Sie zurückrufen? / Möchten Sie zurückgerufen werden? Wann passt es Ihnen? / Wann sind Sie am besten erreichbar?</p>	<p>vragen naar mening/akkoord Was halten Sie davon?/Wie stehen Sie dazu? Sind Sie mit diesem Vorschlag einverstanden?/Ist Ihnen diese Lösung recht?</p>	
	<p>verontschuldigen Ich bitte um Entschuldigung/Wir bitten den unterlaufenen Fehler zu entschuldigen. Wir werden machen.</p>	
	<p>documentatie sturen Ich schicke Ihnen gerne unsere Dokumentation zu? Kann ich Ihnen dazu einige Unterlagen schicken? Sie finden alle Informationen auf unserer Homepage.</p>	
	<p>adresgegevens vragen Könnten Sie mir bitte Ihre Adresse sagen/nennen? (den Firmennamen, Ihren Namen, den Straßennamen, das Postfach, den Ort, die Postleitzahl) Wie ist Ihre Telefon-/Faxnummer? Und Ihre Handy-Nummer, bitte? Sagen Sie mir bitte Ihre E-Mail-Adresse? Und Ihre Internetadresse /Homepage?</p>	

1.3 WERKBLAD GESPREKSVORBEREIDING

Anrufer(in) A:	Angerufene(r) B:
Anlass/Thema:	Reaktion/Antwort
Redemittel:	Redemittel:

3. TELEFOON-LEXICON

HET BEGIN	DER ANFANG
Zou u dat nog eens kunnen herhalen?	Könnten Sie das noch einmal wiederholen?
Hebt u zijn doorkiesnummer.	Haben Sie seine Durchwahl.
Hebt u misschien even tijd voor me?	Hätten Sie vielleicht einen Augenblick Zeit für mich?
Hoe gaat het met u?	Wie geht es Ihnen?
Hoe gaan de zaken?	Wie läuft das Geschäft?
Ik bel u op vanwege mijn bestelling van 3 maart.	Ich rufe Sie wegen meiner Bestellung vom 3. März an.
Het gaat om het volgende.	Es geht um Folgendes.
De reden van mijn telefoontje is de vertraagd levering.	Der Grund meines Anrufs ist die verzögerte Lieferung.
Ik zou graag met mevrouw Bieler over de rekening spreken.	Ich würde gerne mit Frau Bieler über die Rechnung sprechen.

DE AFSLUITING	DER ABSCHLUSS
Dat is dus afgesproken.	Das ist also abgemacht.
Kan ik verder nog iets voor u doen?	Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?
Zijn we iets belangrijks vergeten?	Haben wir etwas wichtiges vergessen?
Is er verder nog een probleem?	Gibt es sonst noch ein Problem?
U zult spoedig van ons horen.	Sie werden bald von uns hören.
Ik zal het bericht doorgeven.	Ich werde die Nachricht weiterleiten.
Ik zal dit gesprek schriftelijk bevestigen.	Ich werde dieses Gespräch schriftlich bestätigen.

DOORVERBINDEN	WEITERVERBINDEN
Het spijt me, ik kan hem niet bereiken.	Es tut mir leid, ich kann ihn nicht erreichen.
Kan ik een boodschap aannemen?	Kann ich eine Nachricht notieren?
Kan ik de boodschap doorgeven?	Kann ich die Nachricht weiterleiten?
Ik geef u bericht aan meneer Bakker door.	Ich gebe die Nachricht an Herrn Bakker weiter.

INLICHTINGEN	AUSKÜNFTE
Kunt u mij een paar inlichtingen geven?	Könnten Sie mir ein paar Auskünfte geben?
Bij wie kan ik inlichtingen verkrijgen?	Bei wem kann ich Auskünfte bekommen?

BESTELLEN	BESTELLEN
Wie betaalt de transportkosten?	Wer zahlt die Transportkosten?
Met uw leverings- en betalingsvoorwaarden zijn wij het eens.	Mit Ihren Liefer – und Zahlungsbedingungen sind wir einverstanden.
Wat zijn uw leveringsvoorwaarden?	Was sind Ihre Lieferbedingungen?
Kunt u niet vroeger leveren?	Können Sie nicht früher liefern?
Kunt u vandaag nog leveren?	Können Sie heute noch liefern?
Kunt u deze bestelling schriftelijk bevestigen?	Können Sie diese Bestellung schriftlich bestätigen?
Wij zullen onze bestelling per fax bevestigen.	Wir werden unsere Bestellung per Fax bestätigen.

EEN AFSpraak MAKEN
EINEN TERMIN VEREINBAREN

Ik zou graag een afspraak maken.	Ich möchte einen Termin vereinbaren (ausmachen).
Wanneer kunnen we elkaar ontmoeten?	Wann können wir uns treffen?
Ik zou graag een afspraak maken met de heer Adler.	Ich hätte gerne einen Termin bei Herrn Adler (Ich würde gerne einen Termin mit Herrn Adler vereinbaren).
Helaas niet.	Leider nicht.
Woensdagmorgen komt mij beter uit.	Mittwochmorgen passt mir besser.
Dus we ontmoeten elkaar op vrijdag.	Also wir treffen uns am Freitag.
Ja, dat zou uitkomen.	Ja, das würde passen.
Ja, dat schikt me.	Ja, das passt mir.
Ik moet onze afspraak voor vrijdag helaas afzeggen.	Ich muss unseren Termin für Freitag leider absagen.

DE OFFERTE
DAS ANGEBOT

Hebt u onze catalogus ontvangen?	Haben Sie unseren Katalog erhalten?
Wij kunnen u een zeer gunstig aanbod doen.	Wir können Ihnen ein sehr günstiges Angebot machen.
Wij verwachten dat de prijzen binnenkort zullen stijgen.	Wir erwarten, dass die Preise binnen kurzem steigen werden.
Ik zou u graag bezoeken en u ons assortiment voorstellen.	Ich würde Sie gern besuchen und Ihnen unser Sortiment vorstellen.

DE KLACHT
DIE BESCHWERDE

Wij zijn het daarmee beslist niet eens.	Wir sind damit bestimmt nicht einverstanden.
U hebt onze rekening van 1 juni nog niet betaald.	Sie haben unsere Rechnung vom 1. Juni noch nicht bezahlt.
Bent u onze rekening vergeten?	Haben Sie unsere Rechnung vergessen?
Ik moet u aan onze rekening van 1 mei herinneren.	Ich muss Sie an unsere Rechnung vom 1. Mai erinnern.
Wanneer kunnen wij uw betaling verwachten?	Wann können wir Ihre Zahlung erwarten?
Wij zullen u een kopie van de rekening sturen.	Wir werden Ihnen eine Kopie von der Rechnung schicken.
Dit is de tweede keer dat u niet op tijd betaalt.	Dies ist das zweite Mal, dass Sie nicht rechtzeitig zahlen.
Wij betreuren de vergissing.	Wir bedauern das Vergehen.
Ik kan goed begrijpen dat u zich daaraan ergert.	Ich kann gut verstehen, dass Sie sich darüber ärgern.
Daar hebt u gelijk in.	Da haben Sie Recht.
Tot op zekere hoogte hebt u gelijk.	Bis zu einem gewissen Grad haben Sie Recht.
Ik kan uw steunpunt heel goed begrijpen.	Ich kann Ihren Standpunkt sehr wohl verstehen.
Wij zullen de kwestie onderzoeken.	Wir werden die Angelegenheiten untersuchen.
Dat spijt me. Ik zal dat meteen in orde maken.	Das tut mir leid. Ich werde das sofort in Ordnung bringen.
Zoiets mag niet meer voorkomen.	So was darf nicht wieder passieren.

BEDANKEN
DANKEN

Dank u voor het telefoontje.	Vielen Dank für Ihren Anruf.
Goed dat u mij hebt opgebeld.	Gut, dass Sie mich angerufen haben.
Bij voorbaat hartelijk dank.	Im Voraus herzlichen Dank.
Dat heb ik graag gedaan.	Das hab ich gern gemacht.

ZICH VERONTSCHULDIGEN
SICH ENTSCHULDIGEN

Er is blijkbaar iets misgelopen.	Offensichtlich ist etwas schief gelaufen.
Wij hebben ons blijkbaar vergist.	Wir haben uns offenbar geirrt.
Wij hebben uw klacht onderzocht.	Wir haben Ihre Beschwerde geprüft.
Uw klacht is terecht.	Ihre Beschwerde ist begründet.
Wij betreuen de vergissing.	Wir bedauern das Versehen.
Excuseer dat ik te laat ben.	Entschuldigen Sie, dass ich zu spät bin.
Ik zeg u toe dat wij vandaag de zaak afhandelen.	Ich sage Ihnen zu, dass wir die Sache heute erledigen.

INSTEMMEN, ACCEPTEREN
ZUSTIMMEN, AKZEPTIEREN

Dat komt in orde.	Das geht in Ordnung.
Zeker.	Sicher.
Precies.	Genau.
Vanzelfsprekend.	Selbstverständlich.
Natuurlijk.	Natürlich.
Goed.	Gut.
Akkoord.	Einverstanden.
In orde.	In Ordnung.
Okay.	Okay.
Inderdaad.	Tatsächlich.
Ja, dat gaat.	Ja, das geht.
Goed, afgesproken.	Gut, abgemacht.
Ik ga ermee akkoord.	Ich bin damit einverstanden.
Dat is juist.	Das ist richtig.
Dat klopt.	Das stimmt.
Dat vind ik ook.	Das finde ich auch.
Daar hebt u gelijk in.	Da haben Sie Recht.
Ik ben ervoor.	Ich bin dafür.
Ik ben akkoord.	Ich bin einverstanden.
Ik begrijp uw standpunt.	Ich verstehe Ihren Standpunkt.

TEGENSPREKEN
WIDERSPREKEN

Daar ben ik het niet mee eens.	Damit bin ich nicht einverstanden.
Ik ben het niet met u eens.	Ich bin nicht mit Ihnen einverstanden.
Ik ben daar niet zo zeker van.	Ich bin da nicht so sicher.
Dat is twijfelachtig.	Das ist zweifelhaft.
Ik zie de zaak echt anders.	Ich sehe die Sache wirklich anders.
Dat gaat helaas niet.	Das geht leider nicht.
Dat is niet mogelijk.	Das ist nicht möglich.
Dat is totaal onmogelijk.	Das ist ganz unmöglich.

DE BELOFTE
DAS VERSPRECHEN

Ik zal me persoonlijk met de zaak bemoeien.	Ich werde mich persönlich um die Angelegenheit kümmern.
Dat kan ik u garanderen.	Das kann ich Ihnen garantieren.
Ik zal zien wat ik kan doen.	Ich werde sehen, was ich tun kann.

Ik houd u op de hoogte.	Ich halte Sie auf dem Laufenden.
Wij leveren stipt.	Wir liefern pünktlich.

HET VOORTSEL
DER VORSCHLAG

Wat vindt u ervan als ik u 2 procent korting geef?	Was halten Sie davon, wenn ich Ihnen 2 Prozent Rabatt gebe?
Kunt u mij een tip geven?	Können Sie mir einen Tipp geben?
Wat zou u mij aanbevelen?	Was würden Sie mir empfehlen?
Mag ik een tegenvoorstel doen?	Darf ich einen Gegenvorschlag machen?

ONDERBREKEN
UNTERBRECHEN

Pardon, meneer Lange, het spijt me dat ik u moet onderbreken.	Entschuldigung, Herr lange, es tut mir leid, dass ich Sie unterbrechen muss.
Neemt u mij niet kwalijk, maar ik moet u onderbreken.	Entschuldigen Sie, aber ich muss Sie unterbrechen.
Een ogenblik alstublieft!	Moment mal!
Ik moet het gesprek helaas afbreken.	Ich muss das Gespräch leider abbrechen.
Ik moet er nu een eind aan maken.	Ich muss nun Schluss machen.
Laat u mij nog één zin zeggen.	Lassen Sie mich noch einen Satz sagen.

PRIVÉ
PRIVAT

Prettige dag nog.	Einen schönen Tag noch.
Zou u dat nog eens kunnen herhalen?	Könnten Sie das noch einmal wiederholen?
Het gaat om het volgende.	Es geht um Folgendes.
Kan ik verder nog iets voor u doen?	Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?
Kan ik een boodschap aannemen?	Kann ich eine Nachricht notieren?
Ik zal het bericht doorgeven.	Ich werde die Nachricht weiterleiten.
Met uw leverings- en betalingsvoorwaarden zijn wij het eens.	Mit Ihren Liefer – und Zahlungsbedingungen sind wir Einverstanden.
Kunt u deze bestelling schriftelijk bevestigen?	Können Sie diese Bestellung schriftlich bestätigen?
Ik zou graag een afspraak maken met de heer Adler.	Ich hätte gerne einen Termin bei Herrn Adler (Ich würde gerne einen Termin mit Herrn Adler vereinbaren).
Wanneer kunnen wij uw betaling verwachten?	Wann können wir Ihre Zahlung erwarten?
Excuseer dat ik te laat ben.	Entschuldigen Sie, dass ich zu spät bin.
Dat is niet mogelijk.	Das ist nicht möglich.
Ik zal zien wat ik kan doen.	Ich werde sehen, was ich tun kann.
Wat zou u mij aanbevelen?	Was würden Sie mir empfehlen?
Neemt u mij niet kwalijk, maar ik moet u onderbreken.	Entschuldigen Sie, aber ich muss Sie unterbrechen.

4. DUITS TELEFOONALFABET

A	wie Anton	50	fünzig
Ä	wie Ärger	51	einundfünzig enz.
B	wie Berta	60	sechzig
C	wie Cäsar	61	einundsechzig enz.
D	wie Dora	70	siebzig
E	wie Emil	71	einundsiebzig enz.
F	wie Friedrich	80	achtzig
G	wie Gustav	81	einundachtzig enz.
H	wie Heinrich	90	neunzig
I	wie Ida	91	einundneunzig enz.
J	wie Julius	100	hundert
K	wie Kaufmann	101	hundert)und)eins, hundert(und)zwei enz.
L	wie Ludwig	200	zweihundert enz.
M	wie Martha	1000	tausend
N	wie Nordpol	1001	tausend(und)eins enz.
O	wie Otto	2000	zweitausend
Ö	wie Ökonom		
P	wie Paula		
Q	wie Quelle		
R	wie Richard		
S	wie Samuel		
T	wie Theodor		
U	wie Ulrich		
Ü	wie Übermut		
V	wie Viktor		
W	wie Wilhelm		
X	wie Xanthippe		
Y	wie Ypsilon		
Z	wie Zacharias		

4.2 MATEN EN GEWICHTEN

de meter	der Meter
de kilometer	der Kilometer
een kilo	ein Kilo
een ton	eine Tonne
het kwartaal	das Vierteljahr (das Quartal)

4.1 TELWOORDEN

0 null	7 sieben	14 vierzehn
1 eins	8 acht	15 fünfzehn
2 zwei	9 neun	16 sechzehn
3 drei	10 zehn	17 siebzehn
4 vier	11 elf	18 achtzehn
5 fünf	12 zwölf	19 neunzehn
6 sechs	13 dreizehn	20 zwanzig
21	einundzwanzig enz.	
30	dreiig	
31	einunddreiig enz.	
40	vierzig	
41	einundvierzig enz.	

5. UITSPRAAKLIJST

Klinkers als voorlaatste letter van een beklemtoonde lettergreep worden veelal lang uitgesproken:	<i>Bad</i> [klinkt als 'baaat'], <i>Paket, Fabrik, Propan, Baron, Tran, rot, Atom, Platin, Automat, Dom, Tor, Brot, Jasmin, Verbot, Ventil, knetbar, Rad, Problem</i>
Ook voor een h wordt een klinker lang uitgesproken:	<i>kahl, Verkehr, Kohl, Bahn, Lehm, mahlen, mehr, bohren.</i>
u wordt uitgesproken als korte of lange oe:	<i>Bus</i> [klinkt als 'boes'], <i>Judo, und, Juni, Klub, Blume, Umlaut, uns, Kur, Lust, Uhr.</i>
ü als korte of lange uu:	<i>München, über, füllen, fühlen, fünf, grün, Müller, Mühle, Brüssel, Gemüse, Tür, Küste</i>
ä als korte of lange è:	<i>längste, Hände, Häfen, Holländer, Käfer, Bäcker, Nägel, Hälfte, verärgern, wärmer</i>
ö als korte of lange eu:	<i>Köln, Öl, können, hören, Hölle, Höhle, ölker, Röhre, Böcke, Föhn, Dörfer, Römer, Löffel, Öre, öffnen, Öfen.</i>
ei als ai:	<i>Heide</i> [klinkt als 'haide'], <i>Arnheim, Rhein, Ei, nein, Wein, ein, drei, kein, Bein, Reihe.</i>
eu als oi:	<i>Freund</i> [klinkt als 'froit'], <i>heute, neun, Feuer, Leute, Heu, Europa, Beutel, Eule, Meute.</i>
äu als oi:	<i>Verkäufer, Läufer, Kräuter, Häuser, Räume, Allgäu</i>
i gewoonlijk als korte ie:	<i>dick, Kind, binden, Mitte, Bild, Piste, Irland, List.</i>
ie wordt soms als i-je uitgesproken:	<i>Australien, Familie, Linie, Italien, Pinie, Endivie</i>
l wordt uitgesproken met de punt van je tong tegen je boventanden:	<i>Hals, Fell, Liebe, Nebel, Elle, Film, Fall, alle, Halt, eilen, Tal, lang, alt, Holland, Öl</i>
g aan het begin van een lettergreep wordt als een zachte K uitgesproken:	<i>Gast, gut, grau, Glas, glatt, legen, Geld, gegessen, Gold, Gift, Gurke, Hamburger, Auge</i>
g : in andere gevallen als k:.	<i>Tag</i> [klinkt als 'taak'], <i>Berg, Weg, Hamburg, liegt, genug, beugt, gierig</i>
S voor een klinker wordt gewoonlijk als Z uitgesproken:	<i>See, sein, Sinn, rasen, Samen, Sommer, Süden, Seite, sauer, Wesen, lesen, gesund, Eisen, reisen, Rosen.</i>

ß als S:	<i>daß [wordt in de nieuwe spelling als 'dass' geschreven!!], gießen, heißen, Fußball, größer, weiß, Fuß, Soße.</i>
Z als ts:	<i>zehn [klinkt als 'tseen'], zwei, Zange, Erz, Zeitung, Zigarette, Zement, Benzin, Holz</i>
sp aan het begin van een lettergreep gewoonlijk als sjp uitgesproken:	<i>spät [klinkt als sjeet], Spaten, Speisekarte, versprechen, Sprache, Spiegel, Speck, Spur, Spinat, Spaß, spielen.</i>
st aan het begin van een lettergreep gewoonlijk als sjt:	<i>stehen, Stunde, Stier, Stadt, steif, Verstand, Stiefel, Stickstoff, Strand, Stück, verstehen, Besteck.</i>
sch als sj:	<i>schön [klinkt als 'sjeun'], komisch, Deutschland, Schwefel, Fleisch, Porsche.</i>
c voor e of i klinkt meestal als ts of s:	<i>Celsius, City, Mercedes, Cent, circa</i>
c voor andere letters als k.:	<i>Café, Cuxhaven, Clown, Creme, Comics</i>
ch wordt wel uitgesproken als tjs:	<i>Chip, Couch, Chile, chilenisch, Charterflug.</i>
of als sj :	<i>Chaussee, Chassis, Champignon, Chance, Chef.</i>
of als k :	<i>christlich, Chor, Chrom, Chaos, sechs, Schi.</i>
of als ch :	<i>ach-Laut, lachen, Koch, suchen, Rauch, acht.</i>
of als chj:	<i>ich-Laut, welche, Brötchen, Milch, chemisch.</i>
ph wordt uitgesproken als f:	<i>Philosophie, Phosphat, Cellophan, Alphabet, Phase.</i>
y wordt dikwijls als uu uitgesproken:	<i>Ypsilon, Typ, Hypothek, physisch, Dynamit.</i>
Een enkele keer heeft de e de functie van een Umlaut:	<i>Muenchen, Koeln, Hoechst.</i>

6. ELEVATORPITCH OP ZIJN DUIJS

Nu komt het er op aan. Het binnenhalen van klanten is een commercieel uiterst belangrijke handeling. Als ‘taalhandeling’ gezien vormt dit onderwerp de kern van uw leerproces. Indien u op dit niveau wilt/moet kunnen communiceren, wordt er van u een taalbeheersing gevraagd, dus vlot en correct kunt spreken. Uiteraard spelen hierbij ook andere, niet-talige aspecten een rol; die komen echter in de cultuurworkshop “Duitsland Goed Bekeken” aan de orde. Omdat ook hierbij geldt dat het leren van Duits niet uw core business is en een universitaire studie Duits geen optie is, dienen wij ook hier weer te zoeken naar efficiënte leervormen.

Efficiency bij het leren bereiken wij door het inkaderen van de situatie. Vraagt u zichzelf eens af wat de ‘taalfuncties’ (zie voor deze term ook het hoofdstuk telefoneren) bij die presentaties of verkoopgesprekken zijn die u moet houden.

Hier enkele voorbeelden.

Oefening

Ik moet

- *mezelf voorstellen*
- *aan small talk doen, b.v. over het weer of de reis*
- *de punten noemen die ik wil bespreken*
- *vragen of de klant daarover vragen heeft*
- *...*

Probeert u hieronder eens uw eigen rijtje van max. 10 functies te maken. Let wel: Schrijft u niet op wát u bij een presentatie of verkoopgesprek in het Duits zou zeggen, maar noteert u in het Nederlands de taalfuncties. Daarbij moet u telkens een werkwoord (werk-woord!) gebruiken.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Als u zonder veel moeite in staat bent geweest om in bovenstaande tabel iets in te vullen, betekent dit dat u ook in gecompliceerde situaties als deze standaards hebt kunnen onderscheiden. Presentaties en verkoopgesprekken zijn net als bij het telefoneren voor u veelal zichzelf herhalende situaties. Uw gesprekken met uw klanten gaan telkens om de vraag van de klant en het produkt dat u aanbiedt. Als u uw 'technisch Duits' (zie volgende hoofdstuk) beheerst, dient u die 'slechts' aan te vullen met standaardzinnen, *Redemittel* dus, voor small talk, voor begroeten en afscheid nemen en vervolgens ook met veel gebruikte formuleringen voor het presenteren. Als wij over standaardzinnen spreken, betekent dat uiteraard dat u ook de woordjes in die zinnen hebt geleerd. Maar ons uitgangspunt is steeds niet het losse woord, maar de formulering die past in een bepaalde situatie.

6.1 PRESENTATIETIPS

Met deze en andere *Redemittel* bereidt u uiteraard uw gesprekken voor. Het verkoopgesprek lukt natuurlijk niet, wanneer u uit lijstjes voorleest. Standaards dienen zo goed voorbereid te worden, dat u ze zich eigen gemaakt hebt. Opschrijven, voorlezen, nogmaals voorlezen, uit uw hoofd proberen. *Übung macht den Meister*, zei Goethe al. Pas als u zich een beetje gemakkelijk voelt met deze *Redemittel*, kunt u zich concentreren op hetgeen u inhoudelijk wilt zeggen over kwaliteiten, prijzen, condities etc.

Bij presentaties hebt u dan bovendien nog steun aan de **overheadsheets / power point dia's** die u hebt voorbereid. Hier dienen we nog even bij stil te staan. Immers het gaat hierbij om schriftelijk taalgebruik. Dus kunt u zich geen taalfouten veroorloven. Gaat u derhalve bij de voorbereiding weer zo te werk dat u kunt garanderen dat u de juiste woorden gebruikt en er geen grammaticafouten zijn opgetreden. Omdat het bij sheets/dia's gaat om korte en krachtige statements ter ondersteuning van uw betoog, zult u in het Nederlands slechts weinig woorden gebruiken. Hier komen we echter op al bij één van de valstrikken die in de volgende workshop nog aan de orde komt: *Duitse telegramstijl is langer dan Nederlandse telegramstijl*. Schrijft u dus iets samenhangender dan wat u in het Nederlands gewend bent. Leest u de cursief gedrukte raadgeving nog eens! Zou u daar in het Nederlands niet minimaal het werkwoord "is" weglaten? Dat is precies het verschil tussen de Nederlandse telegramstijl en de Duitse. Bij een Duitse presentatie moet u er in principe rekening mee houden dat ook collega's die niet bij uw presentatie aanwezig waren, de inhoud ervan globaal moeten kunnen volgen als ze alleen de sheets/dia's lezen.

Oefening

Hieronder vindt u een aantal taalfuncties + *Redemittel* voor presentaties. Vervolgens vragen wij u om – zo mogelijk met behulp van deze lijst – op uw eigen lijstje passende standaardzinnen in te vullen.

Redemittel: präsentieren

Inleiden/verwelkomen:

Ich begrüße Sie (ganz herzlich)
in unserer Firma

Ich freue michüber Ihren Besuch
....,dass Sie unserer Einladung gefolgt sind und..
....,dass Sie alle (heute) zu uns gekommen sind.

Ich hoffe, Sie hatten eine gute Fahrt hierher.

Ich wünsche (Ihnen) einen erfolgreichen/interessanten Tag

Meedelen, van programma :

Ich möchte Ihnen kurz unser Tagesprogramm vorstellen.

Ich darf Sie kurz mit unserem Programm bekannt machen.

als erstes..

zuerst ...

zweitens ...

dann ...

drittens ...

nach

schließlich ...

zum Schluss

Vragen, om begrip voor onvoldoende kennis van Duits

Ich bitte Sie, meine ungenügenden deutschen Sprachkenntnisse zu entschuldigen.

Ich bitte um Verständnis für mein (mangelhaftes) Deutsch.

Mein Deutsch ist leider nicht fehlerfrei.

Ich bitte Sie, sich zu melden, wenn Sie etwas nicht richtig verstehen sollten.

Inleiden, volgend thema:

Jetzt möchte/werde ich...

Als nächstes möchte/werde ich ...

Nun zum folgenden Punkt/Thema...

Wijzen, op Power Point-Dia / Overhead-sheet

Ich komme zum nächsten Dia /zur nächsten Folie

Auf diesem Dia/dieser Folie sehen Sie ...

Dieses Bild zeigt

Meedelen, voorbeeld:

Ich möchte das an einem Beispiel verdeutlichen.

Ich darf Ihnen das mal an einem Beispiel vorführen.

Ich nenne Ihnen mal ein Beispiel:...

Verwijzen, naar wat bekend is:

Wie Sie alle wissen, ...
Es dürfte Ihnen bekannt sein, dass ...
Es passiert doch jeden Tag, dass ...
Es geht Ihnen wahrscheinlich auch so, dass ...
Wem ist es noch nicht passiert, dass ...
Sie haben vielleicht auch gehört, dass ...
Sie haben womöglich auch die Erfahrung, dass ...

Verwijzen, naar wat al genoemd is:

Wie bereits erwähnt, ...
Wie ich schon sagte, ...
Wie gesagt, ...
Wie ich vorhin schon sagte, ...
Ich sagte bereits, dass ...

Ingaan, op gesprekspartners:

Wie Sie wissen, ...
Ich kann mir Ihr Problem ganz gut vorstellen.
Natürlich haben wir uns das auch überlegt.
Ich verstehe Ihre Frage.
Das ist tatsächlich eine ärgerliche Sache!
Aber selbstverständlich, ... Sie können ... / Sie dürfen ...
Sie haben (völlig) Recht!

Vragen, om reactie:


Ich bitte Sie, sich direkt zu melden, wenn Sie Fragen oder Anmerkungen haben.
Darf ich Sie mal fragen, ob Sie ... ?
Wer von Ihnen ... ?
Kann jemand von Ihnen ... ?
Vielleicht haben Sie dazu eine Frage?

Samenvatten:

Also, | dann können wir sagen, | dass ...
Zusammenfassend | lässt sich sagen, | dass ...
Abschließend | können wir folgendes festhalten: ...
Ich darf zusammenfassen: ...
Wenn ich (mal) zusammenfassen darf: ...

Afsluiten:

Ich hoffe, dass ich Ihnen von ... habe überzeugen können.
| dass Sie sich damit ein Bild von .. haben machen können.
| dass ich Ihnen einen Eindruck über ... habe vermitteln können.
Ich danke für Ihre | Aufmerksamkeit
| Anwesenheit
Ich wünsche | viel Erfolg mit ...
| gute Heimreise..

VOORBEELDEN VAN REDEMİTTEL VOOR MIJN PRESENTATIE	
ad 1	
ad 2	
ad 3	
ad 4	
ad 5	
ad 6	
ad 7	
ad 8	
ad 9	
ad 10	

7. LEERTIPS OP DE WERKVLOER

Tenslotte: Welke leermiddelen zijn zinvol ter ondersteuning van uw leerproces. Hier een kort overzicht.

Soort leermiddel	titels	opmerkingen
Woordenboek, Als u de betekenis en de context van een woord wilt opzoeken	Afhankelijk van uw budget kunt u elk woordenboek gebruiken, van Prisma t/m Van Dale Groot woordenboek. Denk ook aan technische woordenboeken, b.v. die van Kluwer. De meeste woordenboeken zijn er ook in CD-Rom versie, vaak ook in het boek bijgesloten.	Het gebruik van een woordenboek is 'tricky business'. Neemt u niet het eerste de beste woord! Maar kijkt u kritisch welk van de aangeboden alternatieven voor u geschikt is. Dat ziet u het beste als u naar de korte formuleringen kijkt, die (bij een dik woordenboek natuurlijk vaker dan bij een dun exemplaar!) bij de verschillende betekenissen staan. Het is echter ook goed mogelijk dat het woordenboek geen passende oplossing aanbiedt en u elders moet gaan zoeken.
Cursusboek, als u een school/cursus bezoekt, waarbij dat boek als leidraad wordt gebruikt		Niet zinvol bij zelfstudie en wanneer u beroeps-/taakgericht wilt leren
Cursus op CD-Rom, als u genoeg tijd en zelfdiscipline hebt om een algemene cursus Duits te volgen	Er zijn diverse pakketten van zeer verschillend prijsniveau. Enkele titels: <ul style="list-style-type: none"> • Duits. Een toeristische taal cursus (Hema) • Intensieve taal cursus Duits (Kramers, zie: www.hetspectrum.nl) • Duits 1 en 2. Tell me more. (TLC Domus Educatief, zie www.domus.nl) 	De pakketten zijn zo gemaakt dat u (meer of minder interactief) er zelfstandig mee kunt leren. Het probleem zit – zo leert de ervaring – vaak niet zozeer in de aanschaf, maar wel de tijd en zelfdiscipline! En u moet ervoor gemotiveerd zijn om onderwerpen te leren die niets met uw eigen werk c.q. taalsituaties te maken hebben.
Redemittel-boek, Als u standaard-formuleringen zoekt om direct te kunnen gebruiken c.q. op te kunnen nemen in uw eigen Redemittel-lijst	Miebs/Vehovirta, Kontakt Deutsch: Redemittelbuch. (uitgeverij Langenscheidt, ISBN 3-468-90521-1) Het boek bevat een index in Duits/Engels/Spaans. Voor Duits onderweg (als tourist) bestaan er diverse kleine taalgidsen met standaardzinnen, uitspraakhulp en vertaling. (Kramer, Prisma, Globus etc.)	Het boek bevat 1000 nuttige standaardzinnen voor beroepsmatig Duits
Internet als woordenboek, als u wilt onderzoeken in welke context een Duits woord wordt gebruikt. Of u wilt weten of u een Engelse term ook in het Duits kunt gebruiken. U zoekt dan uiteraard met een Duitse zoekmachine.	Overzicht van Duitse zoekmachines: http://www.ub.uni-konstanz.de/dt-suchm.htm www.uitmuntend.de	Bovendien zijn er ook op internet woordenboeken te vinden. Deze zijn –als u ze in boekvorm zou zien – echter nogal dun!
Internet als oefenmedium, als u graag via de PC	Hier enkele startpagina's: www.duits.de	Er is erg veel te vinden op internet. Maar vergis u niet: de oefeningstof is in feite net zo weinig interactief als in een oefenboek, waarbij de

oefeningen wilt doen	www.wirtschaftsdeutsch.de www.deutsch-online.com www.daf-portal.de www.deutsch-online.com www.fremdsprache-deutsch.de www.germanfortravellers.com www.learn-german-online.net www.bbc.co.uk/learning/library/german.shtml	goede antwoorden achter in het boek staan afgedrukt. De lay out ziet er vaak echter veel mooier uit en oefeningen zijn daarom motiverender. Bedenkt echter eer u begint: Is dit een oefening waarbij ik voor mijn praktijk iets kan opsteken?
Radio/TV, als u regelmatig een ,taalbad' wilt nemen. Maar ook worden er op de radio complete cursussen uitgezonden.	Duitse tv-gids: www.tvinfo.de Duits leren met de zender Deutsche Welle: www.dw-world.de/german (menukeuze: Deutschkurse)	Zie hierboven onder het kopje 'Input'.
VakTijdschrift/ Leesboek, als u graag leest c.q. een hobby hebt, waarvoor u goede tijdschriften/ boeken in Duitsland kunt vinden	Kijkt u op de boekentop 10 van www.derspiegel.de Lees dagelijks vaktijdschrift Www.fruchthandel.de	U hoeft niet per se te beginnen bij schoolleesboekjes. Kijkt u allereerst naar het onderwerp, want leesmotivatie is de motor om ook door moeilijke taal door te komen. En ... pakt u niet bij elk tweede woord het woordenboek. Probeert u langzaam maar zeker de woorden uit de context te begrijpen.
Grammaticaboek, als u het leuk vindt om grammatica wilt leren	U moet onderscheiden tussen a) grammaticaboek en b) grammatica-oefenboek. U vindt allebei bijv. op www.duits.de (leerlingenpagina)	Zie het hoofdstuk over Grammatica