



Niederösterreichische Unternehmerinnen und Unternehmer sind eng mit den tschechischen Nachbarn verbunden. Grenzüberschreitendes Agieren sichert klare Wettbewerbsvorteile gerade im mittelständigen Gewerbe, im Einzelhandel oder in der Logistikbranche.

Hilfreich dabei ist es, die Sprache des Nachbarn zu kennen, wenn man erfolgreich an einem gemeinsamen Produkt arbeitet oder seine Produkte im Nachbarland vermarkten möchte.

Der Sprachführer des Sprach-Kompetenzzentrums an der NÖ Landesakademie hilft Ihnen, Ihre Bürokommunikation zu vereinfachen. Sie finden die wichtigsten Redewendungen und Wörter zu nahezu allen Bereichen im Berufsalltag.

Damit keine Frage unbeantwortet bleibt, unterstützt Sie das NÖ Sprach-Kompetenzzentrum gerne.

Viel Freude mit unserer Nachbarsprache Tschechisch wünscht

Mag.ª Barbara Schwarz
Landesrätin für EU-Fragen

Allgemeinsprachliches vorab	6
Nejprve všeobecné jazykové výrazy	

Bürokommunikation	12
Komunikace v kanceláři	

Sekretariat/Empfang – Sekretariát/recepce	13
Kontaktdaten – Kontaktní údaje	14
Am Telefon – U telefonu	14
Anrufbeantworter/automatische Rufannahme	
– Záznamník	16
Termine und Besprechungen – Schůzky a jednání	16
Präsentationen – Prezentace	18
Protokoll – Zápis	19
E-Mail – E-mail	20
Newsletter – Newsletter	22
Homepage – Webové stránky	23

Inventar und Ausstattung	24
Inventář a vybavení	

Besprechungszimmer – Jednací místnost	25
Arbeitsplatz – Pracovní prostředí	27
Schreibwaren, Büromaterial, Sonstiges	
– Psací, kancelářské a jiné potřeby	28
IT-Ausstattung – IT vybavení	30
Maschinen, Werkzeug – Stroje, nářadí	31
In der Kaffeeküche – V kuchyňce	32
Büroreinigung – Úklid kanceláře	33
Gebäudesicherheit – Zabezpečení budov	34
Reparaturen – Opravy	35
Gebäude – Budova	35

Buchhaltung	37
Účetnictví	

Kontoführung/Bank – Vedení účtu/banka	38
Buchungsabläufe – Účetní postupy	38
Buchhaltung – Účetnictví	39

Lohnverrechnung – Mzdové účetnictví	41
Jahresabschluss – Roční závěrka	42
Bankwesen	44
Bankovníctví	
Bankprodukte und -dienstleistungen	
– Bankovní produkty a služby	45
Geschäftskonto – Obchodní konto	45
Beratungsgespräch – Geldanlage	46
– Schůzka s bankovním poradcem - Investování	
Versicherungen – Pojištění	48
Personal	50
Zaměstnanci	
Positionen – Funkce	51
Bewerbung – Žádost o práci	51
Stellenausschreibung – Vypsání nového místa	54
Antwort auf eine Bewerbung	
– Odpověď na žádost o práci	54
Lebenslauf – Životopis	56
Geschäftsbrieve	57
Obchodní korespondence	
Allgemein – Všeobecně	58
Anfrage – Poptávka	60
Angebot – Nabídka	60
Auftrag – Objednávka	62
Auftragsbestätigung – Potvrzení objednávky	62
Produktbeschreibung – Popis zboží	63
Zahlungsbedingungen – Platební podmínky	64
Lieferschein – Dodací list	64
Rechnung – Faktura	66
Mahnung – Upomínka	67
Beschwerde – Stížnost	69
Kündigung – Výpověď	70
Glossar – Glosář	71

Impressum

- Autorinnen:** Petra Mayer, DI^m Ivana Müllebner,
Dipl.-Übers.ⁱⁿ (FH) Therese Reinel, Mag.^a Lenka Večerka
- Konzept:** Dipl.-Übers.ⁱⁿ (FH) Therese Reinel
- Lektorat:** Dr. Klaus Buschmann (Deutsch)
PhDr.ⁱⁿ Martina Sanollová (Tschechisch)
- Layout:** www.waltergrafik.at
- Fotocredits:** PhotoDisc/Business and Occupations 2, iStockphoto/Arcurs
- Druck:** Druckerei Janetschek GmbH, Heidenreichstein



Landesakademie. Zukunftsakademie

Medieninhaber und Herausgeber:

NÖ Landesakademie
Körperschaft öffentlichen Rechts
Geschäftsführer: Dr. Christian Milota
A-3109 St. Pölten, Neue Herrengasse 17A
Tel. +43 2742/294, office@noe-lak.at

NÖ Sprach-Kompetenzzentrum
A-2232 Deutsch-Wagram, Franz Mair-Straße 47
www.sprachkompetenz.at
office@sprachkompetenz.at

1. Auflage, 2011

Die Inhalte dieses Werkes wurden von den AutorInnen mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt und geben deren persönliche Ansicht wieder. Trotz sorgfältigster Bearbeitung erfolgen alle Angaben in diesem Werk ohne Gewähr. Eine Haftung des Herausgebers und der AutorInnen ist ausgeschlossen.

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Verbreitung, der Vervielfältigung, der Übersetzung, des Nachdrucks und der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege, der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen sowie der Zurverfügungstellung bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, der NÖ Landesakademie vorbehalten.



Allgemeinsprachliches Vocab

Nejprve všeobecné jazykové výrazy

Zahlen

Grundzahlen

1 → jeden, jedna, jedno	19 → devatenáct [de.wa.te.naazt]
2 → dva, dvě [dwa, dwje]	20 → dvacet [dwa.zet]
3 → tři [trschí]	21 → dvacet jedna
4 → čtyři [tschti.rschí]	22 → dvacet dva
5 → pět [pjet]	23 → dvacet tři
6 → šest [schest]	24 → dvacet čtyři
7 → sedm	25 → dvacet pět
8 → osm	26 → dvacet šest
9 → devět [de.wjet]	30 → třicet [trschí.zet]
10 → deset	40 → čtyřicet [tschti.rschí.zet]
11 → jedenáct [je.de.naazt]	50 → padesát [pa.de.saát]
12 → dvanáct [dwa.naaazt]	60 → šedesát [sche.de.saát]
13 → třináct [trschí.naazt]	70 → sedmdesát [se.dm.de.saát]
14 → čtrnáct [tschtr.naazt]	80 → osmdesát [o.sm.de.saát]
15 → patnáct [pat.naazt]	90 → devadesát [de.wa.de.saát]
16 → šestnáct [schest.naazt]	100 → sto [sto]
17 → sedmnáct [sedm.naazt]	1000 → tisíc [ti.siiz]
18 → osmnáct [osm.naazt]	1000000 → milión [mi.li.oon]

Ordnungszahlen

1. → první [prv.nii]	6. → šestý [sches.tii]
2. → druhý [dru.hii]	7. → sedmý [sed.mii]
3. → třetí [trsche.tii]	100. → stý [stii]
4. → čtvrtý [tschtwr.tii]	1000. → tisíc [ti.sii.zii]
5. → pátý [paa.tii]	1000000. → milión [mi.li.oon.tii]



Kalender

Woche	→ týden	Monat	→ měsíc
am Montag	→ v pondělí [fpon.dje.lii]	im Jänner	→ v lednu
am Dienstag	→ v úterý [fuu.te.rii]	im Februar	→ v únoru [fuu.no.ru]
am Mittwoch	→ ve středu [we.strsche.du]	im März	→ v březnu [fbrsches.nu]
am Donnerstag	→ ve čtvrtek [we.schtwr.tek]	im April	→ v dubnu
am Freitag	→ v pátek [fpaa.tek]	im Mai	→ v květnu [fkvjjet.nu]
am Samstag	→ v sobotu [fso.bo.tu]	im Juni	→ v červnu [ftscherf.nu]
am Sonntag	→ v neděli [fne.dje.li]	im Juli	→ v červenci [ftscher.wen.zi]
Tag	→ den	im August	→ v srpnu [fsr.pnu]
Jahr	→ rok	im September	→ v září [fzaa.rschii]
Stunde	→ hodina	im Oktober	→ v říjnu [frschii.jnu]
Minute	→ minuta	im November	→ v listopadu
Sekunde	→ sekunda	im Dezember	→ v prosinci

Grüße

Guten Tag!	→ Dobrý den!
Guten Morgen!	→ Dobré ráno!
Guten Abend!	→ Dobrý večer! [...wetscher]
Gute Nacht!	→ Dobrou noc! [...noz]
Hallo! Tschüs!	→ Ahoj!
Auf Wiedersehen!	→ Na shledanou! [na.shle.da.nou]
Bis später!	→ Tak zatím! [tak sa.tiim]
Ich grüße Sie!	→ Zdravím Vás! [sdra.wiim waas]
Prost!	→ Na zdraví! [na.sdra.wi]
Einen schönen Tag!	→ Hezký den! [hes.kii den]
Einen schönen Abend!	→ Hezký večer! [hes.kii we.tscher]
Einen schönen Aufenthalt!	→ Hezký pobyt! [hes.kii po.bit]
Eine gute Reise!	→ Šťastnou cestu! [schtjas.tnou zes.tu]
Ein schönes Wochenende!	→ Hezký víkend. [hes.kii wii.kend]
Eine schöne Woche!	→ Hezký týden! [hes.kii tii.den]
Mit freundlichen Grüßen	→ S (přátelským) pozdravem
Sehr geehrte Damen und Herren!	→ Vážené dámy a pánové! [waa.sche.nee daa.mi a paa.no.wee]

Kommunikation

Sprechen Sie ...?	→ Mluvíte ... ? [mlu.wii.te]
Sprichst du ...?	→ Mluvíš ... ? [mlu.wiisch]
Ich spreche...	→ Mluvím... [mlu.wiim]
... Tschechisch.	→ ... česky. [tsches.ki]
... Deutsch.	→ ... německy. [nje.mez.ki]
... Englisch.	→ ... anglicky. [an.gliz.ki]
Ein bisschen.	→ Trochu.
Sprich/Sprechen Sie bitte langsam.	→ Mluv/Mluvte prosím pomalu.
Noch einmal bitte.	→ Ještě jednou prosím. [jesch.tje jed.nou pro.sim]
Ich verstehe.	→ Rozumím. [ro.su.miim]

Ich verstehe nicht.	→ Nerozumím. [ne.ro.su.miim]
Wie heißt das auf Tschechisch?	→ Jak se to řekne česky? [jak se to rsche.kne tsches.ki]
Was bedeutet ...?	→ Co znamená ... ? [zo sna.me.naa]
Können Sie mir das aufschreiben?	→ Můžete mi to napsat? [muu.sche.te mi to na.psat]
ja	→ ano
nein	→ ne



Vorstellen

Wie heißen Sie?	→ Jak se jmenujete? [jak se me.nu.je.te]
Ich heiße ...	→ Jmenuju se... [me.nu.ju se]
Wer ist das?	→ Kdo je to?
Das ist ...	→ To je ...
... mein Mann.	→ ... můj manžel. [man.schel]
... meine Frau.	→ ... moje manželka. [man.schel.kā]
... mein Bruder.	→ ... můj bratr.
... meine Schwester.	→ ... moje sestra.
... mein Vater.	→ ... můj otec. [otec]

... meine Mutter.	→ ... moje matka.
... mein Freund.	→ ... můj přítel. [prschii.tel]
... meine Freundin.	→ ... moje přítelkyně. [prschii.tel.ki.nje]
... mein Kollege/meine Kollegin.	→ ... můj kolega/moje kolegyně.
Wo wohnen Sie?	→ Kde bydlíte?
Ich wohne in	→ Bydlím v
Woher kommen Sie/ kommst du?	→ Odkud jste/jsi?
Ich komme aus ...	→ Jsem z ...
... Österreich.	→ ... Rakouska.
... Tschechien.	→ ... Česka. [tsches.ka]
... der Slowakei.	→ ... Slovenska.
... der Schweiz.	→ ... Švýcarska. [schwii.zars.ka]
... Deutschland.	→ ... Německa. [nje.mez.ka]
Wie alt sind Sie?/bist du?	→ Kolik je Vám/ti let?
Ich bin ... Jahre alt.	→ Je mi ... let.
Haben Sie/Hast du Kinder?	→ Máte/máš děti? [dje.ti]
Ich habe einen Sohn/eine Tochter.	→ Mám syna/dceru. [dzeru]
Was machen Sie/machst du beruflich?	→ Čím jste/jsi? [tschiim ste/si]
Wie ist Ihre/deine Telefonnummer?	→ Jaké máte/máš telefonní číslo? [jakee maa.te/maasch tele.fo.nii tschiis.lo]
Wie ist Ihre/deine E-Mail-Adresse?	→ Jakou máte/máš E-mailovou adresu? [jakou maa.te/maasch ii.mej.lo.wou adre.su]



Höflichkeitsformen

danke	→	děkuju [dje.ku.ju]
bitte	→	prosím
Keine Ursache.	→	Není zač. [ne.nii satsch]
Sorry	→	<i>pardon</i>
Entschuldigen Sie/ Entschuldige bitte, ...	→	Promiň/te prosím, ... [pro.min.je pro.siim]
Ich entschuldige mich für die Verspätung.	→	Omlouvám se za zpoždění. [o.mlou.waam.se sa sposch.dje.nii]
Es tut mir leid.	→	Je mi líto.

Fragewörter

Wo?	→	Kde?	Wohin?	→	Kam?
Woher?	→	Odkud?	Wann?	→	Kdy?
Wer?	→	Kdo?	Wem?	→	Komu?
Wen?	→	Koho?	Warum?	→	Proč? [protsch]
Was?	→	Co? [zo]	Wessen?	→	Čí? [tschii]
Wie viel?	→	Kolik?	Wie?	→	Jak?
Welche (-r,- s)?	→	Jaký (-á, -é)?			

Präpositionen

Zeitangaben

am	→	v
um	→	v
von	→	od
bis	→	do
nach	→	po
während	→	během
vor	→	před [prsched]

Ortsangaben

in	→	v
auf	→	na
unter	→	pod
aus	→	od, z
nach	→	do
neben	→	vedle
zu	→	k

Sonstige

ohne	→	bez [bes]	außer	→	kromě, mimo
wegen	→	kvůli	gegen	→	proti



Bürokommunikation

Komunikace v kanceláři

Sekretariat/Empfang	Sekretariát/recepce
Kontaktdaten	Kontaktní údaje
Am Telefon	U telefonu
Anrufbeantworter/automat. Rufannahme	Záznamník
Termine und Besprechungen	Schůzky a jednání
Präsentationen	Prezentace
Protokoll	Zápis
E-Mail	E-mail
Newsletter	Newsletter
Homepage	Webové stránky

Sekretariat/Empfang

Sekretariát/recepce

Thematische Ordnung

Kann ich Ihnen weiterhelfen?	→ Můžu Vám nějak pomoci?
Haben Sie einen Termin?	→ Máte domluvenou schůzku?
Ich habe einen Termin bei Herrn/ Frau ...	→ Mám domluvenou schůzku s panem/paní ...
Ich suche Herrn/Frau ...	→ Hledám pana/paní ...
Ich möchte für Herrn/Frau ... diese Unterlagen abgeben.	→ Chtěl(a ě) bych odevzdat tyto podklady pro pana/paní ...
Einen Moment bitte.	→ Okamžik, prosím.
Ich melde Sie bei Herrn/Frau ... an.	→ Ohlásím Vás u pana/paní ...
Kommen Sie bitte mit.	→ Pojdte, prosím, se mnou.
Ich bringe Sie zu Herrn/Frau ...	→ Dovedu Vás k panu/paní ...
Möchten Sie ablegen?	→ Chcete si odložit?
Die Besprechung findet im ersten/zweiten/dritten Stock Zimmer ... statt. ... im Besprechungszimmer ... statt.	→ Jednání se koná ... → ... v prvním/druhém/třetím poschodí v místnosti číslo ... → ... v jednací místnosti.
Ich suche die Toilette.	→ Hledám toaletu.
Die Toilette ist geradeaus. ... rechts. ... links.	→ Toaleta je ... → ... rovně. → ... vpravo. → ... vlevo.
Sie bekommen einen Besucherausweis.	→ Dostanete návštěvníký průkaz.

Kontaktdaten Kontaktní údaje

Thematische Ordnung

Ich gebe Ihnen meine Visitenkarte.	→	Dám Vám svou vizitku.
Auf unserer Homepage finden Sie auch Informationen in Tschechisch.	→	Na našich webových stránkách najdete také informace v češtině.
Wir haben tschechische Prospekte.	→	Máme české prospekty.
Darf ich Ihnen unser Prospekt mitgeben?	→	Můžu Vám dát náš prospekt?
Unsere Web-Adresse lautet www.muster.at.	→	Naše webové stránky jsou www tečka muster tečka at.
Unsere E-Mail-Adresse lautet office@muster.at.	→	Naše e-mailová adresa je office zavináč muster tečka at.

Am Telefon U telefonu

Thematische Ordnung

Sie sprechen mit ...	→	Mluvíte s ...
In welcher Angelegenheit möchten Sie Herrn/Frau ... sprechen?	→	V jaké věci byste chtěl(a) mluvit s panem/paní ... ?
Ich verbinde Sie mit Herrn/Frau ...	→	Přepojím Vás na pana/paní ...
Das Gespräch kam wieder zurück.	→	Hovor se vrátil nazpět.
Ich verbinde Sie erneut.	→	Spojím Vás znovu.
Herr/Frau ...	→	Pan/paní ...
... telefoniert gerade.	→	... právě telefonuje.
... ist gerade in einer Besprechung.	→	... je právě na jednání.
... ist nicht im Büro.	→	... není v kanceláři.
... ist auf Urlaub bis ...	→	... je na dovolené do ...
... kommt um ... Uhr.	→	... přijde v ... hodin.
Herr/Frau ... ist ab ... Uhr wieder im Büro.	→	Pan/paní ... bude opět v kanceláři od ... hodin.

Möchten Sie warten?	→ Chcete počkat?
Bitte probieren Sie es später nochmals.	→ Zkuste to, prosím, později znovu.
Kann ich etwas ausrichten?	→ Můžu něco vyřídit?
Kann ich Sie zurückrufen?	→ Můžu Vám zavolat zpět?
Ich richte Herrn/Frau ... aus, dass ...	→ Vyřídím panu/paní ... , že ...
... Sie angerufen haben.	→ ... jste volal(a ↓).
... er/sie zurückrufen soll.	→ ... Vám má zavolat.
Wie ist Ihr Name?	→ Jaké je Vaše jméno?
Können Sie Ihren Namen bitte buchstabieren?	→ Můžete své jméno, prosím, hláskovat?
ä	→ přehlasované a
ö	→ přehlasované o
ü	→ přehlasované u
ˇ(Häkchen)	→ háček
´(Strich)	→ čárka
Mit wem habe ich gesprochen?	→ S kým jsem mluvil(a ↓)?
Für welche Firma/Organisation arbeiten Sie?	→ Pro kterou firmu/organizaci pracujete?
Wie lautet Ihre Telefonnummer?	→ Jaké je Vaše telefonní číslo?
Wer ist bei Ihnen für ... zuständig?	→ Kdo je u Vás zodpovědný za ...
die Buchhaltung	→ účetnictví?
den Einkauf	→ nákup?
das Marketing	→ marketing?
die Homepage	→ webové stránky?
Ich rufe bezüglich ... an.	→ Volám ohledně ...
unserer E-Mail	→ našeho e-mailu.
unseres Schreibens	→ našeho dopisu.
Ihres Angebots	→ Vaší nabídky.
Ihrer Anfrage	→ Vašeho dotazu.

Tipp ...

In Tschechien benutzt man auch am Telefon zur Verabschiedung „Na shledanou“. Typické rozloučení po telefonu je v Rakousku „Auf Wiederhören“.



Anrufbeantworter/automat. Rufannahme Záznamník

Thematische Ordnung

Sie rufen außerhalb unserer Geschäftszeiten an.	→ Voláte mimo naši provozní dobu.
Persönlich erreichen Sie uns von ... bis ...	→ Osobně nás zastihnete od ... do ...
Bitte hinterlassen Sie nach dem Signalton Ihre Nachricht.	→ Po zaznění signálu zanechte, prosím, vzkaz.
Zurzeit sind alle Leitungen belegt.	→ Všechny linky jsou právě obsazené.
Bitte warten Sie noch einen Augenblick. Der nächste freie Mitarbeiter ist sofort für Sie da.	→ Vyčkejte, prosím, za okamžik budete spojeni s naším operátorem.

Termine und Besprechungen Schůzky a jednání

Thematische Ordnung

Können Sie mir bitte ...	→ Můžete mi, prosím, ...
... einen Termin ausmachen?	→ ... domluvit schůzku?
... den Termin vom ... absagen/auf ... verschieben?	→ ... schůzku ... zrušit/přesunout na ...?
Unsere Terminvorschläge sind ...	→ Navrhujeme schůzku ...
Die Besprechung ist für ... Stunden geplant.	→ Jednání je plánováno na ... hodin(y).
Bitte bestätigen Sie uns den Termin.	→ Prosím, potvrďte nám tento termín.
Den Termin können wir Ihnen bestätigen.	→ Tento termín Vám můžeme potvrdit.
Wer wird an der Besprechung teilnehmen?	→ Kdo se zúčastní jednání?
An der Besprechung werden ... teilnehmen.	→ Jednání se zúčastní ...
An der Besprechung werden ... Personen teilnehmen.	→ Jednání se zúčastní ... osob(y).
Wo wird die Besprechung stattfinden?	→ Kde se bude jednání konat?



Die Inhalte der Besprechung sind ...	→ Obsahem jednání bude ...
... Kennenlernen der beteiligten Mitarbeiter/-innen	→ ... seznámení se se zúčastněnými spolupracovníky
... Aufgabenverteilung	→ ... rozdělení úkolů
... Zeitplan	→ ... časový plán, harmonogram
... inhaltliche Abstimmung	→ ... specifikace obsahů
... Planung der Veranstaltung	→ ... plánování akce
<hr/>	
Bitte bringen Sie zur Besprechung alle erforderlichen Unterlagen mit.	→ Na jednání, prosím, přineste všechny potřebné podklady.
<hr/>	
Welche Arbeitssprache schlagen Sie vor?	→ Jaký pracovní jazyk navrhuje?
<hr/>	
Benötigen wir einen Dolmetscher?	→ Budeme potřebovat tlumočnicka?
<hr/>	
Die Besprechung wird auf Deutsch/ Tschechisch/Englisch stattfinden.	→ Jednání bude vedeno v němčině/češtině/angličtině.
<hr/>	
Die Besprechung wird konsekutiv/ simultan gedolmetscht.	→ Jednání bude tlumočeno konsekutivně/simultánně.
<hr/>	
Reservieren Sie mir bitte den Seminarraum/das Besprechungszimmer.	→ Rezervujte mi, prosím, seminární místnost/zasedací místnost.
<hr/>	
Vielen Dank, dass Sie sich den Termin einrichten konnten.	→ Děkuji, že jste se tomuto termínu přizpůsobili.



Tipp ...

Die tschechischen Feiertage sind: 1. Januar (Neujahr), Ostermontag, 1. Mai (Tag der Arbeit), 8. Mai (Befreiung vom Faschismus), 5. Juli (Tag der Heiligen Kyrill und Method), 6. Juli (Gedenktag für Jan Hus), 28. September (Staatsfeiertag), 28. Oktober (Gründungstag), 17. November (Tag des Kampfes für Freiheit und Demokratie), 24. – 26. Dezember (Weihnachten).

Rakouské svátky jsou 1. leden (Nový rok), 6. leden (Tři králové), Velkonoční pondělí, 1. květen (Svátek práce), Nanebevstoupení Páně, Svatodušní pondělí, Boží tělo, Nanebevzetí panny Marie, 26. říjen (Národní svátek – uzákonění neutrality), 1. listopad (Všech svatých), 8. prosinec (Neposkvrněné početí Panny Marie), 24. prosinec (Štědrý den), 25. prosinec (Boží hod), 26. prosinec (Svatý Štěpán), 31. prosinec (Silvestr). „Štědrý den“ a „Silvestr“ nejsou v Rakousku uzákoněné svátky a pracovní volno v těchto dnech je závislé na zaměstnavateli resp. na uzavřeném kolektivní smlouvě. Zpravidla platí, že tyto dny jsou nahrazeny jako poloviční svátky.

Präsentationen Prezentace

Thematische Ordnung

Vielen Dank für die Einladung.	→ Děkuji za pozvání.
Gern möchte ich Ihnen unser Projekt vorstellen.	→ Rád(a ě) bych Vám představil(a ě) náš projekt.
Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich gerne jederzeit unterbrechen.	→ Budete-li mít otázky, můžete mne kdykoliv přerušit.
Ich möchte Ihnen einen kurzen Überblick über ... geben.	→ Chtěl(a ě) bych Vám podat krátký přehled o ...
Als Erstes/Zweites/Drittes zeige ich Ihnen ...	→ Za prvé/druhé/třetí Vám ukážu ...
Wenden wir uns nun Punkt ... zu.	→ Věnujme se nyní bodu ...

Ich möchte hier drei wichtige Punkte hervorheben.	→ Chtěl(a ě) bych zde zdůraznit tři důležité body.
Hier sehen Sie Informationen zu ...	→ Zde vidíte informace o ...
Ein gutes Beispiel dafür ist ...	→ Jako dobrý příklad k tomu můžu uvést ...
Unsere Daten belegen, dass ...	→ Naše údaje hovoří o tom, že ...
Die Einzelheiten spare ich mir an dieser Stelle.	→ Zde vynechám podrobnosti.
Das ist eine gute Frage.	→ To je dobrá otázka.
Das ist zum jetzigen Zeitpunkt schwer zu sagen.	→ Je těžké se k tomu nyní vyjádřit.
Vielleicht können wir hier eine gemeinsame Lösung finden.	→ Možná se nám zde podaří najít společné řešení.
Als Abschluss meiner Präsentation möchte ich zusammenfassen, dass ...	→ Na závěr své prezentace bych chtěl(a ě) shrnout, že ...
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.	→ Děkuji Vám za pozornost.

Protokoll Zápis

Thematische Ordnung

Hat jeder das Protokoll bekommen?	→ Dostali jste všichni zápis?
Gibt es noch Anmerkungen zum Protokoll?	→ Máte ještě nějaké poznámky k zápisu?
angefertigt von:	→ Sepsal:
Für die Richtigkeit:	→ Za správnost údajů zodpovídá:
Soll dieser Beitrag ins Protokoll aufgenommen werden?	→ Má se tento příspěvek zanést do zápisu?
Dieser Beitrag ist außerhalb des Protokolls.	→ Tento příspěvek je mimo zápis.
Bitte vermerken Sie Folgendes im Protokoll:	→ Prosím, zaneste do zápisu následující informace:

E-Mail

E-mail

Thematische Ordnung

absenden	→ odeslat
Können Sie uns bitte eine E-Mail schicken?	→ Můžete nám, prosím, poslat e-mail?
eine neue E-Mail schreiben	→ napsat nový e-mail
empfangen	→ přijmout
weiterleiten	→ přeposlat
Haben Sie die E-Mail schon weitergeleitet?	→ Přeposlal(a ě) jste již ten e-mail?
Bitte leiten Sie die E-Mail an ... weiter.	→ Pošlete, prosím, tento e-mail na ...
antworten	→ odpovědět
Haben Sie schon eine Antwort bekommen?	→ Dostal(a ě) jste již odpověď?
Posteingang (m)	→ doručená pošta
Postausgang (m)	→ pošta k odeslání
Spamordner (m)	→ nevyžádaná pošta
Gesendete Objekte (Pl)	→ odeslaná pošta
Lesebestätigung (f)	→ oznámení o přečtení
Bitte fordern Sie eine Lesebestätigung an.	→ Prosím, požadujte oznámení o přečtení.
Wie ist Ihre E-Mail-Adresse?	→ Jaká je Vaše e-mailová adresa?
Meine E-Mail-Adresse ist ...	→ Moje e-mailová adresa je ...
@ (at, <i>Klammeraffe</i>)	→ @ (<i>zavináč</i>)
- (Bindestrich)	→ - (<i>pomlčka</i>)
_ (Unterstrich)	→ _ (<i>podtržení</i>)
. (Punkt)	→ . (<i>tečka</i>)
Abwesenheitsnotiz (f)	→ Zpráva v nepřítomnosti
Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin vom ... bis ... nicht im Büro.	→ Děkuji za Vaši zprávu. Jsem mimo kancelář od ... do ...
Meine Vertretung in dieser Zeit ist Herr/Frau ...	→ V této době mě zastupuje pan/paní ...
In dringenden Fällen kontaktieren Sie bitte ...	→ V naléhavých případech kontaktujte, prosím, ...

Ihre E-Mail wird (nicht) automatisch weitergeleitet.	→ Váš e-mail bude/nebude automaticky přeposlán.
Bitte schauen Sie auch auf unsere Homepage.	→ Navštivte také naše webové stránky.
Fehlermeldung (f)	→ Hlášení chyby
Die E-Mail haben wir nicht bekommen.	→ Ten e-mail jsme nedostali.
Wann haben Sie die E-Mail geschickt?	→ Kdy jste ten e-mail poslal(a ě) ?
Vielleicht ist die E-Mail im Spamordner.	→ Třeba je e-mail ve spamové složce.
Anhang (m)	→ Příloha
Im Anhang finden Sie die gewünschte Datei.	→ Požadovaný soubor naleznete v příloze.
Ich kann den Anhang nicht öffnen.	→ Nemůžu přílohu otevřít.
Können Sie mir den Anhang noch einmal als Zip/PDF/JPG/DOC-Datei schicken?	→ Můžete mi poslat přílohu ještě jednou ve formátu zip/pdf/jpg/doc?
Der Anhang ist zu groß.	→ Příloha je příliš velká.
Können Sie die Datei komprimiert schicken?	→ Můžete soubor poslat zkomprimovaný?
Das Postfach ist voll.	→ Poštovní schránka je přeplněná.
Die E-Mails müssen archiviert werden.	→ E-maily se musí archivovat.
Rechtshinweis (m)	→ Právní sdělení
Der Inhalt dieses E-Mails ist vertraulich und ausschließlich für den bezeichneten Adressaten bestimmt. Wenn Sie nicht der vorgesehene Adressat oder dessen bevollmächtigter Vertreter sein sollten, so beachten Sie bitte, dass jede Form der Kenntnisnahme, Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Wiedergabe des Inhalts unzulässig und verboten ist. In diesem Fall bitten wir Sie, die Nachricht zu löschen und sich mit dem Absender dieses E-Mails umgehend in Verbindung zu setzen. Vielen Dank für Ihr Verständnis!	→ Obsah tohoto e-mailu je důvěrný a je určen výhradně pro označeného adresáta. Nejste-li jmenovaný adresát nebo jeho zplnomocněný zástupce, respektujte, prosím, že jakákoli forma seznámení se s obsahem, zveřejnění, množení a interpretace obsahu je nepřípustná a zakázaná. V tomto případě Vás žádáme, abyste zprávu odstranili a informovali obratem odesílatele tohoto e-mailu. Děkujeme za pochopení!




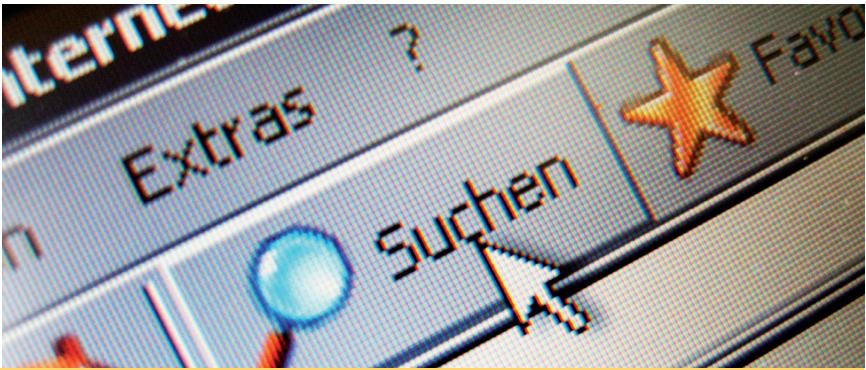
Tipp ...

Die Anrede „Dobry den“ ist die häufigste neutrale Anrede in tschechischen E-Mails. Neutrální oslovení v rakouských e-mailech je „Sehr geehrte Damen und Herren,“. Na konci soukromých e-mailů se používá často zkratka „LG“ (Liebe Grüße).

Newsletter Newsletter

Thematische Ordnung

Möchten Sie unseren Newsletter abonnieren?	→ Chtěl(a ) byste si objednat náš newsletter?
Unser Newsletter erscheint kostenlos ...	→ Náš newsletter vychází bezplatně ...
... wöchentlich.	→ ... týdně.
... monatlich.	→ ... měsíčně.
... vierteljährlich.	→ ... čtvrtletně.
... halbjährlich.	→ ... půlročně.
Haftungsausschluss: Die Inhalte in diesem Newsletter stellen lediglich eine allgemeine Information dar. ... haftet nicht für Schäden, welcher Art auch immer, die aufgrund der hier angebotenen Informationen entstehen. ... übernimmt insbesondere keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts.	→ Vyloučení ručení: → Obsahy tohoto newsletteru představují pouze všeobecné informace. ... neručí za jakékoli škody vzniklé na základě zde nabídnutých informací. ... neručí zejména jakkoli za správnost a úplnost obsahu.
Falls Sie diesen Newsletter nicht mehr erhalten wollen, können Sie sich hier abmelden.	→ Pokud nechcete nadále dostávat tento newsletter, můžete se odhlásit zde .
Adressdatenbank (f)	→ adresář
Bitte bereiten Sie die Adressdatenbank für den Newsletterversand vor.	→ Prosím, připravte adresář pro rozeslání newsletteru.



Homepage Webové stránky

Thematische Ordnung

Unsere Homepage ist ...	→ Naše webové stránky jsou ...
Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage.	→ Další informace získáte na našich webových stránkách.
... können Sie sich kostenlos von unserer Homepage herunterladen.	→ ... si můžete bezplatně stáhnout z našich webových stránek.
Unsere Homepage ist derzeit in Bearbeitung.	→ Naše webové stránky jsou momentálně v přestavbě.
Diese Information können wir auf die Homepage stellen.	→ Tuto informaci můžeme umístit na webové stránky.
Bitte stellen Sie ... auf die Homepage. den Newsbeitrag den Text das Foto	→ Dejte, prosím, ... na webové stránky. → tuto aktuální zprávu → tento text → tuto fotografii
Wir müssen die Homepage aktualisieren.	→ Musíme naše webové stránky aktualizovat.
Der Text hat Fehler.	→ V textu jsou chyby.
Bitte lassen Sie den Text Korrektur lesen.	→ Nechte, prosím, provést jazykovou korekturu textu.
Können Sie den Text Korrektur lesen?	→ Můžete provést jazykovou korekturu textu?
Die Verlinkung funktioniert nicht.	→ Proklik nefunguje.
Bitte laden Sie das Dokument hoch.	→ Prosím, proveďte upload tohoto dokumentu.



Inventar und Ausstattung

Inventář a vybavení

Besprechungszimmer	Jednací místnost
Arbeitsplatz	Pracovní prostředí
Schreibwaren, Büromaterial, Sonstiges	Psací, kancelářské a jiné potřeby
IT-Ausstattung	IT vybavení
Maschinen, Werkzeug	Stroje, nářadí
In der Kaffeeküche	V kuchyňce
Büroreinigung	Úklid kanceláře
Gebäudesicherheit	Zabezpečení budov
Reparaturen	Opravy
Gebäude	Budova

Besprechungszimmer

Jednací místnost

Thematisch geordnet

Besprechungszimmer (n)	→ jednací místnost, zasedací místnost
Besprechungstisch (m)	→ jednací stůl
Sessel (m)	→ židle, křeslo
Wasserkocher (m)	→ varná konvice
heißes Wasser (n)	→ horká voda
Teebeutel (m)	→ porcovaný čaj
Kaffeemaschine (f)	→ kávovar
Kaffeetasse (f)	→ hrnek na kávu
Untertasse (f)	→ podšálek
Kaffeeobers (n)	→ smetana do kávy
Zucker (m)	→ cukr
Kaffeelöffel (m)	→ lžička
Wasserkaraffe (f)	→ džbán s vodou
Glas (n)	→ sklenička
Gebäck (n)	→ pečivo
Serviette (f)	→ ubrousek
Bitte bedienen Sie sich.	→ Prosím, obslužte se.
Was möchten Sie trinken?	→ Co si dáte k pití?
Flipchart (n)	→ flipchart
Wir benötigen/Bringen Sie uns bitte ...	→ Potřebujeme/Přineste nám, prosím, ...
... mehr Papier.	→ ... více papíru.
... einen roten/grünen/blauen/schwarzen Stift.	→ ... červený/zelený/modrý/černý fix.
Pinwand (f)	→ nástěnka
Laptop (m)	→ notebook
Ich möchte den Laptop an den Beamer anschließen.	→ Chtěl(a) bych připojit notebook k projektoru.

Meine Präsentation ist auf dem USB-Stick. ... im Verzeichnis ..., ... die Datei heißt ...	→ Moje prezentace je ... → ... na flashce. → ... ve složce ..., ... soubor se jmenuje ...
Beamer (m)	→ projektor
Können Sie bitte das Licht vorn/hinten ausschalten? ... das Licht wieder anschalten? ... den Raum verdunkeln?	→ Můžete, prosím, ... → ... zhasnout světlo vpředu/ vzadu? → ... opět rozsvítit světlo? → ... zatemnit místnost?
Das Bild ist unscharf.	→ Obraz není ostrý.
Der Beamer muss weiter weg. ... näher heran.	→ Projektor se musí ... → ... oddálit. → ... přiblížit.
Bitte ziehen Sie den Stecker erst aus der Steckdose, wenn der Beamer vollständig abgekühlt ist.	→ Vytáhněte, prosím, projektor ze sítě, teprve až bude zcela vychladlý.
Smartboard (n)	→ smartboard
Whiteboard (n)	→ whiteboard
Mikrofon (n)	→ mikrofon
Bitte verwenden Sie die Mikrofone, da Sie sonst die DolmetscherInnen nicht hören können.	→ Prosím, použijte mikrofon, jinak Vás tlumočníci neuslyší.
Kopfhörer (m)	→ sluchátka
Auf Kanal Nr. ... hören Sie Deutsch/Englisch/Tschechisch.	→ Na kanálu číslo ... slyšíte němčinu/angličtinu/češtinu.
Dolmetscherkabine (f)	→ tlumočnická kabina



Arbeitsplatz

Pracovní prostředí



Alphabetisch geordnet

Ablagekasten (m)	→ spisová skříň
Aktenablage (f)	→ odkládací přihrádka, odkládací box
Aktenvernichter (m)	→ skartovačka
Anrufbeantworter (m)	→ telefonní záznamník
Beschriftungsgerät (n)	→ etiketovač
Bindegerät, Spiralisiergerät (n)	→ kroužkový vazač
Briefwaage (f)	→ poštovní váha
Diktiergerät (n)	→ diktafon
Dokumentenablage (f)	→ odkládací přihrádka na dokumenty
Erste-Hilfe-Kasten (m)	→ lékárnička
Handkassa (f)	→ příruční pokladna
Headset (n)	→ sluchátka
Heftmaschine (f)	→ sešivačka
Kabelkanal (m)	→ kabelový kanál
Kasten (m)	→ skříň
Laminiergerät (n)	→ laminovačka
Locher (m)	→ děrovačka
Mehrfachsteckdose (f)	→ vícenásobná zásuvka
Papierkorb (m)	→ koš na papír
Prospektständer (m)	→ stojan na prospekty
Rechenmaschine (f)	→ počítačka
Regal (n)	→ regál
Rollcontainer (m)	→ pojízdná skříňka, kontejner
Schaukasten (m)	→ vitrína
Schneidemaschine (f)	→ řezačka papíru
Schreibtisch (m)	→ psací stůl

Schreibtischlampe (f)	→ stolní lampa
Schreibtischsessel (m)	→ kancelářská židle
Taschenrechner (m)	→ kalkulačka
Verlängerungskabel (n)	→ prodlužovací kabel, <i>prodlužovačka</i>
Zeiterfassungsgerät (n)	→ elektronický docházkový systém, píchací hodiny, <i>píchačky</i>

Schreibwaren, Büromaterial, Sonstiges Psací, kancelářské a jiné potřeby

Alphabetisch geordnet

Aktenbox (f)	→ pořadač na spisy
Aktenmappe (f)	→ složka na spisy
Beutelklammer (f)	→ nýt na obálky
Bleistift (m)	→ tužka
Block (m)	→ blok
Briefpapier (n)	→ hlavičkový papír
Büroklammer (f)	→ kancelářská sponka
Büroklammernhalter (m)	→ držák na kancelářské sponky
CD (f)	→ CD (cédéčko)
Drehkartei (f)	→ otočná kartotéka
Druckerpatrone (f)	→ náplň do tiskárny
DVD (f)	→ DVD (<i>dývídíj</i>)
Heftklammernentferner (m) (<i>Schwiegermutter</i>)	→ rozešivač svorek, <i>rozešivačka</i>
Etikett (n)	→ etiketa
Formular (n)	→ formulář
Gummiring (m)	→ gumička
Haftnotizblock (m) (<i>Post-it™</i>)	→ bloček samolepící (<i>Post-it™</i>)
Hängemappe (f)	→ závěsná složka
Heftklammern (Pl)	→ sešivací svorky, drátky do sešivačky

Kalender (m)	→	kalendář
Abreißkalender	→	trhací kalendář
Ringbuchkalender	→	stolní kalendář
Terminkalender	→	diář
Kalendereinlage	→	náplň do kalendáře
Karteiregister (n)	→	registrační složka
Klebeband (n) (<i>Tixo™</i>)	→	lepící páska (<i>izolepa</i>)
Klemmbrett (n)	→	psací deska s klipem
Klemme (f)	→	svorka
Klemmmappe (f)	→	desky s klipem
Kopierpapier (n)	→	kancelářský papír
Kugelschreiber (<i>Kuli</i>) (m)	→	propiska
Kuvert (n) , Briefumschlag (m), Versandtasche (f)	→	obálka, obchodní taška
Briefumschlag mit Fenster	→	obálka s okénkem
Luftpolsterkuvert	→	bublínková obálka
Magnet (m)	→	magnet
Mappe (f)	→	složka, desky
Notizblock (m)	→	poznámkový blok
Ordner (m)	→	pořadač, šanon
Registereinlagen (Pl)	→	abecední pořadač
Reißnägel (Pl)	→	připínáčky
Ringbuch (n)	→	kroužkový pořadač
Schnellhefter (m)	→	rychlovazač
Sichthülle (f), Dokumentenhülle (f)	→	obal na dokumenty, eurosložka
Spiralringbuch (n)	→	spirálový blok, sešit se spirálovou vazbou
Spitzer (m)	→	ořezávátko
Stempel (m)	→	razítko
Datumsstempel (m)	→	datumové razítko (<i>datumovka</i>)
Stempelkissen (n)	→	razítkový polštářek, poduška
Textmarker (m) , Markierstift (m)	→	zvýrazňovač
Tipp-Ex™ (n)	→	bělítko, korekční strojek
Toner (m)	→	toner, cartridge
Visitenkarte (f)		vizitka

IT-Ausstattung

IT vybavení

Alphabetisch geordnet



Computermaus (f)	→	myš
Datensteckdose (f)	→	datová zásuvka
Dockingstation (f)	→	synchronizační kolébka
Drucker (m)	→	tiskárna
Faxgerät (n)	→	fax
Festplatte (f)	→	pevný disk
Handheld (n)	→	kapesní počítač
Handy (n)	→	mobil
Kopierer (m)	→	kopírovací stroj (<i>kopírka</i>)
Laptop (m)	→	notebook
Lautsprecher (m)	→	reproduktor
Lüfter (m)	→	ventilátor
Monitor (m)	→	obrazovka, monitor
Netzwerkkabel (n)	→	síťový kabel
Scanner (m)	→	skener
Server (m)	→	server
Stand-PC (m)	→	stolní počítač
Synchronisationskabel (n)	→	synchronizační kabel
Tastatur (f)	→	klávesnice
Telefon (n)	→	telefon
Telefonanlage (f)	→	telefonní ústředna
Touchpad (n)	→	dotyková ovládací ploška
Touchscreen (m)	→	dotyková obrazovka
USB-Schnittstelle (f)	→	USB port
USB-Kabel (n)	→	USB kabel
USB-Stick (m)	→	USB adaptér (<i>flashka</i>)

Maschinen, Werkzeug

Stroje, nářadí

Alphabetisch geordnet

Axt (f)	→ sekera
Bagger (m)	→ bagr
Bohrmaschine (f)	→ vrtačka
Gabelstapler (m)	→ vysokozdvíhový vidlicový vozík
Hammer (m)	→ kladivo
Hochdruckreiniger (m) (<i>Kärcher™</i>)	→ vysokotlakový čistič
Holzspalter (m)	→ štípačka
Kettensäge (f)	→ řetězová pila
Kran (m)	→ jeřáb
Leiter (f)	→ žebřík
Motorsäge (f)	→ motorová pila
Motorsense (f)	→ křovinořez
Palette (f)	→ paleta
Palettenhubwagen (m)	→ nízkozdvíhový paletový vozík (<i>paleták</i>)
Radlader (m)	→ kolový nakladač
Rasenmäher (m)	→ sekačka na trávu
Rohrzange (f)	→ hasák
Sackkarren (m) (<i>Rodel</i>)	→ ruční vozík (<i>rudl</i>)
Schaufel (f)	→ lopata
Schraubenzieher (m)	→ šroubovák
Spaten (m)	→ rýč



In der Kaffeeküche V kuchyňce

Thematisch geordnet

Kaffeemaschine (f)	→ kávovar
Wasserkocher (m)	→ varná konvice
Kühlschrank (m)	→ lednička
Lebensmittel mit abgelaufenem Haltbarkeitsdatum werden automatisch entsorgt.	→ Potraviny s prošlou trvanlivostí budou automaticky vyhozeny.
Mikrowelle (f)	→ mikrovlnná trouba (<i>mikrovlňka</i>)
Herd (m)	→ sporák, vařič
Spülmaschine (f)	→ myčka
Geschirr (n)	→ nádobí
Besteck (n)	→ příbor
Wasserspender (m)	→ barel na vodu
Bitte halten Sie alle Geräte sauber.	→ Udržujte, prosím, všechny spotřebiče v čistotě.

Bitte nach Verwendung sauber machen!	→ Po použití, prosím, očistit.
Rauchen ist hier erlaubt.	→ Kouření je zde povoleno.
Rauchverbot!	→ Zákaz kouření!

Büroreinigung Úklid kanceláře

Thematisch geordnet

Reinigungsmittel (n)	→ čisticí prostředek
Allzweckreiniger (m)	→ univerzální čistič
Glasreiniger (m)	→ čisticí prostředek na sklo
Besen (m)	→ smeták
Reinigungstuch (n) Putzfesten (m)	→ hadr
Staubsauger (m)	→ vysavač
Bitte putzen Sie ...	→ Prosím, uklidte ...
... den Schreibtisch.	→ ... psací stůl.
... das Besprechungszimmer.	→ ... jednací místnost.
... die Küche.	→ ... kuchyň.
Mülltrennungssystem (n)	→ systém třídění odpadů
Biomüll (m)	→ bio odpad
Glas (n)	→ sklo
Plastik (n)	→ plasty
Verbundstoffe (Pl) (Tetra Pak™)	→ Tetra Pak™
Restmüll (m)	→ ostatní
Altpapier (n)	→ starý papír
Metall und Dosen	→ kov a plechovky
Elektro-Altgeräte	→ elektrické spotřebiče
Sondermüll (m)	→ zvláštní odpad
Bitte trennen Sie Ihren Müll!	→ Prosíme o třídění odpadů.
Wann kommt die Müllabfuhr?	→ Kdy je odvoz odpadu?
Wir haben ...	→ Nemáme už ...
... kein Klopapier mehr.	→ ... toaletní papír.
... keine Papierhandtücher mehr.	→ ... papírové utěrky.

Gebäudesicherheit

Zabezpečení budov

Alphabetisch geordnet

Alarm (m)	→ poplach
Alarmanlage (f)	→ elektronický zabezpečovací systém
Aufzug im Brandfall nicht benutzen.	→ Nepoužívat výtah v případě požáru.
Brandschutzabschnitt (m)	→ požární úsek
Brandschutztür (f)	→ ohnivzdorné dveře
Brandschutztür verkeilen, verstellen, festbinden o. Ä. verboten.	→ Zaklínění, zablokování, přivázání požárních dveří zakázáno.
Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten.	→ zákaz manipulace s ohněm
Feuerlöschanlage (f)	→ hasicí zařízení
Feuerlöscher (m)	→ hasicí přístroj
Flucht- und Rettungsplan (m)	→ únikový a záchranný plán
Fluchtweg (m)	→ úniková cesta



Sammelplatz (m) (im Brandfall)	→ shromaždiště
Schalten Sie das Licht aus.	→ Zhasněte světlo.
Schalten Sie die Alarmanlage scharf/unscharf.	→ Zapněte/Vypněte bezpečnostní zařízení.
Schließen Sie vor Verlassen des Büros immer alle Fenster.	→ Před odchodem z kanceláře zavřete všechna okna.
Schlüssel (m)	→ klíč

Reparaturen Opravy

Thematische Ordnung

... ist kaputt.	→ ... je poškozený(-á, -é).
... funktioniert nicht mehr richtig.	→ ... nefunguje.
... ist veraltet.	→ ... je zastaralý(-á, -é).
Rufen Sie einen Techniker/Monteur.	→ Zavolejte technika/montéra.
Das kann man reparieren.	→ To se dá opravit.
Das müssen wir entsorgen.	→ To musíme vyhodit.
Wie viel kostet die Reparatur?	→ Kolik stojí oprava?
Holen Sie einen Kostenvoranschlag ein.	→ Vyžádejte si odhad nákladů.
Wir brauchen ein neues ...	→ Potřebujeme nový(-á, -é) ...

Gebäude Budova

Alphabetisch geordnet

Aufzug (m) , Lift (m)	→ výtah
Ausfahrt (f)	→ výjezd
Ausgang (m)	→ východ

Besprechungszimmer (n)	→	jednací místnost
Büro (n)	→	kancelář
Einfahrt (f)	→	vjezd
Eingang (m)	→	vchod
Empfang (m)	→	recepce, vrátnice
Erdgeschoss (n)	→	přízemí
Etage (f), Stock (m)	→	poschodí, etáž
in der ... Etage	→	v ... poschodí, v ... etáži
Garage (f)	→	garáž
Geschäftslokal (n)	→	provozovna
Kaffeeküche (f)	→	kuchyňka
Kantine (f)	→	kantýna
Keller (m)	→	sklep
Lager (n)	→	sklad
Lagerraum (m)	→	skladiště
Notausgang (m)	→	nouzový východ
Nur für Befugte.	→	Jen pro povolané osoby.
Parkplatz (m)	→	parkoviště
Kundenparkplatz	→	parkoviště pro zákazníky
Parkhaus	→	parkovací dům
reserviert für ...	→	rezervováno pro ...
Portier (m)	→	vrátný(-á ♀)
Produktionshalle (f)	→	výrobní hala
Rauchen ist im gesamten Gebäude verboten.	→	Kouření je v celém objektu zakázáno.
Rauchen ist nur an den gekennzeichneten Stellen erlaubt.	→	Kouření je povoleno pouze na označených místech.
Seminarraum (m)	→	seminární místnost
Stiegenhaus (n)	→	schodiště
Technikraum (m)	→	technická místnost
Werkstatt (f)	→	dílna
Zutritt verboten.	→	Vstup zakázán.



Buchhaltung Účetnictví

Kontoführung/Bank
Buchungsabläufe
Buchhaltung
Lohnverrechnung
Jahresabschluss

Vedení účtu/banka
Účetní postupy
Účetnictví
Mzdové účetnictví
Roční závěrka

Kontoführung/Bank Vedení účtu/banka

Alphabetisch geordnet

Ausgaben (Pl)	→	výdaje
Bankbeleg (m)	→	bankovní doklad
Beleg Nr.	→	doklad č.
Einnahmen (Pl)	→	příjmy
Habenzinsen (Pl)	→	připsaný úrok
Kassa (f)	→	pokladna
Kassabeleg (m)	→	pokladní doklad
Kassabuch (n)	→	pokladní kniha
Lohnbeleg (m)	→	výplatní páska
Sollzinsen (Pl)	→	úroková sazba z přečerpání účtu
Spesen (Pl)	→	poplatky
Übertrag (m), Vortrag (m)	→	převod

Buchungsabläufe Účetní postupy

Thematische Ordnung

Rechnungsfreigabe (f)	→	uvolnění faktury pro platbu
formal richtig	→	formální správnost
sachlich richtig	→	věcná správnost
rechnerisch richtig	→	početní správnost
Können Sie die Rechnung auf Richtigkeit prüfen?	→	Můžete provést kontrolu správnosti faktury?
Eingangsstempel (m)	→	razítko s datemem přijetí
Ist die Rechnung schon gebucht?	→	Je tato faktura už zaúčtovaná?
Wann wurde der Betrag/die Rechnung überwiesen/abgebucht?	→	Kdy byla částka/faktura uhrazena/odepsána z účtu?

Buchungsvermerk (m)	→	účetní doložka
Kostenstelle (f)	→	nákladové středisko
Auf welche Kostenstelle soll ich das buchen?	→	Na které nákladové středisko to mám zaúčtovat?
Saldo (m)	→	saldo
Saldobestätigung per (Datum)	→	potvrzení salda pohledávek k ... (datum)
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	→	jednoduché účetnictví (seit 2004 „daňová evidence“)
doppelte Buchhaltung	→	podvojně účetnictví (seit 2004 nur „účetnictví“)

Buchhaltung Účetnictví

Thematische Ordnung

Kontenplan (m)	→	účetová osnova, účetový rozvrh
Kontenbezeichnung (f)	→	název účtu
Kontenklassen (Pl)	→	účetovací třídy
Kontenart (f)	→	povaha účtu
Einkauf (m)	→	nákup
Verkauf (m)	→	prodej
Jahresabschluss (m)	→	roční závěrka
Können Sie mir bitte den Vorgang ... heraussuchen?	→	Můžete mi, prosím, najít účetní doklady k tomuto případu ...?
Buchhaltungsbelege (Pl)	→	účetní doklady
Eingangsbuchung (f)	→	došlá faktura, přijatá faktura
Ausgangsbuchung (f)	→	vydaná faktura
Bankbeleg (m)	→	bankovní výpis
Kassabeleg (m)	→	pokladní doklad
Lohnbeleg (m)	→	výplatní lístek



Abschreibung (f)	→	odpis
Anschaffungswert (m)	→	pořizovací hodnota
Wertminderung (f)	→	snižování hodnoty
Wertverlust (m)	→	ztráta hodnoty
Buchwert (m)	→	účetní hodnota
Vermögensgegenstände (Pl)	→	movité věci
Geringwertiges Wirtschaftsgut (n) (GWG)	→	zboží nízké hodnoty
Rest(buch)wert (m)	→	zůstatková hodnota
Abnutzung (f)	→	opotřebení
Abschreibungsgründe (Pl)	→	odpisové důvody
Abschreibungsmethode (f)	→	odpisová metoda
lineare	→	lineární (rovnoměrná)
degressive	→	degresivní (zrychlená)
Nutzungsdauer (f)	→	doba životnosti
Abschreibungssatz (m)	→	odpisová sazba
Abschreibungsklasse (f)	→	odpisová třída

Lohnverrechnung

Mzdové účetnictví

Thematische Ordnung

Lohnkonto (n)	→	mzdový účet
Gehalt (n)	→	plat
Zeitlohn (m)	→	časová mzda
Leistungslohn (m)	→	úkolová mzda
Überstundenentgelt (n)	→	odměna za přesčasy
Diäten (Pl)	→	diety
Kollektivvertrag (m)	→	kolektivní smlouva
Lohnsteuer (f)	→	daň ze mzdy
lohnsteuerpflichtig	→	... podléhá dani ze mzdy
Sozialversicherung (f)	→	sociální pojištění
sozialversicherungspflichtig	→	... podléhá odvodům sociálního pojištění
Sonderzahlung (f)	→	mimořádná platba
Prämie (f)		prémie
Urlaubszuschuss (m), <i>Urlaubsgeld</i> (n)	→	příspěvek na dovolenou
Weihnachtsremuneration (f), <i>Weihnachtsgeld</i> (n)	→	příspěvek na vánoce
Fahrtspesen (Pl)	→	cestovní náklady
Brutto	→	brutto, hrubá
Netto	→	netto, čistá
betriebliche Mitarbeitervorsorge (f)	→	firemní spoření pro zaměstnance
Die Auszahlung erfolgt am ...	→	Výplata se vyplácí ...
Pendlerpauschale (f)	→	příspěvek na cestovné
Alleinverdienerabsetzbetrag (m)	→	odpočitatelná položka, pokud manžel(ka) nevydělává

Alleinerzieherabsetzbetrag (m)	→ odpočitatelná položka pro samoživitele
Lohnpfändung (f)	→ exekuce mzdy
Lohnzettel (m)	→ výplatní lístek
Lohnnebenkosten (Pl)	→ vedlejší náklady práce
Gemeindeabgabe (f)	→ místní poplatky
Arbeitsvertrag (m)	→ pracovní smlouva
Anhang (m) zum Arbeitsvertrag	→ příloha k pracovní smlouvě
Urlaub (m)	→ dovolená
Zeitausgleich (m)	→ náhradní volno
Krankenstand (m)	→ pracovní neschopnost
Abfertigung (f)	→ odstupné
Ich bin im Krankenstand seit ...	→ Jsem v pracovní neschopnosti od ...
Krankenstandsbestätigung (f)	→ potvrzení o pracovní neschopnosti, <i>neschopenka</i>
Krankenkassa (f)	→ zdravotní pojišťovna

Jahresabschluss

Roční závěrka

Thematische Ordnung

Bilanz (f)	→ rozvaha
Aktiva (Pl)	→ aktiva
Anlagevermögen (n)	→ dlouhodobý majetek
Immaterielle Anlagen (Pl)	→ dlouhodobý nehmotný majetek
Sachanlagen (Pl)	→ dlouhodobý hmotný majetek
Finanzanlagen (Pl)	→ dlouhodobý finanční majetek
Umlaufvermögen (n)	→ oběžná aktiva

Vorräte (PI)	→ zásoby
Forderungen (PI)	→ pohledávky
Wertpapiere	→ cenné papíry
Liquide Mittel (PI)	→ peněžní prostředky
Aktive Rechnungsabgrenzung (f)	→ časové rozlišení aktivní
Passiva (PI)	→ pasiva
Eigenkapital (n)	→ vlastní kapitál
Gezeichnetes Kapital (n)	→ základní kapitál
Gewinnrücklagen (PI)	→ fondy ze zisku
Rückstellungen (PI)	→ rezervy
Verbindlichkeiten (PI)	→ závazky
Passive Rechnungsabgrenzung (f)	→ časové rozlišení pasivní
Gewinn- und Verlustrechnung (f)	→ výsledovka
Geschäftsjahr (n)	→ účetní rok
Betriebliche Erträge (PI)	→ provozní výnosy
Betriebliche Aufwendungen (PI)	→ provozní náklady
Betriebsergebnis (n) (EBIT)	→ hospodářský výsledek (EBIT)
Zinserträge (PI), Zinsaufwendungen (PI)	→ úrokové výnosy, úrokové náklady
Finanzergebnis (n)	→ finanční výsledek
Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit	→ výsledek hospodaření za běžnou činnost
Jahresüberschuss (m)	→ roční zisk
Kennzahl (f)	→ ekonomický ukazatel (finanční rating)
Bilanzgewinn (m)	→ bilanční zisk
Bilanzverlust (m)	→ bilanční ztráta



Bankwesen Bankovníctví

Bankprodukte und -dienstleistungen

Bankovní produkty
a služby

Geschäftskonto

Obchodní konto

Beratungsgespräch – Geldanlage

Schůzka s bankovním
poradcem - Investování

Versicherungen

Pojištění

Bankprodukte und -dienstleistungen

Bankovní produkty a služby

Alphabetische Ordnung

Aktien (Pl)	→	akcie
Bankomat (m) , Geldautomat (m)	→	bankomat
Bankomatkarte (f)	→	platební karta
Bausparvertrag (m)	→	smlouva stavebního spoření
Depot (n)	→	depot
Devisen (Pl)	→	devizy
Fonds (Pl)	→	fondy
Geldwechsel (m)	→	výměna peněz
Girokonto (n)	→	žirový účet
Kredit (m)	→	úvěr
Leasing (n)	→	leasing
Schuldverschreibung (f)	→	dluhopis
Sparbuch (n)	→	vkladní knížka
Sparkonto (n)	→	spořicí účet
Valuten (Pl)	→	valuty
Wertpapier (n)	→	cenný papír
Zinsen (Pl)	→	úroky
Zinssatz (m)	→	úroková sazba

Geschäftskonto

Obchodní konto

Alphabetische Ordnung

Auszahlung (f)	→	vyplacení hotovosti
Bareinzahlung (f)	→	vklad hotovosti
Dauerauftrag (m)	→	trvalý příkaz
Eilüberweisung (f)	→	expresní převod

Einziehungsauftrag (m)	→	trvalý příkaz
Geld abheben	→	vzvednout peníze
Kontoabschlussentgelt (n)	→	poplatek za uzavření účtu
Kontoauszug (m)	→	výpis z účtu
Kontoauszugsdrucker (m)	→	tisk výpisů z účtu
Kontokorrent (n)	→	kotokorentní účet
Kreditkarte (f)	→	kreditní karta
Netbanking (n)	→	internetové bankovníctví
Überweisung (f)	→	převod

Beratungsgespräch – Geldanlage Schůzka s bankovním poradcem - Investování

Thematische Ordnung

Sind Sie schon Kunde bei uns?	→	Jste naším zákazníkem?
Was kann ich für Sie tun?	→	Co pro Vás můžu udělat?
Ich bin Bankberater/-in.	→	Jsem bankovní poradce.
Darf ich Ihre Daten mit Ihnen zusammen kurz aktualisieren?	→	Mohli bychom krátce aktualizovat Vaše osobní údaje?
Wann wollen Sie wieder über das Geld verfügen?	→	Kdy chcete mít Vaše peníze zase k dispozici?
... kurzfristige Veranlagung	→	... krátkodobé investování
... mittelfristige Veranlagung	→	... střednědobé investování
... langfristige Veranlagung	→	... dlouhodobé investování
Möchten Sie einen regelmäßigen oder einen einmaligen Betrag anlegen?	→	Chcete vkládat částku pravidelně či jednorázově?
Sparbuch (n), Sparkonto (n)	→	vkładní knížka, spořicí účet
Diese Veranlagung ...	→	Tato možnost investování ...
... hat einen fixen Zinssatz.	→	... má pevnou úrokovou sazbu.
... hat kein Risiko.	→	... neobnáší žádné riziko.
... ist sehr sicher.	→	... je velmi bezpečná.



Fonds (Pl)	→ fondy
Anleihefonds (Pl)	→ úvěrové fondy
Staatsanleihe (f)	→ státní fond
Unternehmensanleihe (f)	→ podnikový fond
gemischter Fonds (m)	→ smíšený fond
Aktienfonds (Pl)	→ akciové fondy
ausschüttender Fonds (m)	→ výnosový fond
thesaurierender Fonds (m)	→ růstový fond
Fondssparen (n)	→ fondové spoření
Der Fonds hat in der Vergangenheit eine Rendite von ... % erreicht.	→ Tento fond v minulosti dosáhl výnosnosti ... %.
Der Fonds hat eine hohe/geringe Schwankung.	→ Tento fond má vysokou /nízkou volatilitu.
Der Fonds hat hohe Ertragschancen.	→ Tento fond bude mít pravděpodobně vysokou výnosnost.

Risikostreuung (f)	→ rozptýlení rizik
Anleihen, Bonds	→ dluhopisy, bondy
Staatsanleihe (f)	→ státní dluhopis
Unternehmensanleihe (f)	→ korporátní dluhopis
Anleihen sind eine sehr sichere Anlageform.	→ Dluhopisy jsou velmi bezpečným způsobem investování.
Anleihen haben meist eine fixe Laufzeit.	→ Dluhopisy mají většinou pevnou dobu splatnosti.
Anleihen haben fixe/variable Zinsen.	→ Dluhopisy mají pevnou/variabilní úrokovou sazbu.

Versicherungen

Pojištění

Thematische Ordnung

Personenversicherung (f)	→ pojištění osob
Lebensversicherung (f)	→ životní pojištění
Krankenversicherung (f)	→ zdravotní pojištění, nemocenské pojištění
Zusatzkrankenversicherung (f)	→ soukromé zdravotní pojištění
Unfallversicherung (f)	→ úrazové pojištění
Rentenversicherung (f)	→ důchodové pojištění
Reiseversicherung (f)	→ cestovní pojištění
Rechtsschutzversicherung (f)	→ pojištění právní ochrany
Autoversicherung (f)	→ pojištění vozidel
Kasko (komplexe Autoversicherung) (f)	→ havarijní pojištění kasko
Haftpflichtversicherung (f)	→ povinné ručení

Sachversicherungen (f)	→ pojištění majetku
Naturkatastrophen (Brand, Sturm, Hagel, Blitzschlag, Erdbeben, Hochwasser, Überschwemmung)	→ živelní pojištění (požár, vichřice, kroupy, blesk, zemětřesení, povodeň, záplava)
Leitungswasserschaden (m)	→ vodovodní škoda
Schaden (m) durch Einbruchdiebstahl	→ škoda vzniklá vloupáním s krádeží
Gebäudeversicherung (f)	→ pojištění staveb
Firmenversicherung (f)	→ pojištění podnikatelů
Berufshaftpflicht	→ profesní odpovědnost
Betriebshaftpflicht	→ odpovědnost za škody z provozní činnosti
Elektronikversicherung	→ pojištění elektroniky
Maschinenversicherung	→ strojní pojištění
Betriebsunterbrechungsversicherung	→ pojištění přerušení provozu
Transportversicherung	→ pojištění přepravy nákladu
Deckungssumme (f)	→ pojistná částka
Schadensmeldung (f)	→ nahlášení škody
versicherte Person (f)	→ pojištěnec
Versicherungsnehmer (m)	→ pojistník
Versicherungsfall (m)	→ pojistná událost
Prämie (f)	→ pojistné
Polizzenummer (f)	→ číslo pojistné smlouvy
Dagegen sind wir versichert.	→ Proti tomu jsme pojištěni.
Melden Sie den Schaden unserer Versicherung.	→ Nahlaste, prosím, škodu naší pojišťovně.
Wir müssen die Deckungssumme erhöhen.	→ Musíme zvýšit pojistnou částku.
Besteht dafür Versicherungsschutz?	→ Vztahuje se pojistná ochrana na tuto událost?



Personal Zaměstnanci

Positionen

Bewerbung

Stellenausschreibung

Antwort auf eine Bewerbung

Lebenslauf

Funkce

Žádost o práci

Vypsání nového
místa

Odpověď na

žádost o práci

Životopis

Positionen Funkce

Alphabetische Ordnung

Abteilungsleiter/-in	→ vedoucí oddělení
Angestellte/-r	→ zaměstnanec/zaměstnankyně
Arbeiter/-in	→ dělník/dělnice, pracovník/ pracovnice
Assistent/-in	→ asistent/asistentka
Außendienstmitarbeiter/-in	→ zástupce/zástupkyně
Buchhalter/-in	→ účetní
Geschäftsführer/-in	→ jednatel/jednatelka společnosti
Lehrling	→ učeň/učnice
Praktikant/-in	→ praktikant/praktikantka
Pressesprecher/-in	→ tiskový(-á ♀) mluvčí
Projektleiter/-in	→ projektový(-á ♀) vedoucí
Sekretärin	→ sekretářka
Teamleiter/-in	→ týmový(-á ♀) vedoucí
Verkäufer/-in	→ prodavač/prodavačka (im Geschäft), prodejce, obchodní zástupce (im Unternehmen)
Vorstand (m)	→ představenstvo

Bewerbung Žádost o práci

Thematische Ordnung

Bewerbungsschreiben (n)	→ písemná žádost o pracovní místo
Bewerbungsbrief (m)	→ motivační dopis
Initiativbewerbung (f)	→ iniciativní žádost o práci
Beilage: (f)	→ Příloha:
Lebenslauf (m)	→ životopis
Zeugniskopien (Pl)	→ kopie vysvědčení
Nachweise über Qualifikationen	→ potvrzení o kvalifikaci
Ich bewerbe mich für die Stelle als ...	→ Ucházím se o místo ...

Praktikum (n)	→ praxe
Ich würde in Ihrer Firma gern ein Praktikum absolvieren.	→ Rád(a 🗑) bych absolvoval(a 🗑) praxi ve Vaší firmě.
Ich möchte gern ...	→ Chtěl(a 🗑) bych získat ...
... einen Einblick in die Branche gewinnen.	→ ... přehled v oboru.
... einige praktische Erfahrungen sammeln.	→ ... praktické zkušenosti.
Ich beziehe mich auf ...	→ Odvolávám se na ...
... Ihre Stellenanzeige beim AMS.	→ ... Vaši nabídku pracovního místa na úřadu práce.
... Ihr Inserat in der Zeitung ... vom ...	→ ... Váš inzerát v novinách ... ze dne ...
... das Telefonat mit Herrn/Frau ... am ...	→ ... telefonát s paní/panem ... ze dne ...
Ich habe ... abgeschlossen.	→ Absolvoval(a 🗑) jsem ...
Während meines Ferialjobs habe ich bereits erste Erfahrungen im Bereich ... gesammelt.	→ Během mé letní praxe jsem již získal(a 🗑) zkušenosti v oblasti ...
Neben dem Studium/der Schule habe ich als ... gejobbt.	→ Během studia/školy jsem pracoval(a 🗑) jako ...
Nach meiner Ausbildung war ich (mehrere Jahre) als ... tätig.	→ Po ukončení svého vzdělání jsem pracoval(a 🗑) (několik let) jako ...
Seit ... arbeite ich in einer Firma als ...	→ Od ... jsem zaměstnán(a 🗑) ve firmě ... jako ...
Ich möchte mich gern beruflich verändern.	→ Rád(a 🗑) bych změnila profesi.
Ein weiterer wichtiger Bestandteil meiner Tätigkeit ist ...	→ Další důležitá součást mé činnosti je ...
Ich bin für ... verantwortlich.	→ Jsem zodpovědný(-á 🗑) za ...
Mich interessiert die Arbeit ...	→ Zajímá mě práce ...
... in einem multikulturellen Umfeld.	→ ... v multikulturálním prostředí.
... mit Menschen.	→ ... s lidmi.
... bereitet mir viel Freude.	→ ... mi přináší radost.
Der tägliche Umgang mit Kunden ...	→ Každodenní kontakt se zákazníky ...
Arbeitsabläufe zu unterstützen ...	→ Podporovat pracovní procesy ...
Eigene Ideen einzubringen ...	→ Přicházet s vlastními nápady ...

Durch meinen bisherigen Werdegang verfüge ich über ...	→ Během svého profesního života jsem získal(a ♣) ...
Sprachkenntnisse in ... auf Stufe ...	→ jazykové znalosti ... na úrovni ...
Umgang mit Microsoft Office™-Programmen	→ znalost nástrojů Microsoft Office™
Teamfähigkeit	→ schopnost týmové práce
Berufserfahrung im Ausland	→ pracovní zkušenosti v zahraničí
Kommunikationsfähigkeit	→ komunikační dovednosti
Führungskompetenz	→ vůdčí schopnosti
Organisationsfähigkeit	→ organizační talent
höfliches Auftreten	→ zdvořilé vystupování
systematischer Arbeitsstil	→ systematický pracovní styl
hohe Lernbereitschaft	→ vysoká připravenost se dále učit
Flexibilität	→ přizpůsobivost
umfassende Erfahrungen im Bereich ...	→ bohaté zkušenosti v oblasti ...
... Projektmanagement	→ ... řízení projektů
... Teamleitung	→ ... vedení týmů
... Sekretariat	→ ... sekretariátu
Ich bin mit ... vertraut.	→ Ovládám dobře ...
Durch meine frühere Tätigkeit habe ich bereits einen Einblick in ... gewinnen können.	→ Díky své dřívější činnosti jsem získal(a ♣) přehled v ...
Ich bin gern bereit, mich auf diesem Gebiet weiterzubilden.	→ Jsem ochotný(-á ♣) se v této oblasti dále vzdělávat.
Ich kann mich schnell in neue Arbeitsabläufe einarbeiten.	→ Novým pracovním postupům se dokážu rychle přizpůsobit.
Ich bin offen für neue Herausforderungen.	→ Uvítám nové výzvy.
Ich bin davon überzeugt, dass ich für diese Position aufgrund meiner Erfahrungen und Kenntnisse sicherlich gut geeignet bin.	→ Jsem přesvědčen(a ♣), že se na tuto pozici, na základě svých zkušeností a znalostí, dobře hodím.
Als frühester Eintrittstermin käme für mich der ... in Betracht.	→ Nejbližší možný termín nástupu by přicházel v úvahu od ...
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.	Velmi by mě potěšilo, kdybych od Vás dostal(a ♣) pozvánku k osobnímu pohovoru.

Stellenausschreibung

Vypsání nového místa

Thematische Ordnung

Wir brauchen einen neuen Mitarbeiter für den Bereich ...	→ Potřebujeme nového pracovníka pro oblast ...
Stellenbeschreibung	→ popis volného pracovního místa
Bitte arbeiten Sie eine Stellenbeschreibung aus.	→ Prosím, vypracujte popis pracovního místa.
Stelleneinordnung	→ pracovní zařazení
Aufgabenbeschreibung	→ vymezení úkolů
Anforderungsprofil	→ požadavkový profil
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt ... Stunden.	→ Týdenní pracovní doba činí ... hodin(y).
Teilzeitbeschäftigung	→ zkrácený úvazek
Vollzeitbeschäftigung	→ plný úvazek
geringfügige Beschäftigung	→ zaměstnání malého rozsahu
Teleworking	→ práce z domu

Antwort auf eine Bewerbung

Odpověď na žádost o práci

Thematische Ordnung

Vielen Dank für Ihre Bewerbung.	→ Děkujeme za zaslání Vaší žádosti o práci.
Aufgrund der zahlreichen Bewerbungen werden wir nun eine Vorauswahl treffen.	→ Na základě četných žádostí musíme přistoupit k užšímu výběru uchazečů.
Wir melden uns in den nächsten ... Wochen bei Ihnen.	→ Ozveme se Vám v příštích ... týdnech.
Um Sie persönlich kennenzulernen, möchten wir Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen.	→ Abychom se s Vámi osobně seznámili, chtěli bychom Vás pozvat k osobnímu pohovoru.
Als Termin schlagen wir Ihnen ... vor.	→ Navrhujeme Vám termín ...



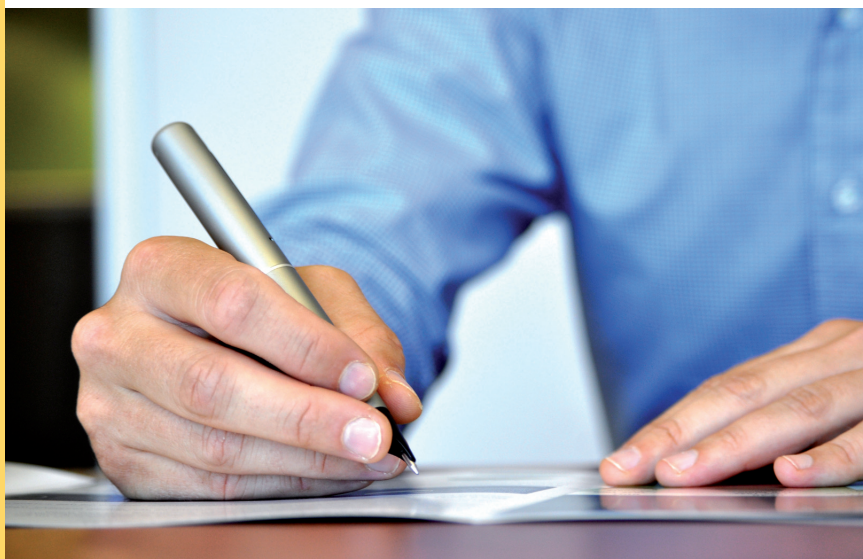
Bitte bestätigen Sie uns den Termin bis ...	→ Proším, potvrďte nám tento termín do ...
Kommen Sie bitte zum Vorstellungsgespräch am ...	→ Dostavte se, prosím, k osobnímu pohovoru v ...
Die Auswahl für den engeren Kreis an Bewerbern ist uns nicht leicht gefallen.	→ Nebylo snadné vybrat uchazeče do užšího výběru.
Wir konnten Sie leider nicht berücksichtigen.	→ Bohužel jsme Vás nemohli zohlednit.
Wir bedauern sehr, Ihnen keine positive Antwort geben zu können.	→ Litujeme, že Vám nemůžeme dát pozitivní odpověď.
Wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer Tätigkeit in unserem Unternehmen.	→ Děkujeme Vám za zájem o práci v naší firmě.
Wir werden Ihre Daten in Evidenz halten.	→ Ponecháme si Vaše údaje v evidenci.
Auf Ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg wünschen wir Ihnen alles Gute.	→ Přejeme Vám hodně úspěchů ve Vašem profesním a osobním životě.
Wir freuen uns, Sie ab ... als ... einstellen zu dürfen.	→ Jsme rádi, že Vás můžeme od ... zaměstnat jako ...
In der Anlage erhalten Sie den Arbeitsvertrag.	→ V příloze obdržíte pracovní smlouvu.
Wenn Sie mit dem Arbeitsvertrag einverstanden sind, bitten wir Sie, uns Original und Kopie umgehend unterschrieben zu retournieren.	→ Souhlasíte-li se zněním pracovní smlouvy, žádáme Vás o její podepsání a zaslání originálu a kopie obratem zpět.

Lebenslauf

Životopis

Thematische Ordnung

Angaben zur Person	→ Osobní údaje
Nachname (m)	→ příjmení
Vorname (m)	→ jméno
Adresse (f)	→ adresa
Staatsangehörigkeit (f)	→ státní příslušnost
Geburtsdatum (n)	→ datum narození
Geburtsort (m)	→ místo narození
Familienstand (m)	→ rodinný stav
Berufserfahrung (f)	→ Pracovní zkušenosti, Dosavadní praxe
Zeitraum (m)	→ období
Position (f)	→ pozice
Tätigkeit (f)	→ činnost
Zuständigkeitsbereich (m)	→ oblast odpovědnosti
Branche (f)	→ odvětví
Schul- und Berufsbildung (f)	→ Vzdělání, odborná příprava a školení
Bildungseinrichtung (f)	→ vzdělávací organizace
Hauptfächer (Pl)	→ hlavní předměty
Abschluss (m)	→ úroveň vzdělání
erworbene Qualifikationen (Pl)	→ profesní dovednosti
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	→ Schopnosti, znalosti a dovednosti
Muttersprache (f)	→ mateřský jazyk
Fremdsprache (f)	→ cizí jazyk
Führerschein (m)	→ řidičský průkaz



Geschäftsbriefe

Obchodní korespondence

Allgemein	Všeobecně
Anfrage	Poptávka
Angebot	Nabídka
Auftrag	Objednávka
Auftragsbestätigung	Potvrzení objednávky
Produktbeschreibung	Popis zboží
Zahlungsbedingungen	Platební podmínky
Lieferschein	Dodací list
Rechnung	Faktura
Mahnung	Upomínka
Beschwerde	Stížnost
Kündigung	Výpověď

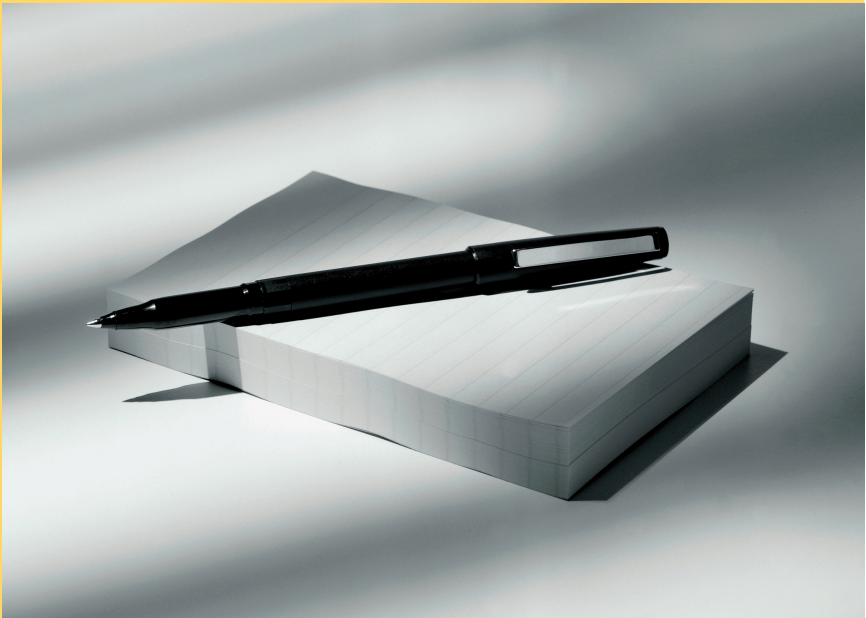
Allgemein

Všeobecně

Thematische Ordnung

Absender (m)	→ odesílatel
Empfänger (m)	→ příjemce
Bearbeiter/-in	→ kontaktní osoba
zu Handen (z.H.)	→ k rukám
unser Zeichen	→ naše značka
Ihr Zeichen	→ Vaše značka
Betreff (m)	→ předmět, věc
Sehr geehrte Damen und Herren,	→ Vážené dámy a pánové,
Sehr geehrter Herr ...	→ Vážený pane ...
Sehr geehrte Frau ...	→ Vážená paní ...
öffentliche Ausschreibung	→ veřejná zakázka
Kundennummer (f)	→ zákaznické číslo
Deckblatt (n)	→ krycí list
Mit freundlichen Grüßen	→ S přátelským pozdravem
Unterschrift (f)	→ podpis
im Auftrag (i.A.)	→ z pověření
in Vertretung (i.V.)	→ v zastoupení (v.z.)
Vielen Dank für Ihr Verständnis.	→ Děkujeme za pochopení.
Anlage (f)	→ příloha
In der Anlage senden wir Ihnen ...	→ V příloze Vám zasíláme ...
Wenn Sie noch Fragen haben, zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren.	→ V případě dalších dotazů mne neváhejte kontaktovat.
Wir freuen uns ...	→ Těšíme se ...
... über Ihre Nachricht.	→ ... na Vaši zprávu.
... auf Ihre Antwort.	→ ... na Vaši odpověď.
... auf Ihren Besuch.	→ ... na Vaši návštěvu.

Wir beziehen uns auf das Telefonat. ... auf Ihr Fax. ... auf Ihren Besuch. ... auf Ihre E-Mail ... Ihre Anfrage.	→ Odvoláváme se ... → ... na telefonát. → ... na Váš fax. → ... na Vaši návštěvu. → ... na Váš e-mail. → ... na Vaši poptávku.
Wunschgemäß übersenden wir Ihnen ...	→ Na základě Vaší žádosti Vám zasíláme ...
Es gelten die allgemeinen Liefer- und Zahlungsbedingungen. ... allgemeine Geschäftsbedingungen.	→ Platí zde ... → ... všeobecné dodací a platební podmínky. → ... všeobecné obchodní podmínky.
Wir entschuldigen uns für die entstandenen Unannehmlichkeiten.	→ Omlouváme se za vzniklé potíže.
Herr/Frau ... steht Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.	→ V případě dalších dotazů je Vám plně k dispozici pan/paní ...
Mögliche Fragen wird Ihnen gern Herr/Frau ... beantworten.	→ Případné dotazy Vám rád(a) () zodpoví pan/paní ...



Anfrage

Poptávka

Thematische Ordnung

Anfrage (f)	→	poptávka, žádost o nabídku
Bitte senden Sie uns ein unverbindliches Angebot über ...	→	Prosím, pošlete nám nezávaznou nabídku ...
Bitte geben Sie mir/uns ...	→	Prosím, sdělte mi/nám ...
... den Preis bekannt.	→	... cenu.
... die Lieferzeit bekannt.	→	... dodací lhůtu.
... den Liefertermin bekannt.	→	... dodací termín.
... die Verpackungsart bekannt.	→	... druh balení.
... Zahlungsbedingungen bekannt.	→	... platební podmínky.
... bekannt, ob der Artikel lagernd ist.	→	... zda je toto zboží skladem.
... bekannt, ob Sie den Artikel führen.	→	... zda máte toto zboží v sortimentu.
Senden Sie uns bitte Ihr Angebot bis ...	→	Žádáme Vás o zaslání nabídky do ...

Angebot

Nabídka

Thematische Ordnung

Angebotsnummer (f)	→	nabídka číslo
Vielen Dank für Ihre Anfrage.	→	Děkujeme za Vaši poptávku.
Hiermit möchten wir Ihnen folgendes Angebot legen:	→	Tímto bychom Vám chtěli předložit následující nabídku:
Auftrag Nr. (f)	→	objednávka č.
Lieferadresse (f)	→	dodací adresa
Rechnungsadresse (f)	→	fakturační adresa
Typ (m)	→	typ
Position (f)	→	položka
Preis (m)	→	cena

Preis/Stk.	→	cena/ks
Preis zuzüglich Mwst. (Nettopreis)	→	cena bez DPH (netto)
Die Lieferzeit beträgt ... Tage/ Wochen.	→	Dodací lhůta obnáší ... dnů/ týdnů.
Die Arbeiten werden ca ... Stunden/Tage/Wochen dauern.	→	Práce budou trvat přibližně ... hodin/dnů/týdnů.
Die Arbeitszeit wird nach tatsächlichem Aufwand verrechnet.	→	Pracovní čas bude zúčtován na základě skutečně odpracovaných hodin.
geschätzte Arbeitszeit	→	odhadovaný pracovní čas
Unsere Zahlungsbedingungen sind:	→	Naše platební podmínky jsou:
Wir würden uns freuen, wenn ...	→	Potěšilo by nás, kdyby ...
... unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht.	→	... naše nabídka odpovídala Vašim požadavkům.
... Sie uns mit den Arbeiten beauftragen.	→	... kdybyste nás pověřili touto zakázkou.
Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...	→	Bohužel Vám musíme oznámit, že ...
... die gewünschte Ware nicht lagernd ist.	→	... požadované zboží není skladem.
... wir die gewünschte Ware nicht mehr führen.	→	... požadované zboží již nevedeme.
... der gewünschte Artikel nicht mehr produziert wird.	→	... požadované zboží se již nevyrobí.
... der gewünschte Artikel vergriffen ist.	→	... požadované zboží je vyprodáno.
Wir möchten Ihnen gerne ein ähnliches Produkt anbieten.	→	Chtěli bychom Vám nabídnout podobný produkt.
Wenn Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.	→	V případě dalších dotazů jsme Vám plně k dispozici.
Um ein ausführliches Angebot ausarbeiten zu können, benötigen wir noch folgende Angaben:	→	Abychom mohli vypracovat podrobnou nabídku, potřebujeme následující údaje:
Angebot gültig bis ...	→	Nabídka je platná do ...
Wir hoffen, dass unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht.	→	Doufáme, že naše nabídka odpovídá Vašim požadavkům.

Auftrag Objednávka

Thematische Ordnung

Vielen Dank für Ihr Angebot vom ...	→	Děkujeme za Vaši nabídku ze dne ...
Wir bestellen laut Ihrem Angebot vom ... wie folgt:	→	Na základě Vaší nabídky ze dne ... objednááme:
Hiermit beauftragen wir Sie ...	→	Tímto Vás pověřujeme ...
... mit folgenden Arbeiten:	→	... následujícími pracemi:
... mit der Lieferung von folgenden Artikeln:	→	... dodávkou následujících produktů:
Wir ersuchen um die Auftragsbestätigung.	→	Žádáme o potvrzení objednávky.
Bitte senden Sie die bestellte Ware an folgende Adresse.	→	Dodávku zašlete, prosím, na následující adresu.
Die Rechnungsadresse lautet ...	→	Fakturační adresa je ...

Auftragsbestätigung Potvrzení objednávky

Thematische Ordnung

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag vom ...	→	Děkujeme Vám za zaslanou objednávku ze dne:
Wir danken für Ihre telefonische Bestellung.	→	Děkujeme za telefonickou objednávku.
Wir beziehen uns auf Ihre Bestellung Nr. ... vom ... und bestätigen die Lieferung wie folgt:	→	Odvoláváme se na Vaši objednávku č. ... ze dne ... a potvrzujeme dodávku takto:
Die Ware wird innerhalb der nächsten ... Tage versendet.	→	Zboží bude odesláno během příštích ... dnů.
Leider können wir Ihnen Ihre Bestellung nicht bestätigen, da ...	→	Bohužel Vám nemůžeme potvrdit Vaši objednávku, protože ...
... wir die gewünschte Ware nicht liefern können.	→	... nemůžeme dodat žádané zboží.
... unser Lieferant den Artikel nicht mehr erzeugt.	→	... náš dodavatel tento produkt již nevyrabí.

Produktbeschreibung

Popis zboží

Thematische Ordnung

Unsere Produkte ...	→	Naše produkty ...
... sind TÜV-geprüft.	→	... jsou přezkoušeny TÜV.
... entsprechen der ÖNORM.	→	... odpovídají ÖNORM.
... entsprechen den EU-Vorschriften.	→	... odpovídají EU předpisům.
... sind hochwertig verarbeitet.	→	... jsou vysoce kvalitní.
... erfüllen die modernsten technischen Anforderungen.	→	... splňují nejmodernější technické parametry.
Hersteller (m)	→	výrobce
Technische Daten (Pl)	→	technické údaje
Gewicht (n)	→	hmotnost
Standardausführung (f)	→	standardní provedení
Luxusausführung (f)	→	luxusní provedení
Größe (f)/Abmessungen	→	velikost/rozměry
Länge (f)	→	délka
Breite (f)	→	šířka
Höhe (f)	→	výška
Tiefe (f)	→	hloubka
Farbe (f)	→	barva
rot	→	červená
gelb	→	žlutá
grün	→	zelená
blau	→	modrá
schwarz	→	černá
braun	→	hnědá
grau	→	šedá
rosa	→	růžová
lila	→	fialová
silber	→	stříbrná
gold	→	zlatá
metallic	→	kovová, metalíza

Zahlungsbedingungen Platební podmínky

Thematische Ordnung

Anzahlung (f)	→ záloha
Vorauszahlung (f)	→ platba předem
Fälligkeit ...	→ splatnost ...
... Tage nach Rechnungslegung	→ ... dnů ode dne vystavení faktury
... Tage mit ... % Skonto	→ ... dnů se skontem ... %
... ohne Abzug	→ ... bez odečtení skonta
Zahlungsart (f)	→ platební způsob
Barzahlung (f)	→ platba v hotovosti
Überweisung (f)	→ bankovní převod
Nachnahme (f)	→ dobírka
... % Anzahlung bei Auftragserteilung	→ ... procentní záloha při potvrzení zakázky.
... % bei Lieferung	→ ... procent při dodávce
Restbetrag und Mehrwertsteuer bei Fertigstellung	→ zbývající částka a daň z přidané hodnoty při dokončení

Lieferschein Dodací list

Thematische Ordnung

Lieferschein Nr.	→ dodací list č.
Lieferschein zu Rechnung Nr. (f)	→ dodací list k faktuře č.
Lieferdatum (n)	→ datum dodání
Übernahmedatum (n)	→ datum převzetí
Lieferant (m)	→ dodavatel
Übernehmer (m)	→ příjemce
Unterschrift des Abnehmers	→ podpis příjemce
übernommen:	→ převzal:
Auftrag Nr.	→ objednávka č.



Versandart (f)	→ způsob dopravy
Liefermenge (f)	→ dodané množství
Artikel Nr.	→ kód zboží
Bezeichnung der Ware	→ označení zboží
Gewicht (n) der Sendung	→ hmotnost zásilky
Kundennummer (f)	→ zákaznické číslo
Ihre Bestellung vom ...	→ Vaše objednávka ze dne ...
Bearbeiter/-in	→ kontaktní osoba
Transport (m)	→ doprava
Sendung (f)	→ zásilka
Selbstabholung (f)	→ vlastní odběr
per Post	→ poštou
Paketdienst (m)	→ zásilková služba
Spedition (f)	→ spedice
Verpackung (f)	→ balení
Karton (m)	→ krabice, karton
Palette, Europalette (f)	→ paleta, europaleta

Rechnung

Faktura

Thematische Ordnung

Kontrakt Nr.	→ zakázka č., kontrakt č.
Rechnungsnummer (f)	→ číslo faktury
Kundenummer (f)	→ zákaznické číslo
UID-Nummer (f)	→ DIČ – daňové identifikační číslo
Rechnungsdatum (n)	→ datum vystavení faktury
Lieferdatum (n)	→ datum dodání
Ihr Auftrag vom ...	→ Vaše objednávka ze dne ...
Leistung (f)	→ výkon, služba
Menge (f)	→ množství
Nettobetrag (m)	→ netto částka
Mehrwertsteuer (f) (Mwst.)	→ daň z přidané hodnoty (DPH)
Rechnungsbetrag (m)	→ fakturační částka
Bankverbindung (f)	→ bankovní spojení
Kontonummer (f)	→ číslo účtu
BLZ	→ směrový bankovní kód, směrový kód banky
IBAN	→ IBAN
BIC/SWIFT	→ BIC/SWIFT
Banküberweisung (f)	→ bankovní převod
Wann ist die Rechnung fällig?	→ Kdy je faktura splatná?
Bitte geben Sie uns Ihre Bankverbindung bekannt.	→ Prosím, sdělte nám Vaše bankovní spojení.
Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum der Firma.	→ Zboží zůstává až do úplného zaplacení majetkem firmy.
Bei der Überprüfung Ihrer Rechnung haben wir festgestellt, dass ...	→ Při kontrole Vaší faktury jsme zjistili, že ...
... Sie uns die falschen Artikel verrechnet haben.	→ ... jste nám fakturovali nesprávný druh zboží.
... sie einen falschen Endbetrag aufweist.	→ ... fakturovaná částka je chybná.
Bitte übersenden Sie uns die korrigierte Rechnung.	→ Prosím, zašlete nám opravenou fakturu.



Tipp ...

Die Firmenbuchnummer entspricht in etwa der „IČO“, die nationale Steuernummer verbirgt sich hinter der Abkürzung „DIČ“.

„IČO“ je v Rakousku „Firmenbuchnummer“, „DIČ“ je „Steuernummer“.

Mahnung Upomínka

Thematische Ordnung

1. Zahlungserinnerung (f)	→ 1. upomínka
2. Zahlungserinnerung (f)	→ 2. upomínka
Letzte Mahnung (f)	→ poslední upomínka
Wir haben bei der Überprüfung unserer Unterlagen festgestellt, dass Sie die Rechnung Nr. ... vom ... noch nicht überwiesen haben.	→ Při kontrole našich podkladů jsme zjistili, že jste dosud neuhradili fakturu č. ... ze dne ...
Bitte begleichen Sie den ausstehenden Betrag innerhalb von ... Tagen auf unser Konto.	→ Žádáme Vás o úhradu dlužné částky během ... dnů na náš účet.
Falls Sie diesen Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.	→ Pokud jste již tuto částku uhradili, považujte tento dopis za bezpředmětný.
Trotz unser Zahlungserinnerung vom ... konnten wir bis heute noch keine Zahlung auf unserem Konto feststellen.	→ Přes naši upomínku ze dne ... jsme dosud nezaregistrovali platbu na našem účtu.
Weiters möchten wir Sie darauf hinweisen, dass auch Verzugszinsen und Mahngebühren in Höhe von ... fällig sind.	→ Dále bychom chtěli poukázat na skutečnost, že úroky z prodlení a poplatky za upomínky ve výši ... také podléhají splatnosti.

Sollte der Betrag nicht binnen ... Tage bei uns eingelangt sein, sind wir leider gezwungen, weitere rechtliche Schritte einzuleiten.	→ Nebude-li částka uhrazena během ... dnů, budeme bohužel nuceni podniknout další právní kroky.
Wir haben die genannte Rechnung bereits am ... an Sie überwiesen.	→ Zmíněnou fakturu jsme Vám zaplatili již ...
Wir werden die Angelegenheit überprüfen und uns dann mit Ihnen in Verbindung setzen.	→ Tuto záležitost prověříme a pak se s Vámi spojíme.
Entschuldigen Sie die Verzögerung. Wir werden die Rechnung noch heute begleichen.	→ Omluvte, prosím, zpoždění platby. Fakturu ještě dnes vyrovnáme.
Bitte überprüfen Sie nochmals Ihre Zahlungseingänge.	→ Prosím, překontrolujte znovu Vaše příchozí platby.
Bitte übermitteln Sie uns Ihre Zahlungsbestätigung.	→ Pošlete nám, prosím, doklad o platbě.



Beschwerde

Stížnost

Thematische Ordnung

Der Artikel wurde zu spät geliefert.	→ Zboží bylo dodáno pozdě.
Die Lieferung ist bei uns bis heute nicht eingetroffen.	→ Dodávka dosud nedorazila.
Bitte geben Sie uns bekannt, wann wir die Lieferung erwarten können.	→ Dejte nám, prosím, vědět kdy můžeme dodávku očekávat.
Da die Lieferung bis heute nicht eingelangt ist, möchten wir die Bestellung stornieren.	→ Protože dodávka dosud nepřišla, chtěli bychom tuto objednávku stornovat.
Der Artikel ist beschädigt/defekt.	→ Zboží je poškozené/vadné.
Senden Sie bitte die beschädigten/defekten Artikel retour.	→ Pošlete, prosím, poškozené/defektní zboží zpět.
Die Sendung ist unvollständig.	→ Zásilka není kompletní.
Wir ersuchen Sie, uns die fehlenden Artikel zu übersenden.	→ Žádáme Vás o zaslání chybějícího zboží.
Wir haben festgestellt, dass die Ware mit der Bestellung nicht übereinstimmt.	→ Zjistili jsme, že dodané zboží neodpovídá objednávce.
Senden Sie uns bitte eine Gutschrift.	→ Zašlete nám, prosím, dobropis.
Wir entschuldigen uns für die fehlerhafte Lieferung.	→ Omlouváme se za chybnou dodávku.

Kündigung

Výpověď

Thematische Ordnung

Arbeitgeber/-in	→ zaměstnavatel
Arbeitnehmer/-in	→ zaměstnanec
Dienstverhältnis (n)	→ pracovní poměr
Probezeit (f)	→ zkušební doba
Arbeitgeberkündigung (f)	→ výpověď ze strany zaměstnavatele
Arbeitnehmerkündigung (f)	→ výpověď ze strany zaměstnance
Kündigungstermin (m)	→ výpovědní termín
Kündigungsfrist (f)	→ výpovědní lhůta
einvernehmliche Auflösung des Dienstverhältnisses	→ dohoda o rozvázání pracovního poměru
fristlose Kündigung	→ okamžitá výpověď, výpověď na hodinu
Hiermit kündige ich das oben genannte Arbeitsverhältnis zum ...	→ Tímto podávám výpověď z výše uvedeného pracovního poměru.
Mein Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der ... monatigen Frist.	→ Můj pracovní poměr končí uplynutím ... měsíční lhůty.
Ich ersuche um eine schriftliche Bestätigung meiner Kündigung.	→ Žádám o písemné potvrzení své výpovědi.
Ich ersuche Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen.	→ Žádám Vás o vystavení kvalifikovaného pracovního vysvědčení.
Hiermit kündigen wir mit heutigem Datum den Vertrag mit Ihnen zum ... /zum nächstmöglichen Termin.	→ Tímto odstupujeme s dnešní platností od smlouvy s Vámi k ... /k nejbližšímu možnému termínu.
Die Kündigung erfolgt aus betriebsbedingten Gründen.	→ K výpovědi dochází z organizačních důvodů.
Bitte bestätigen Sie diese Kündigung anhand der beiliegenden Empfangsbestätigung mit Ihrer Unterschrift.	→ Prosím, potvrďte výpověď podepsáním příloženého potvrzení o přijetí.
Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit und wünschen Ihnen für Ihren weiteren privaten und beruflichen Lebensweg alles Gute.	→ Děkujeme Vám za spolupráci a přejeme Vám všechno nejlepší v dalším soukromém a pracovním životě.

Glossar

@

@ 20

A

- abbuchen 38
- Abfertigung 42
- abheben 46
- abkühlen 26
- Ablagekasten 27
- ablegen 13
- abmelden 22
- Abmessungen 63
- Abnutzung 40
- absagen 16
- abschließen (Ausbildung) 52
- Abschluss 56
- Abschreibung 40
- Abschreibungsgründe 40
- Abschreibungsklasse 40
- Abschreibungsmethode 40
- Abschreibungssatz 40
- absenden 20
- Absender 58
- absolvieren 52
- Abstimmung 17
- Abteilungsleiter 51
- Abwesenheitsnotiz 20
- Abzug 64
- Adressdatenbank 22
- Adresse 56
- Aktenablage 27
- Aktenbox 28
- Aktenmappe 28
- Aktenvernichter 27
- Aktien 45
- Aktienfonds 47
- Aktiva 42
- aktualisieren 23
- Alarm 34
- Alarmanlage 34
- Alleinerzieherabsetzbetrag 42
- Alleinverdiener-absetzbetrag 41
- Allzweckreiniger 33
- Altpapier 33
- Anforderungen 63
- Anforderungsprofil 54
- Anfrage 60
- Angabe 56
- Angebotsnummer 60
- angefertigt 19
- Angelegenheit 14
- Angestellte 51
- Anhang 21
- Anlagevermögen 42
- Anleihfonds 47
- Anleihen 48
- anmelden 13
- Anmerkung 19
- Anrufbeantworter 27
- Anschaffungswert 40
- anschalten 26
- anschließen 25
- Antwort 20
- antworten 20
- Anzahlung 64
- Arbeiter 51
- Arbeitgeber 70
- Arbeitgeberkündigung 70
- Arbeitnehmer 70
- Arbeitnehmerkündigung 70
- Arbeitsablauf 52
- Arbeitsprache 17
- Arbeitsstil 53
- Arbeitsvertrag 42
- Arbeitszeit 54, 61
- Arbeitszeugnis 70
- archivieren 21
- Artikel 61
- Assistent 51
- Aufgabenbeschreibung 54
- Aufgabenverteilung 17
- Auflösung 70
- Aufmerksamkeit 19
- Auftragsbestätigung 62
- Auftreten 53
- Aufwand 61
- Aufwendung 43
- Aufzug 35
- Ausbildung 52
- Ausfahrt 35
- ausführlich 61
- Ausgaben 38
- Ausgang 35
- Ausgangsrechnung 39
- ausmachen 16
- ausrichten 15
- ausschalten 26
- ausschließlich 21
- Ausschreibung 58
- ausschüttend 47
- Außendienstmitarbeiter 51
- außerhalb 16
- ausstehend 67
- Auszahlung 41, 45
- Autoversicherung 48
- Axt 31

B

- Bagger 31
- Bankbeleg 38, 39
- Bankberater 46
- Bankomat 45
- Bankomatkarte 45
- Banküberweisung 66
- Bankverbindung 66
- Bareinzahlung 45
- Barzahlung 64
- Bausparvertrag 45
- Beamer 25
- Bearbeiter 58
- Bearbeitung 23
- beauftragen 61
- bedienen 25
- Befugte 36
- Beilage 51
- beiliegend 70
- Beispiel 19
- Beitrag 19
- Beleg 38
- benötigen 25
- Berufsbildung 56
- Berufserfahrung 53
- Berufshaftpflicht 49
- Berufsweg 55
- Beschriftungsgerät 27
- Beschwerde 69

Besen 33
 Besprechungstisch 25
 Besprechungszimmer 13, 36
 Bestandteil 52
 bestätigen 16
 Besteck 32
 bestellen 62
 Besucherausweis 13
 beteiligt 17
 Betreff 58
 Betriebsergebnis 43
 Betriebshaftpflicht 49
 Betriebsunterbrechungsversicherung 49
 Beutelklammer 28
 bevollmächtigt 21
 bewerben 51
 Bewerbungsbrief 51
 Bewerbungsschreiben 51
 beziehen, sich auf 52, 62
 Bilanz 42
 Bilanzgewinn 43
 Bilanzverlust 43
 Bildungseinrichtung 36
 Bindegerät 27
 binnen 68
 Biomüll 33
 Bleistift 28
 Block 28
 Bohrmaschine 31
 Branche 52, 56
 Brandfall 34
 Brandschutzabschnitt 34
 Brandschutztür 34
 Breite 63
 Briefpapier 28
 Briefumschlag 29
 Briefwaage 27
 bringen 13, 25
 brutto 41
 buchen 38
 Buchhalter 51
 Buchhaltung 15
 Buchhaltungsbelege 39
 buchstabieren 15
 Buchungsvermerk 39
 Buchwert 40
 Büro 36
 Büroklammer 28
 Büroklammerhalter 28

C

CD 28
 Computermaus 30

D

Dank 17
 Datei 21
 Datensteckdose 30
 Dauerauftrag 45
 Deckblatt 58
 Deckungssumme 49
 defekt 69
 degressiv 40
 Depot 45
 derzeit 23
 Devisen 45
 Diäten 41
 Dienstverhältnis 70
 Diktiergerät 27
 Dockingstation 30
 Dokumentenablage 27
 Dokumentenhülle 29
 Dolmetschen 17
 Dolmetscher 17
 Dolmetscherkabine 26
 doppelte Buchhaltung 39
 Dosen 33
 Drehkartei 28
 dringend 20
 Drucker 30
 Druckerpatrone 28
 DVD 28

E

Eigenkapital 43
 Eilüberweisung 45
 Einblick 52
 einbringen 52
 Einbruchdiebstahl 49
 Einfahrt 36
 Eingang 36
 Eingangsrechnung 39
 Eingangsstempel 38
 Einkauf 15, 39
 Einladung 18
 Einnahmen 38
 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 39
 einstellen 55

Eintrittstermin 53
 einvernehmliche 70
 einverstanden sein 55
 Einzelheiten 19
 Einziehungsauftrag 46
 Elektro-Altgeräte 33
 Elektronikversicherung 49
 E-Mail-Adresse 14
 Empfang 36
 empfangen 20
 Empfänger 58
 Empfangsbestätigung 70
 entsorgen 35
 Erdgeschoss 36
 Erfahrungen 52
 erfolgen 41
 erforderlich 17
 erlaubt 33
 erneut 14
 erscheinen 22
 Erste-Hilfe-Kasten 27
 Ertrag 43
 Ertragschancen 47
 Etage 36
 Etikett 28
 EU-Vorschriften 63
 Evidenz 55

F

Fähigkeiten 56
 Fahrtspesen 41
 fällig 66
 Fälligkeit 64
 Familienstand 56
 Farbe 63
 Faxgerät 30
 Fehlermeldung 21
 Ferialjobs 52
 Festplatte 30
 feststellen 67
 Feuer 34
 Feuerlöschanlage 34
 Feuerlöscher 34
 Finanzanlagen 42
 Finanzergebnis 43
 Firma 15
 Firmenversicherung 49
 fix 46
 Flexibilität 53
 Flipchart 25

Fluchtweg 35
 Fonds 45, 47
 Fondssparen 47
 Forderungen 43
 formal 38
 Formular 28
 Foto 23
 Fremdsprachen 56
 Führerschein 56
 Führungskompetenz 53
 funktionieren 35

G

Gabelstapler 31
 Garage 36
 Gebäck 25
 Gebäudeversicherung 49
 Geburtsdatum 56
 Geburtsort 56
 gegenstandslos 67
 Gehalt 41
 Geldautomat 45
 Geldwechsel 45
 Gemeindeabgabe 42
 geradeaus 13
 geringfügig 54
 Geringwertiges
 Wirtschaftsgut 40
 Geschäftsbedingung 59
 Geschäftsführer/-in 51
 Geschäftsjahr 43
 Geschäftslokal 36
 Geschäftstätigkeit 43
 Geschäftszeit 16
 geschätzt 61
 Geschirr 32
 gesendete 20
 Gespräch 14
 Gewicht 63
 Gewinn- und
 Verlustrechnung 43
 Gewinnrücklagen 43
 gewünscht 21
 gezeichnet 43
 Girokonto 45
 Glas 25, 33
 Glasreiniger 33
 Größe 63
 gültig 61
 Gummiring 28
 Gutschrift 69

H

Habenzinsen 38
 haften 22
 Haftnotizblock 28
 Haftpflichtversicherung 48
 Haftungsausschluss 22
 halbjährlich 22
 Hammer 31
 Handheld 30
 Handkassa 27
 Handy 30
 Hängemappe 28
 Hauptfächer 56
 Headset 27
 Heftklammern 28
 Heftklammernentferner 28
 Heftmaschine 27
 helfen 13
 Herd 32
 Hersteller 63
 herunterladen 23
 hinterlassen 16
 Hochdruckreiniger 31
 hochladen 23
 hochwertig 63
 Höhe 63
 Holzspalter 31
 Homepage 14, 15, 21, 23
 Homepage-Adresse 14

I

im Auftrag 58
 immateriell 42
 in Vertretung 58
 Information 23
 Inhalt 17
 Initiativbewerbung 51
 Inserat 52

J

Jahresabschluss 39, 42
 Jahresüberschuss 43

K

Kabelkanal 27
 Kaffeeküche 36

Kaffeelöffel 25
 Kaffeemaschine 25, 32
 Kaffeeobers 25
 Kaffeetasse 25
 Kalender 29
 Kanal 26
 Kantine 36
 Kapital 43
 kaputt 35
 Karteiregister 29
 Karton 65
 Kasko 48
 Kassa 38
 Kassabeleg 38, 39
 Kassabuch 38
 Kasten 27
 Keller 36
 Kennenlernen 17
 Kenntnisnahme 21
 Kennzahl 43
 Kettensäge 31
 Klebeband 29
 Klemmbrett 29
 Klemme 29
 Klemmappe 29
 Klopapier 33
 Kollektivvertrag 41
 kommen 13
 Kommunikationsfähigkeit
 53
 Kompetenzen 56
 komprimiert 21
 konsekutiv 17
 Kontenart 39
 Kontenbezeichnung 39
 Kontenklassen 39
 Kontenplan 39
 Kontoabschlussentgelt 46
 Kontoauszug 46
 Kontoauszugsdrucker 46
 Kontokorrent 46
 Kontonummer 66
 Kontrakt Nr. 66
 Kopfhörer 26
 Kopierer 30
 Kopierpapier 29
 Korrektur 23
 kostenlos 22
 Kostenstelle 39
 Kran 31
 Krankenkassa 42

Krankenstand 42
 Krankenstandsbestätigung 42
 Krankenversicherung 48
 Kredit 45
 Kreditkarte 46
 Kugelschreiber 29
 Kühlschrank 32
 Kunde 46
 Kundennummer 58, 65, 66
 Kündigungsfrist 70
 Kündigungstermin 70
 kurzfristig 46
 Kuvert 29

L

Lager 36
 lagernd 60
 Lagerraum 36
 Laminiergerät 27
 Länge 63
 langfristig 46
 Laptop 25, 30
 Laufzeit 48
 Lautsprecher 30
 Leasing 45
 Lebenslauf 51
 Lebensversicherung 48
 Lebensweg 55
 lediglich 22
 Lehrling 51
 Leistung 66
 Leistungslohn 41
 Leiter 31
 Leitung 16
 Leitungswasserschäden 49
 Lernbereitschaft 53
 Lesebestätigung 20
 Licht 26
 Lieferadresse 60
 Lieferant 64
 Lieferbedingung 59
 Lieferdatum 64, 66
 Liefermenge 65
 Lieferschein 64
 Liefertermin 60
 Lieferzeit 60
 Lift 35
 linear 40
 links 13
 liquide Mittel 43

Locher 27
 Lohnbeleg 38, 39
 Lohnkonto 41
 Lohnnebenkosten 42
 Lohnpfändung 42
 Lohnsteuer 41
 lohnsteuerpflichtig 41
 Lohnzettel 42
 löschen 21
 Lösung 19
 Lüfter 30
 Luftpolsterumschlag 29
 Luxusausführung 63

M

Magnet 29
 Mahngebühren 67
 Mahnung 67
 Mappe 29
 Marketing 15
 Markierstift 29
 Maschinenversicherung 49
 Mehrfachsteckdose 27
 Mehrwertsteuer 64
 melden 49
 Menge 66
 Metall 33
 Mikrophon 26
 Mikrowelle 32
 Mitarbeiter 16
 Mitarbeitervorsorge 41
 mittelfristig 46
 Moment 13
 monatlich 22
 Monitor 30
 Monteur 35
 Motorsäge 31
 Motorsense 31
 Müllabfuhr 33
 Mülltrennungssystem 33
 multikulturell 52
 Muttersprache 56

N

Nachnahme 64
 Nachname 56
 Nachricht 21
 nächstmöglich 70
 Nachweis 51
 Name 15

Naturkatastrophen 49
 Netbanking 46
 Netto 41
 Nettopreis 61
 Netzkabel 30
 Newsbeitrag 23
 Newsletter 22
 Notausgang 36
 Notizblock 29
 Nummer 38
 Nutzungsdauer 40

O

öffnen 21
 ÖNORM 63
 Ordner 29
 Organisation 15
 Organisationsfähigkeit 53

P

Paketdienst 65
 Palette 31, 65
 Palettenhubwagen 31
 Papier 25
 Papierhandtücher 33
 Papierkorb 27
 Parkplatz 36
 Passiva 43
 Pendlerpauschale 41
 per 39
 Personenversicherung 48
 Pinnwand 25
 planen 16
 Planung 17
 Plastik 33
 Polizznummer 49
 Portier 36
 Position 56, 60
 Post 65
 Postausgang 20
 Posteingang 20
 Praktikant 51
 Praktikum 52
 Prämie 41, 49
 Präsentation 26
 Preis 60
 Pressesprecher 51
 Probezeit 70
 probieren 15
 Produkt 61

Produktionshalle 36
 produzieren 61
 Projektleiter 51
 Prospekte 14
 Prospektständer 27
 Protokoll 19
 Punkt 20
 putzen 33

Q

Qualifikationen 51

R

Radlader 31
 Rasenmäher 31
 rauchen 33, 36
 Rauchverbot 33
 Rechenmaschine 27
 rechnerisch 38
 Rechnungsabgrenzung 43
 Rechnungsadresse 60
 Rechnungsbetrag 66
 Rechnungsdatum 66
 Rechnungsfreigabe 38
 Rechnungslegung 64
 Rechnungsnummer 66
 rechtliche Schritte 68
 rechts 13
 Rechtsschutzversicherung 48
 Rechtshinweis 21
 Regal 27
 Registereinlagen 29
 Reinigungsmittel 33
 Reinigungstuch 33
 Reiseversicherung 48
 Reißnägel 29
 Rendite 47
 Rentenversicherung 48
 reparieren 35
 reserviert 36
 Rest(buch)wert 40
 Restbetrag 64
 Restmüll 33
 retournieren 55
 Rettungsplan 34
 richtig 38
 Richtigkeit 19
 Ringbuch 29

Risiko 46
 Risikostreuung 48
 Rohrzange 31
 Rollcontainer 27
 Rückstellungen 43

S

Sachanlagen 42
 sachlich 38
 Sachversicherungen 49
 Sackkarren 31
 Saldo 39
 Saldobestätigung 39
 Sammelplatz 35
 sauber halten 32
 sauber machen 33
 Scanner 30
 Schadensmeldung 49
 Schaukasten 27
 schicken 20
 Schlüssel 35
 Schneidemaschine 27
 Schnellhefter 29
 Schraubenzieher 31
 Schreibtisch 27
 Schreibtischlampe 28
 Schreibtischsessel 28
 Schulbildung 56
 Schuldverschreibung 45
 Schwankung 47
 Sekretär 51
 Selbstabholung 65
 Seminarraum 17, 36
 Server 30
 Serviette 25
 Sessel 25
 sicher 46
 Sichthülle 29
 Signalton 16
 simultan 17
 sofort 16
 Sondermüll 33
 Sonderzahlung 41
 Sozialversicherung 41
 sozialversicherungspflichtig 41
 Spamordner 20
 Sparbuch 45, 46
 Sparkonto 45, 46
 Spaten 31

Spedition 65
 Spesen 38
 Spiralisiergerät 27
 Spiralringbuch 29
 Spitzer 29
 Sprachkenntnisse 53
 sprechen 14
 Spülmaschine 32
 Staatsangehörigkeit 56
 Staatsanleihe 47, 48
 Standardausführung 63
 Stand-PC 30
 Staubsauger 33
 Steckdose 26
 stellen 23
 Stellenbeschreibung 54
 Stelleneinordnung 54
 Stempel 29
 Stempelkissen 29
 Stiegenhaus 36
 Stock 13
 Strich 20
 suchen 13
 Synchronisationskabel 30
 systematisch 53

T

Taschenrechner 28
 Tastatur 30
 tätig 52
 Tätigkeit 56
 Teamfähigkeit 53
 Teamleiter 51
 Techniker 35
 Technikraum 36
 Teebeutel 25
 teilnehmen 16
 Teilzeitbeschäftigung 54
 Telefon 30
 Telefonanlage 30
 telefonieren 14
 Telefonnummer 15
 Teleworking 54
 Termin 13
 Terminvorschlag 16
 Text 23
 Textmarker 29
 thesaurierend 47
 Tiefe 63
 Tipp-Ex™ 29

Toilette 13
 Toner 29
 Touchpad 30
 Touchscreen 30
 Transport 65
 Transportversicherung 49
 trennen 33
 trinken 25
 TÜV-geprüft 63
 Typ 60

U

Überblick 18
 Übernahmetermin 64
 Unternehmer 64
 überprüfen 68
 Überprüfung 66
 Überstundenentgelt 41
 Übertrag 38
 überweisen 38, 67
 Überweisung 46, 64
 überzeugt sein 53
 UID-Nummer 66
 Umfeld 52
 Umgang 52
 Umlaufvermögen 43
 Unannehmlichkeiten 59
 Unfallversicherung 48
 unscharf 26
 unterbrechen 18
 Unterlage 13
 Unternehmensanleihe 47,
 48
 Unterschrift 58
 Unterstrich 20
 Untertasse 25
 unverbindlich 60
 unzulässig 21
 Urlaub 14, 42
 Urlaubszuschuss 41
 USB-Kabel 30
 USB-Schnittstelle 30
 USB-Stick 30

V

Valuten 45
 veraltet 35

Veranstaltung 17
 verbinden 14
 Verbindlichkeiten 43
 verboten 21, 36
 Verbundstoffe 33
 verdunkeln 26
 Verfügung 61
 Verkauf 39
 Verkäufer 51
 verkeilen 34
 Verlängerungskabel 28
 Verlinkung 23
 vermerken 19
 Vermögensgegenstände 40
 Veröffentlichung 21
 Verpackung 65
 Verpackungsart 60
 verrechnen 66
 Versandtasche 29
 verschieben 16
 versicherte Person 49
 Versicherungsfall 49
 Versicherungsnehmer 49
 Versicherungsschutz 49
 Verständnis 58
 verstellen 34
 vertraulich 21
 vertraut sein 53
 Vertreter 21
 Vertretung 20
 Vervielfältigung 21
 Verzeichnis 26
 Verzögerung 68
 vierteljährlich 22
 Visitenkarte 14, 29
 vollständig 66
 Vollständigkeit 22
 Vollzeitbeschäftigung 54
 Vorauswahl 54
 Vorauszahlung 64
 Vorname 56
 Vorräte 43
 Vorstand 51
 vorstellen 18
 Vorstellungen 61
 Vorstellungsgespräch 54
 Vortrag 38

W

warten 15
 Wasser 25
 Wasserkaraffe 25
 Wasserkocher 25, 32
 Wasserspender 32
 Weihnachtsremuneration
 41
 weiterbilden 53
 weiterleiten 20
 Werdegang 53
 Werkstatt 36
 Wertminderung 40
 Wertpapier 45
 Wertverlust 40
 Wiedergabe 21
 wöchentlich 22
 wunschgemäß 59

Z

Zahlung 67
 Zahlungsart 64
 Zahlungsbedingungen 59
 Zahlungsbestätigung 68
 Zahlungseingang 68
 Zahlungserinnerung 67
 Zeichen 58
 Zeitausgleich 42
 Zeiterfassungsgerät 28
 Zeitlohn 41
 Zeitplan 17
 Zeitpunkt 19
 Zeitraum 56
 Zeugniskopien 51
 Zimmer 13
 Zinsaufwendungen 43
 Zinsen 45
 Zinserträge 43
 Zinssatz 45
 zögern 58
 Zucker 25
 zurückrufen 15
 zusammenfassen 19
 Zusatzkrankenversicherung
 48
 Zuständigkeitsbereich 56
 Zutritt 36