

Agnieszka Dudek

# Wirtschaftsdeutsch in deinem Unternehmen



Niemiecki język biznesowy  
w twojej firmie

wydawnictwo  
**poltext**

Redakcja  
Anna Żółcińska

Projekt okładki  
Amadeusz Targoński, targonski.pl

Koncepcja graficzna  
Władzimir Michniewič

Skład  
Studio Magenta, Nadzieja Michniewič

Nagranie i realizacja dźwięku  
[www.maxx-audio.com](http://www.maxx-audio.com)

© Copyright by Poltext Sp. z o.o.  
Warszawa 2018

*Książka, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym.*

*Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A kopiując ją, rób to jedynie na użytek osobisty.*

*Szanujmy cudzą własność i prawo!  
Polska Izba Książki*

*Więcej o prawie autorskim na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)*

Poltext Sp. z o.o.  
[www.poltext.pl](http://www.poltext.pl)  
[handlowy@mtbiznes.pl](mailto:handlowy@mtbiznes.pl)

ISBN 978-83-7561-812-9

# SPIS TREŚCI

PRZEDMOWA .....	11
<b>1. PRZEDSIĘBIORSTWO .....</b>	<b>15</b>
<b>1. DAS UNTERNEHMEN</b>	
1.1. PREZENTACJA PRZEDSIĘBIORSTWA .....	16
VORSTELLUNG DES UNTERNEHMENS .....	17
1.2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY .....	20
ORGANIGRAMM .....	21
1.3. DZIAŁY .....	24
ABTEILUNGEN .....	25
<b>2. ZATRUDNIENIE .....</b>	<b>31</b>
<b>2. EINSTELLUNG</b>	
2.1. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA .....	32
VORSTELLUNGSGESPRÄCH .....	33
2.2. UBIEGANIE SIĘ O PRACĘ .....	36
BEWERBUNG .....	37
2.3. UMOWA O PRACĘ .....	40
ARBEITSVERTRAG .....	41
2.4. WARUNKI PRACY .....	44
ARBEITSBEDINGUNGEN .....	45
<b>3. ATMOSFERA W PRACY .....</b>	<b>51</b>
<b>3. BETRIEBSKLIMA</b>	
3.1. WZAJEMNE RELACJE W PRACY .....	52
GEGENSEITIGE BEZIEHUNGEN AM ARBEITSPLATZ .....	53

**SPIS TREŚCI**

3.2.	<b>OCENA PRACOWNIKÓW</b> .....	56
	BEURTEILUNG DER MITARBEITER .....	61
3.3.	<b>STRES W ŻYCIU ZAWODOWYM</b> .....	62
	STRESS IM BERUFSLEBEN .....	63
3.4.	<b>ZWOLNIENIE LEKARSKIE</b> .....	66
	KRANKSCHREIBUNG .....	71
<b>4.</b>	<b>W BIURZE</b> .....	<b>71</b>
	<b>IM BÜRO</b>	
4.1.	<b>POWITANIE I POŻEGNANIE</b> .....	72
	BEGRÜßUNG UND ABSCHIED .....	73
4.2.	<b>POGAWĘDKI</b> .....	76
	SMALL TALK .....	77
4.3.	<b>ZADANIA PRACOWNIKÓW UMYŚLOWYCH</b> .....	80
	AUFGABEN DER ANGESTELLTEN .....	81
4.4.	<b>ZADANIA SEKRETAREK</b> .....	84
	AUFGABEN DER SEKRETÄRINNEN .....	85
<b>5.</b>	<b>PRACA PRZY KOMPUTERZE</b> .....	<b>91</b>
	<b>ARBEIT AM COMPUTER</b>	
5.1.	<b>OBŚŁUGA KOMPUTERA</b> .....	92
	COMPUTERBEDIENUNG .....	93
5.2.	<b>KONTAKTY ZE SPECJALISTAMI IT</b> .....	96
	KONTAKTE MIT DER IT-ABTEILUNG .....	97
<b>6.</b>	<b>OBIEG DOKUMENTÓW</b> .....	<b>101</b>
	<b>DOKUMENTENUMLAUF</b>	
6.1.	<b>DOKUMENTY BIZNESOWE</b> .....	102
	GESCHÄFTSDOKUMENTE .....	103
6.2.	<b>SPORZĄDZANIE UMÓW</b> .....	106
	VERFASSUNG DER VERTRÄGE .....	107

6.3.	<b>PREZENTACJA</b> .....	112
	PRÄSENTATION .....	113
6.4.	<b>STATYSTYKI</b> .....	118
	STATISTIKEN .....	119
6.5.	<b>NEGOCJACJE</b> .....	122
	VERHANDLUNGEN .....	123
6.6.	<b>ARGUMENTACJA</b> .....	128
	ARGUMENTATION .....	129
6.7.	<b>PODRÓŻ SŁUŻBOWA</b> .....	132
	DIENSTREISE .....	133
<b>7.</b>	<b>OBSŁUGA KLIENTA</b> .....	<b>137</b>
	<b>KUNDENDIENST</b>	
7.1.	<b>OFERTY</b> .....	138
	ANGEBOTE .....	139
7.2.	<b>ZAMÓWIENIA</b> .....	142
	BESTELLUNGEN .....	143
7.3.	<b>ANULOWANIE ZAMÓWIEŃ</b> .....	146
	STORNIERUNG DER BESTELLUNGEN .....	147
7.4.	<b>REKLAMACJE</b> .....	150
	REKLAMATIONEN .....	151
7.5.	<b>PRZEPROSINY</b> .....	156
	ENTSCHULDIGUNGEN .....	157
<b>8.</b>	<b>PRODUKT I HANDEL</b> .....	<b>163</b>
	<b>PRODUKT UND HANDEL</b>	
8.1.	<b>RYNEK</b> .....	164
	MARKT .....	165
8.2.	<b>CHARAKTERYSTYKA PRODUKTU</b> .....	168
	CHARAKTERISTIK DES PRODUKTES .....	169
8.3.	<b>MARKETING</b> .....	172
	MARKETING .....	173

SPIS TREŚCI

8.4.	<b>WARUNKI PŁATNOŚCI</b> .....	176
	ZAHLUNGSBEDINGUNGEN .....	177
8.5.	<b>WARUNKI DOSTAWY</b> .....	180
	LIEFERBEDINGUNGEN .....	181
<b>9.</b>	<b>LOGISTYKA</b> .....	<b>185</b>
	<b>LOGISTIK</b>	
9.1.	<b>LOGISTYKA</b> .....	186
	LOGISTIK .....	187
9.2.	<b>PROBLEMY W LOGISTYCE</b> .....	190
	PROBLEME IN DER LOGISTIK .....	191
9.3.	<b>USTALANIE TERMINÓW</b> .....	194
	TERMINE FESTLEGEN .....	195
9.4.	<b>ODWOŁANIE TERMINU</b> .....	198
	TERMINABSAGE .....	199
9.5.	<b>NARADY</b> .....	202
	BESPRECHUNGEN .....	203
<b>10.</b>	<b>BANKOWOŚĆ INTERNETOWA</b> .....	<b>209</b>
	<b>ONLINE-BANKING</b>	
10.1.	<b>BANKOWOŚĆ</b> .....	210
	BANKEN .....	211
10.2.	<b>PRZELEWY</b> .....	214
	ÜBERWEISUNGEN .....	215
10.3.	<b>KREDYTY</b> .....	218
	KREDITE .....	219
<b>11.</b>	<b>FINANSE</b> .....	<b>223</b>
	<b>FINANZWESEN</b>	
11.1.	<b>KSIĘGOWOŚĆ</b> .....	224
	BUCHHALTUNG .....	225

11.2.	<b>ROZLICZENIA FINANSOWE</b> .....	228
	ABRECHNUNG .....	229
11.3.	<b>WINDYKACJA</b> .....	232
	MAHNUNGEN .....	233
11.4.	<b>RACHUNKOWOŚĆ</b> .....	236
	RECHNUNGSWESEN .....	237
<b>12.</b>	<b>PRODUKCJA</b> .....	<b>243</b>
	<b>DIE PRODUKTION</b>	
12.1.	<b>PRODUKCJA</b> .....	244
	DIE PRODUKTION .....	245
12.2.	<b>NAPRAWY</b> .....	252
	REPARATUREN .....	253
12.3.	<b>UTRZYMANIE RUCHU</b> .....	256
	INSTANDHALTUNG .....	257
12.4.	<b>HIGIENA</b> .....	260
	HYGIENE .....	261
<b>13.</b>	<b>ROZMOWY TELEFONICZNE</b> .....	<b>265</b>
	<b>TELEFONGESPRÄCHE</b>	
13.1.	<b>TELEFONOWANIE</b> .....	266
	TELEFONIEREN .....	267
13.2.	<b>TELEFON NA GORĄCĄ LINIĘ</b> .....	270
	HOTLINE ANRUFEN .....	271
13.3.	<b>PRAWIDŁOWE ZACHOWANIE PRZEZ TELEFON</b> .....	276
	RICHTIGES TELEFONVERHALTEN .....	277
<b>14.</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO</b> .....	<b>280</b>
	<b>SICHERHEIT</b>	
14.1.	<b>BEZPIECZEŃSTWO NA BUDOWIE</b> .....	282
	SICHERHEIT AUF DER BAUSTELLE .....	283

## SPIS TREŚCI

14.2. OCHRONA PRACOWNIKÓW .....	286
ARBEITSSCHUTZ .....	287
14.3. OCHRONA ŚRODOWISKA .....	290
UMWELTSCHUTZ .....	291
<b>15. DODATEK .....</b>	<b>295</b>
<b>EXTRAS</b>	
15.1. PRZYDATNE ZWROTY .....	296
NÜTZLICHE WENDUNGEN .....	297
15.2. PRZYDATNE SKRÓTY .....	300
NÜTZLICHE ABKÜRZUNGEN .....	301



# PRZEDMOWA

Niniejsza książka przeznaczona jest dla osób, które chcą kontynuować naukę języka niemieckiego ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa z zakresu gospodarki i biznesu. Świetnie nadaje się jako pomoc na kursie biznesowym oraz do samodzielnej nauki. Jest **adresowana do szerokiego grona odbiorców**: do pracowników niemieckojęzycznych firm lub firm współpracujących z niemieckojęzycznymi partnerami i klientami; do wszystkich, którzy w niedługim czasie chcą przyswoić sobie słownictwo, które da im możliwość podjęcia pracy na innym stanowisku lub w innej branży; do studentów myślących o swojej karierze zawodowej; do lektorów, którzy chcą poszerzyć swoje kwalifikacje o znajomość języka niemieckiego w gospodarce i w biznesie; oraz do pasjonatów językowych, którzy lubią język niemiecki za jego logikę i pewną łatwość nauki na średnim i wyższym poziomie zaawansowania znajomości języka.

Książka powstała na podstawie mojego ponad dziesięcioletniego doświadczenia w pracy z polskimi pracownikami niemieckojęzycznych firm, a szczególnie pewnej firmy produkcyjnej, w której miałam przyjemność uczyć indywidualnie osoby praktycznie z każdego działu. Na potrzeby tych zajęć przygotowywałam materiały bazujące na powtarzaniu słów i całych fraz, bo dla większości osób najskuteczniejszą metodą nauki jest **nauka przez powtarzanie i utrwalanie materiału**. Złotą zasadą jest przynajmniej **trzykrotne powtórzenie danego słowa lub frazy**, dzięki czemu znacznie wzrasta prawdopodobieństwo przeniesienia nowo poznanego zwrotu do pamięci długotrwałej. I taki też jest koncept tej książki. Należy pamiętać, że ten, kto nie powtarza i nie pracuje ustawicznie nad wzbogacaniem słownictwa, marnuje wysiłek, który włożył w naukę. Efektywność i tempo przyswajania wiedzy rośnie wraz z przyjmowaniem, utrwalaniem i wykorzystywaniem nowych partii materiału. Im bardziej poszerza się zakres naszego słownictwa, tym łatwiej przychodzi nam nauka, ponieważ **pamięć jest oparta na skojarzeniach i łączeniu ze sobą danych**.

Niniejsza publikacja obejmuje szeroki zakres tematów: od prezentacji przedsiębiorstwa i procesu rekrutacji, przez rozmowy z klientami i współpracownikami w sytuacjach zawodowych, po szeroko rozumiane czynności biurowe oraz te

związane z produkcją, a także kwestie ochrony zdrowia i dbałości o środowisko. Wiele słów i zwrotów na pewno okaże się przydatnych w pracy, dzięki czemu efektywniej będą zapamiętywane, gdyż **nie ma lepszej nauki niż styczność z językiem w realnym życiu**.

Książka opiera się na zasadzie powtarzania, kojarzenia i poszerzania słownictwa, a do tego jest skonstruowana tak, aby iść pewnym usystematyzowanym tokiem, przy czym daje również możliwość wyboru poszczególnych partii materiału lub pojedynczych tematów.

Układ graficzny książki, czyli **prezentacja słownictwa z jednej strony po polsku, a z drugiej po niemiecku**, pozwala śledzić zmiany w szyku zdania, odkrywać zasady i reguły gramatyczne w języku niemieckim. Dzięki powtarzaniu zwrotów i zaznajamianiu się z nimi na wielu praktycznych przykładach staną się one pewnym schematem, który wejdzie łatwo w nawyk. Równoległe tłumaczenie każdego pojedynczego słowa czy zdania chroni przed pogubieniem się w materiale, przed czasochłonnym odszukiwaniem słów w słownikach, przed nieprzyjemnym uczuciem, że tak wiele jeszcze się nie rozumie, nie potrafi i nie pamięta. W tej publikacji nie ma standardowych zadań i nieskończenie długich list słówek. Zawiera ona jedynie **użyteczne słownictwo oraz gotowe zwroty niezbędne w korespondencji i komunikacji**. Układ książki ma za zadanie maksymalnie ułatwić naukę i poprawić proces zapamiętywania.

Dzięki dołączonym do książki nagraniom mp3 możemy wzmocnić efekt nauki poprzez **aktywne słuchanie i powtarzanie na głos!** Podczas słuchania i mówienia nasz mózg jest bardzo aktywny, dużo bardziej niż w czasie czytania. Powtarzając na głos zwroty i zdania, animujemy sytuację podobną do rozmowy: zadajemy pytania, prosimy o coś, mówimy o sobie – w ten sposób przyzwyczajamy się do swojego głosu, sprawiamy, że mówienie staje się rutyną, a często powtarzane frazy wręcz dźwięczą nam w głowie. **Sukces gwarantowany!**

<b>PRZEDSIĘBIORSTWO</b> DAS UNTERNEHMEN	1.
<b>ZATRUDNIENIE</b> EINSTELLUNG	2.
<b>ATMOSFERA W PRACY</b> BETRIEBSKLIMA	3.
<b>W BIURZE</b> IM BÜRO	4.
<b>PRACA PRZY KOMPILERZE</b> ARBEIT AM COMPUTER	5.
<b>OBIEG DOKUMENTÓW</b> DOKUMENTENUMLAUF	6.
<b>OBSŁUGA KLIENTA</b> KUNDENDIENST	7.
<b>PRODUKT I HANDEL</b> PRODUKT UND HANDEL	8.
<b>LOGISTYKA</b> LOGISTIK	9.
<b>BANKOWOŚĆ INTERNETOWA</b> ONLINE-BANKING	10.
<b>FINANSE</b> FINANZWESEN	11.
<b>PRODUKCJA</b> DIE PRODUKTION	12.
<b>ROZMOWY TELEFONICZNE</b> TELEFONGESPRÄCHE	13.
<b>BEZPIECZEŃSTWO</b> SICHERHEIT	14.
<b>DODATEK</b> EXTRAS	15.

zakres działalności  
**der Geschäftsbereich**

oddział, filia  
**die Niederlassung/die Filiale**

wysoko wykwalifikowany  
**hochqualifiziert**

siedziba  
**der Standort**

specjalizować się w  
**spezialisiert sein auf**

zakładać (firmę)  
**gründen (die Firma)**

dokształcanie pracowników  
**die Weiterbildung der Mitarbeiter**

Sprzedaż idzie dobrze.  
**Der Verkauf läuft gut.**

# 1. PRZEDSIĘBIORSTWO

Jestem pracownikiem i spalę się ze wstydu, jeśli nie będę wiedzieć: kiedy i przez kogo została założona moja firma, czym zajmują się poszczególne działy, do kogo powinienem zwrócić się z prośbą czy pytaniem w zależności od potrzeb czy sytuacji.

Muszę pamiętać, że określenia zawodów, stanowisk oraz zakres obowiązków mogą być odmienne w różnych firmach, dlatego jest tak ważne, aby dobrze znać strukturę i ludzi w firmie.

Ten rozdział zawiera następujące zagadnienia:

- 1.1. Prezentacja przedsiębiorstwa
- 1.2. Schemat organizacyjny
- 1.3. Działy

# 1. DAS UNTERNEHMEN

Ich bin beispielsweise ein Angestellter eines Unternehmens und ich werde vor Scham vergehen, wenn ich nicht weiß: wann und von wem die Firma, in der ich tätig bin, gegründet wurde; womit sich bestimmte Abteilungen beschäftigen, damit man sich z.B. dann an zuständige Person mit einer Bitte oder Frage wenden könnte.

Ich sollte dabei nicht vergessen, dass die Berufsbezeichnungen und Aufgabenbereiche in jedem Unternehmen variieren können, deshalb ist es so wichtig, gut die Struktur und die Menschen in der Firma zu kennen.

Dieser Kapitel beinhaltet folgendes:

- 1.1. Vorstellung des Unternehmens
- 1.2. Organigramm
- 1.3. Abteilungen

## 1.1.

**PREZENTACJA PRZEDSIĘBIORSTWA**

spółka

spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka z o.o.

Od 2016 roku jesteśmy spółką z ograniczoną odpowiedzialnością.

Nie jesteśmy spółką komandytową.

Jesteśmy spółką handlową jawną.

W Niemczech znajduje się nasza spółka matka.

W Polsce i na Węgrzech znajdują się spółki córki.

oddział, filia

Nasz największy oddział znajduje się w Warszawie.

Ale są też małe filie w całej Polsce.

siedziba

Jestem zatrudniony w siedzibie naszej firmy w Polsce.

A pan jest zatrudniony w jakiejś innej siedzibie?

Zgadza się. W Berlinie. Jestem specjalistą w finansach.

Działam też w dziale controllingu.

Dopiero od paru miesięcy działam w dziale controllingu.

uchodzić za

Uchodzimy za przedsiębiorstwo rodzinne.

Nasza firma uchodzi za średnie przedsiębiorstwo.

lider na rynku

Nasza firma uchodzi za lidera na rynku w tej branży.

Uchodzimy za wiodące średnie przedsiębiorstwo.

Posiadamy czołową pozycję w produkcji papieru.

Czy państwa firma posiada zaawansowaną technologię?

Ależ tak. Posiadamy zaawansowaną technologię produkcji.

specjalizować się w

W czym specjalizuje się państwa koncern?

Nasz koncern specjalizuje się w produkcji kosmetyków.

Mamy wyspecjalizowane zakłady.

## 1.1.

### VORSTELLUNG DES UNTERNEHMENS

die Gesellschaft

die Gesellschaft mit beschränkter Haftung, GmbH

Seit 2016 sind wir eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung.

Wir sind keine Kommanditgesellschaft.

Wir sind eine offene Handelsgesellschaft.

In Deutschland befindet sich unsere Muttergesellschaft.

In Polen und Ungarn befinden sich Tochtergesellschaften.

die Niederlassung/die Filiale

Unsere größte Niederlassung befindet sich in Warschau.

Es gibt aber auch kleine Filialen im ganzen Polen.

der Standort

Ich bin im Standort unserer Firma in Polen beschäftigt.

Und sind Sie in einem anderen Standort beschäftigt?

Stimmt. In Berlin. Ich bin Spezialist für Finanzen.

Ich bin auch in Controlling tätig.

Erst seit ein paar Monaten bin ich in Controlling tätig.

gelten für

Wir gelten für ein Familienunternehmen.

Unsere Firma gilt für ein mittelständiges Unternehmen.

der Marktführer

Unsere Firma gilt für einen Marktführer in dieser Branche.

Wir gelten für ein führendes mittelständiges Unternehmen.

Wir besitzen Spitzenposition in der Papierherstellung.

Besitzt Ihre Firma Spitzentechnologie?

Doch. Wir besitzen Spitzentechnologie der Herstellung.

spezialisiert sein auf

Worauf ist Ihr Konzern spezialisiert?

Unser Konzern ist auf die Kosmetikherstellung spezialisiert.

Wir haben spezialisierte Betriebe.

## 1. PRZEDSIĘBIORSTWO

wysoko wykwalifikowany  
Posiadamy wysoko wykwalifikowaną załogę.  
Oraz niezależne kierownictwo firmy.  
Nasze kierownictwo firmy jest rzeczywiście niezależne.

właściciel  
Nie ma właściciel kierowniczej roli?  
Częściowo tak.  
Ale on szanuje niezależne kierownictwo firmy.

zakładać (firmę)  
Otto Schmidt założył firmę.  
W 2010 roku założył dwie spółki córki.  
W roku 2014 założył kolejne spółki córki.

przekształcić  
Nasza firma przekształciła się w spółkę cywilną.  
Myślałem, że w spółkę akcyjną.  
Niewiele było słyhać w mediach o przekształceniu.

zarząd  
Po przekształceniu nie ma już zarządu.  
Pięć osób należało do zarządu.  
Mój szwagier był nawet prezesem zarządu.  
Po przekształceniu nie jest już prezesem zarządu.

prezes firmy  
Prezes firmy ma różnorodne zadania.  
Prezes firmy ma różnorodne zajęcia.

zakres działalności  
Zakres działalności obejmuje przede wszystkim transport.  
Zakres naszej działalności obejmuje też budownictwo.

Zakres świadczeń jest szeroki.  
Zakres naszych świadczeń będzie coraz szerszy.  
Zakres naszych świadczeń jest rozległy.



hochqualifiziert

Wir besitzen hochqualifizierte Belegschaft.

Und eigenständige Geschäftsleitung.

Unsere Geschäftsleitung ist wirklich eigenständig.

der Inhaber / der Eigentümer

Hat der Inhaber keine führende Rolle?

Teilweise schon.

Aber er schätzt eigenständige Geschäftsleitung.

gründen (die Firma)

Otto Schmidt hat das Unternehmen gegründet.

2010 hat er zwei Tochtergesellschaften gegründet.

Im Jahre 2014 gründete er weitere Tochtergesellschaften.

umwandeln

Unsere Firma hat in eine Zivilgesellschaft umgewandelt.

Ich dachte in eine Aktiengesellschaft.

Man hörte über den Wandel sehr wenig in den Medien.

der Vorstand

Nach dem Wandel gibt es keinen Vorstand mehr.

Fünf Personen gehörten zu unserem Vorstand.

Mein Schwager war sogar der Vorstandsvorsitzende.

Nach dem Wandel ist er kein Vorstandsvorsitzender mehr.

der Geschäftsführer

Der Geschäftsführer hat vielfältige Aufgaben.

Der Geschäftsführer hat vielfältige Tätigkeiten.

der Geschäftsbereich

Der Geschäftsbereich umfasst vor allem Transport.

Unser Geschäftsbereich umfasst aber auch Bauwesen.

Der Leistungsumfang ist breit.

Unser Leistungsumfang wird immer breiter.

Unser Leistungsumfang ist umfangreich.

## 1.2.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

kierować

kierować działem

kierownik działu

Jedynie kierownik działu kieruje nowym działem.

On kieruje całym działem.

samodzielnie

On kieruje samodzielnie całym działem.

zarządzać, administrować

administrować danymi

zarządzać przedsiębiorstwem

Wiele osób zarządza danymi.

administracja

Dwadzieścia osób należy do administracji.

prorowadzić

prorowadzić całe przedsiębiorstwo

prorowadzić rozmowę

Będzie pan prorowadzić nasze całe przedsiębiorstwo?

Catkiem możliwe.

Będzie pani prorowadzić naszą następną rozmowę?

Catkiem możliwe.

współpracować z

Z kim pan współpracuje?

Z różnymi osobami.

Z różnymi ludźmi.

współpraca

Mam nadzieję na długotrwałą współpracę.

owocny

Mam nadzieję na owocną współpracę.

My również.

Dziękuję za owocną współpracę.

Również dziękujemy.

## 1.2. ORGANIGRAMM

leiten

eine Abteilung leiten

der Abteilungsleiter

Nur ein Abteilungsleiter leitet eine neue Abteilung.

Er leitet die ganze Abteilung.

selbständig

Er leitet die ganze Abteilung selbständig.

verwalten

Daten verwalten

das Unternehmen verwalten

Mehrere Personen verwalten die Daten.

die Verwaltung

Zwanzig Personen gehören zu der Verwaltung.

führen

das ganze Unternehmen führen

das Gespräch führen

Werden Sie unser ganzes Unternehmen führen?

Gut möglich.

Werden Sie unser nächstes Gespräch führen?

Gut möglich.

zusammenarbeiten mit

Mit wem arbeiten Sie zusammen?

Mit verschiedenen Personen.

Mit verschiedenen Menschen.

die Zusammenarbeit

Ich hoffe auf eine lange Zusammenarbeit.

erfolgreich

Ich hoffe auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Wir auch.

Danke für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Wir bedanken uns auch.

## 1. PRZEDSIĘBIORSTWO

składać się z

Nasz zespół składa się z 5 osób.

Nasz zespół składa się z 5 różnych osób.

Produkt składa się z 2 części.

Produkt składa się z 2 różnych części.

obejmować

obejmować całe przedsiębiorstwo

Projekt obejmuje całe przedsiębiorstwo.

Projekt obejmuje pojedyncze działy.

podlegać

Podlegam bezpośrednio mojemu kierownikowi.

przełożony

Podlegam bezpośrednio mojemu przełożonemu.

Kto jest pana przełożonym?

Na pewno pan go zna.

wspierać

wspierać personel

Przełożony powinien wspierać personel.

wsparcie i kontrola

zaufanie

Zaufanie jest dobre, ale kontrola jest lepsza.

doradzać

doradzać klientowi

Obecnie doradzam mojemu najlepszemu klientowi.

dawać radę

Proszę dać mi dobrą radę!

Abym był zadowolony.

Z pewnością będzie pan zadowolony.

udzielać rad

Niech pani nie daje mi rad!

Niech pani nie daje mi więcej rad!

bestehen aus

Unser Team besteht aus 5 Personen.

Unser Team besteht aus 5 verschiedenen Personen.

Das Produkt besteht aus 2 Teilen.

Das Produkt besteht aus 2 verschiedenen Teilen.

umfassen

das ganze Unternehmen umfassen

Das Projekt umfasst das ganze Unternehmen.

Das Projekt umfasst einzelne Abteilungen.

unterstehen

Ich unterstehe direkt meinem Leiter.

der Vorgesetzte

Ich unterstehe direkt meinem Vorgesetzten.

Wer ist Ihr Vorgesetzter?

Sie kennen ihn sicher.

unterstützen

das Personal unterstützen

Ein Vorgesetzter soll das Personal unterstützen.

Unterstützung und Kontrolle

das Vertrauen

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.

beraten

einen Kunden beraten

Zurzeit berate ich meinen besten Kunden.

einen Rat geben

Bitte geben Sie mir einen guten Rat!

Damit ich zufrieden bin.

Bestimmt werden Sie zufrieden.

Ratschläge geben

Geben Sie mir keine Ratschläge!

Geben Sie mir keine Ratschläge mehr!

## 1.3. DZIAŁY

płaska struktura

jasna hierarchia

Nas odróżnia płaska struktura.

A u nas jest jasna hierarchia.

dział personalny

Dział personalny dba o rekrutację personelu.

Dział personalny dba o szkolenia.

O szkolenia i doskazywanie.

doskazywanie pracowników

dział informatyczny

Dział informatyczny testuje i kontroluje programy.

Dział informatyczny pomaga przy problemach z oprogramowaniem.

Dział informatyczny nadzoruje przepływ danych.

Dział informatyczny nadzoruje pracę wszystkich serwerów.

Dział informatyczny nazywa się u nas IT.

A u nas ten dział nazywa się dział informatyczny.

produkcja

Produkcja wytwarza gotowe produkty.

Produkcja wytwarza półprodukty.

Produkcja również koordynuje przebieg produkcji.

Przebieg produkcji jest stale kontrolowany.

Przebieg produkcji jest stale ulepszany.

Przebieg produkcji zna nasz kierownik produkcji.

dział utrzymania ruchu

Dział utrzymania ruchu nadzoruje przebieg produkcji.

Dział utrzymania ruchu nadzoruje konserwacje.

Dział utrzymania ruchu dba o konserwację urządzeń.

Dział utrzymania ruchu dba o planowe konserwacje.

I o planowe prace serwisowe.

## 1.3. ABTEILUNGEN

flache Struktur

klare Hierarchie

Uns unterscheidet eine flache Struktur.

Und bei uns ist eine klare Hierarchie.

die Personalabteilung

Die Personalabteilung sorgt für die Personalbeschaffung.

Die Personalabteilung sorgt für die Schulungen.

Für die Schulungen und die Weiterbildung.

die Weiterbildung der Mitarbeiter

die EDV-Abteilung

Die EDV-Abteilung testet und kontrolliert die Programme.

Die EDV-Abteilung hilft bei Problemen mit Software.

Die EDV überwacht den Datenfluss.

Die EDV überwacht die Arbeit aller Server.

Die EDV nennt man bei uns IT.

Und bei uns nennt man diese Abteilung EDV.

die Fertigung / die Produktion

Die Fertigung stellt fertige Produkte her.

Die Fertigung stellt die Halbprodukte her.

Die Fertigung koordiniert auch die Produktionsabläufe.

Die Produktionsabläufe werden stets kontrolliert.

Die Produktionsabläufe werden stets verbessert.

Die Produktionsabläufe kennt unser Produktionsleiter.

die Instandhaltung

Die Instandhaltung überwacht die Produktionsabläufe.

Die Instandhaltung überwacht die Wartungen.

Die Instandhaltung sorgt für die Wartung der Anlagen.

Die Instandhaltung sorgt für planmäßige Wartung.

Und für planmäßige Servicearbeiten.