

Lekcija 3 STUNDENPLAN UND TERMINKALENDER

1. Brojevi do 100. Poslušajte You-Tube video. Ispod Vam je lista sa brojevima.

<https://www.youtube.com/watch?v=c6hWYuoQadE>

Die Zahlen	
eins.....	1
zwei.....	2
drei.....	3
vier.....	4
fünf.....	5
sechs.....	6
sieben.....	7
acht.....	8
neun.....	9
zehn.....	10
elf.....	11
zwölf.....	12
dreizehn.....	13
vierzehn.....	14
fünfzehn.....	15
sechzehn.....	16
siebzehn.....	17
achtzehn.....	18
neunzehn.....	19
zwanzig.....	20
einundzwanzig.....	21
zweiundzwanzig.....	22
dreiundzwanzig.....	23
vierundzwanzig.....	24
fünfundzwanzig.....	25
sechszwanzig.....	26
siebenundzwanzig.....	27
achtundzwanzig.....	28
neunundzwanzig.....	29
dreißig.....	30
einunddreißig.....	31
zweiunddreißig.....	32
dreiunddreißig.....	33
vierunddreißig.....	34
fünfunddreißig.....	35
sechszwanzig.....	36
siebenunddreißig.....	37
achtunddreißig.....	38
neununddreißig.....	39
vierzig.....	40
einundvierzig.....	41
zweiundvierzig.....	42
dreiundvierzig.....	43
vierundvierzig.....	44
fünfundvierzig.....	45
sechszwanzig.....	46
siebenundvierzig.....	47
achtundvierzig.....	48
neunundvierzig.....	49
fünfzig.....	50
sechzig.....	60
siebzig.....	70
achtzig.....	80
neunzig.....	90
hundert.....	100



2. Pročitajte kratak dijalog i prevod. Potom ispišite dijalog sa variranim vremenskim podacima npr. morgen, 9 Uhr, 16Uhr.

- Was machen Sie heute um 8.00 Uhr? (Šta radite danas u 8 časova?)
- Da habe ich Meeting. (Tada imam sastanak.)
- Haben Sie um 14 Uhr Zeit? (Da li imate vremena u 14 časova?)
- Nein, da habe ich die Besprechung. (Ne, tada imam sastanak.)
- Und um 16 Uhr? (A u 16 časova?)
- Ja, da habe ich Zeit. (Da, tada imam vremena.)

3. Tagesordnung (Dnevni red)

Dienstag, 27.05., 9.00-11.00 Uhr

Teilnehmer (Učesnici): Herr Müller, Herr Waldner (Vertrieb/prodaja), Frau Gotschalk (Personalabteilung/Ljudski resursi), Frau Roberts, Frau Hühner (Betriebsrat/savet), Herr Unterburg (EDV/ IT služba)

TOP 1 9.00 Begrüßung Frau Roberts (Praktikantin) /Tačka dnevnog reda 1 Pozdravljanje

TOP 2 9.05 Bestellung Prospekte /Poručivanje prospekata

TOP3 9.25 Software-Probleme im Vertrieb /softverski problemi u prodaji

TOP 4 9.40 Update Hardware Kundenservice /ažuriranje hardvera korisničkog servisa

TOP 5 10.00 Vorbereitung Jahreskonferenz / priprema godišnje konferencije

TOP 6 10.30 Betriebsreise im August /poslovni put u avgustu

TOP 7 10.45 Sonstiges /razno

Naspram podataka dnevnog reda odgovorite na rečenice richtig (tačno)/falsch (netačno).

1. Die Besprechung dauert 2 Stunden. /Sastanak traje 2 sata.
2. TOP 1 dauert lange. /Prva tačka dnevnog reda traje dugo.
3. TOP 4 dauert bis 9.35. /Četvrta tačka dnevnog reda traje do 9.35.
4. Sechs Mitarbeiter sind anwesend. /Šestoro saradnika je prisutno.
5. Ein Besucher ist auch da. / Tu je i jedan posetilac.
6. Die Besprechung ist am Nachmittag. /Sastanak je popodne.
7. Im August ist eine Reise. /U avgustu je putovanje.
8. Die Besprechung ist um 11 Uhr zu Ende. /Sastanak se završava u 11 časova.

4. **Iz ovog dela lekcije moramo pomenuti glagole *beginnen*(*početi*), *enden*(*završiti se*) i *dauern* (*trajati*).** Glagol *beginnen* je pravilan glagol i menja se po licima na sledeći način:

Sg. Ich beginne; du beginnst; er, sie es beginnt;

Pl. Wir beginnen; ihr beginnt; sie beginnen;

npr. *Die Besprechung beginnt heute um 9 Uhr.* (Sastanak počinje danas u 9 časova.)

Nasuprot tome glagoli *enden* i *dauern* imaju samo dva oblika u prezentu: treće lice jednine i treće lice množine:

Sg. er, sie, es endet; dauert

Pl. sie enden; dauern

npr. *Die Besprechung dauert bis 18 Uhr* (Sastanak traje do 18 časova.);

Die Besprechung endet um 18 Uhr. (Sastanak se završava u 18 časova.)

Pored glagola *enden* koristi se i fraza *zu Ende sein* sa istim značenjem- *završiti se*. Tako da bismo prethodnu rečenicu sa tom frazom preformulisali: *Die Besprechung ist um 18 Uhr zu Ende*. Znači, glagol *sein* smo stavili u odgovarajuće lice a ostatak fraze je na kraju rečenice.

Nepoznate reči iz ovog dela lekcije:

abholen- *pokupiti*

das Abendessen- *večera*

die Abteilung- *odeljenje*

anwesend- *prisutan*

der Ausflug- *izlet*

die Besprechung- *sastanak*

die Bestellung- **porudžbina**
die EDV (Elektronische Datenverarbeitung)- **IT**
das Jahr- **godina**
die Kalenderwoche- **kalendarska nedelja**
das Mittagessen- **ručak**
das Personal- **osoblje**
der Prospekt- **prospekt**
der Service- **servis**
die Tagesordnung- **dnevni red**
der Termin- **termin; sastanak**
der TOP (Tagesordnungspunkt)- **tačka dnevnog reda**
das Update- **apdejt; ažuriranje**
Verschiedenes/Sonstiges- **razno**
die Vorbereitung- **priprema**