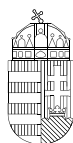


A KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű
„A Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának
és belső képzési rendszerének fejlesztése” című kiemelt projekt

DIPLOMÁCIAI SZAKNYELVI KÉZIKÖNYV NÉMET NYELVEN 2

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



KÜLGAZDASÁGI ÉS
KÜLÜGYMINISZTERIUM

Készült a Külgazdasági és Külügyminisztérium által megvalósított, „A Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának és belső képzési rendszerének fejlesztése” című KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt keretében, európai uniós forrásból finanszírozva.

*„A Működési és gyakorlati ismereteket tartalmazó kézikönyvek,
nemzetközi szakanyagok és ismertetőik”*
című műszaki-szakmai eredmény megvalósításához kapcsolódóan.

ISBN 978-615-6195-04-3

© A mű szerzői jogilag védett. Minden jog, így különösen a sokszorosítás, terjesztés és fordítás joga fenntartva. A mű a kiadó írásbeli hozzájárulása nélkül részeiben sem reprodukálható, elektronikus rendszerek felhasználásával nem dolgozható fel, azokban nem tárolható, azokkal nem sokszorosítható és nem terjeszthető.

SZERZŐK: **DR. BALTHAZÁR ENIKŐ** ÉS **HUKNÉ DR. KISS SZILVIA**

IDEGEN NYELVI SZAKLEKTOR: **DR. BODOLAY LÁSZLÓ**

BEVEZETŐ

A *Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának és belső képzési rendszerének fejlesztése* című KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű – európai uniós forrásból finanszírozott – kiemelt projekt keretében kidolgozott Diplomáciai szaknyelvi kézikönyv célja, hogy hozzájáruljon a tartós külszolgálat magas szintű ellátásához szükséges nyelvi kompetenciák elsajátításához és a külügyi szaknyelvi felkészítéshez, melyek révén a külügyi és külgazdasági munkavégzésben érintett, a tartós külszolgálatukat töltő vagy arra felkészülő tisztviselők sikeresen tudják használni az idegen nyelvet a szakmai kommunikációs szituációkban, és ezáltal eredményesen tudják ellátni szakmai feladataikat.

Az anyag két részből áll.

Az **első rész** a már meglevő ismeretek felfrissítésére és újak megszerzésére fekteti a hangsúlyt, ami különféle szövegműfajok feldolgozásán és az ezzel kapcsolatos szakszókincs bővítésén alapul.

Az egyes fejezetek az alábbi témaköröket foglalják magukba:

- Magyarország
- A célnyelvi ország
- Az Európai Unió
- Az Európai Unión kívüli világ
- A külképviselet

A kézikönyv **második része** az eredményes diplomácia-szakmai kommunikáció alkotóelemeinek fejlesztését célozza. Ezek az alkotóelemek a beszédértés, a beszédalkotás, az írott szöveg értése, az íráskészség, a nyelvek közötti közvetítő-készség, a nyelvismeret és a jártasság. A célirányos gyakorlatok mellett a nyelvhasználónak tanácsokat is adunk olyan kérdésekben, mint pl.:

- hogyan lehet fejleszteni a szövegértést,
- milyen nyelvi eszközök szükségesek ahhoz, hogy részt tudjunk venni egy társalgásban,
- hogyan épül fel egy sikeres prezentáció,
- melyek a diplomáciai levelezés jellemzői,
- mire ügyeljünk egy szöveg fordítása közben,
- melyek a diplomáciai érintkezés főbb szabályai.

Mindkét részhez szószerkezet kapcsolódik. Az első rész utáni az egyes fejezetek lexikai elemein alapul, és a célnyelvi szavak, kifejezések magyar megfelelőjét tartalmazza. A második szószerkezet egy, a szövegektől független, a nemzetközi kapcsolatokban fontos lexika gyűjteménye.

A kézikönyv használójával szemben elvárt nyelvtudás a KER B2 szint, amelyet az alábbiak szerint foglalunk össze:

Meg tudja érteni az összetettebb konkrét vagy elvont témájú szövegek fő gondolatmenetét, beleértve a szakterületének megfelelő szakmai beszélgetéseket is. Folyamatos és természetes módon olyan szintű interakciót tud folytatni anyanyelvű beszélővel, ami az egyik fél számára sem megterhelő. Világos, részletes szöveget tud alkotni különböző témák

széles körében, és ki tudja fejteni véleményét egy aktuális témáról úgy, hogy részletezni tudja a különböző lehetőségekből adódó előnyöket és hátrányokat. Meggyőző érvekkel meg tudja védeni a témával kapcsolatos álláspontját.

A szerzők nem titkolt szándéka azonban hozzájárulni ahhoz, hogy a nyelvhasználó nyelvtudása a B2 szintről magasabb szintre léphessen. Ha a nyelvhasználó a Külgazdasági és Külügyminisztérium által biztosított Diplomáciai Szakmai Nyelvi Vizsgán kíván majd tanúbizonyságot adni a magasabb szint eléréséről, akkor javasoljuk, hogy ismerkedjen meg annak témaköreivel, mivel azok tartalmazznak olyan témákat is, amelyeket jelen anyagban – a terjedelmi korlátok miatt – nem tudtunk feldolgozni.

Eredményes felkészülést kívánnak a szerzők!

LECTORI SALUTEM

Das „Handbuch der Fachsprache Diplomatie – Deutsch“ richtet sich in erster Linie an Deutschlernende auf der Niveaustufe B2/C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens, die sich gezielt auf ihre fremdsprachigen Kontaktaufnahmen im Bereich der Diplomatie vorbereiten wollen.

Die insgesamt 12 Teile – auf zwei Module verteilt – enthalten Texte zur Erweiterung des Fachwortschatzes sowie praxisnahe Aufgaben. Sowohl die Textbearbeitung als auch das Lösen von Aufgaben sollen dazu beitragen, dass die Zielpersonen ihre beruflichen Aufgaben in deutscher Sprache meistern.

Zum Modul I gehört ein Wörterverzeichnis Deutsch-Ungarisch, dessen Lexik auf den Texten der Teile 1-5 basiert. Am Ende des Moduls II gibt es ein textunabhängiges Wörterverzeichnis Ungarisch-Deutsch, mit wichtigen Wörtern und Ausdrücken des Fachbereichs.

Wenn man in die Diplomatie einzusteigen erwägt, wird von einem erwartet, dass man sich in der Geografie, Geschichte, Gesellschaft, Kultur bzw. in der Wirtschaft des Zielsprachenlandes auskennt. Wegen Volumenlimits konnten wir von den DACH-Ländern nur einem Land, allerdings dem wichtigsten Wirtschaftspartner Ungarns, Deutschland, einen kompletten Teil widmen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Erweiterung Ihrer Sprachkenntnisse und viel Erfolg bei Ihren nächsten beruflichen Aufgaben.

Die Autorinnen

INHALTSVERZEICHNIS

1. DER KOMPETENZBEREICH HÖRVERSTEHEN	7
1.1. Theoretisches.....	7
1.1.a. Einleitung.....	7
1.1.b. Ratschläge zum Training des Hörverstehens	8
1.1.c. Das Hörverstehen in Prüfungssituationen	8
1.2. Praktisches	9
1.2.a. Stufenspezifische Übungen zu zwei Hörtexten: Niveaustufen B2 und C1.....	9
1.2.b. Gemeinsame Aufgabe für die Niveaustufen B2 und C1 zu einem Hörtext.....	14
TRANSKRIPTE.....	15
2. DER KOMPETENZBEREICH SPRECHEN	19
2.1. Das Ministerium für Auswärtiges und Außenhandel.....	19
2.2. Rund um die Arbeit.....	22
2.3. An Gesprächen teilnehmen	23
2.4. Zusammenhängendes Sprechen.....	30
3. DER KOMPETENZBEREICH LESEVERSTEHEN.....	33
3.1. Theoretisches	33
3.1.a. Fremdsprachliche Textkompetenz	33
3.1.b. Die Textsorten in der Presse.....	34
3.2. Praktisches.....	36
3.2.a. Stufenspezifische Übungen zum Leseverstehen: Niveaustufe B2.....	36
3.2.b. Stufenspezifische Übungen zum Leseverstehen: Niveaustufe C1.....	41
4. DER KOMPETENZBEREICH SCHREIBFERTIGKEIT	48
4.1. Der Aufsatz.....	48
4.2. Der formelle Brief.....	49
4.2.a. Die wichtigsten Merkmale und Formulierungen des offiziellen Briefes.....	49
4.2.b. Der formelle Brief in der Arbeit der diplomatischen und konsularischen Vertretungen.....	53
4.2.c. Der Schriftverkehr des Auswärtigen Amtes	53

4.3. Kompetenzmessung Schreibfähigkeit.....	54
4.3.a. Niveaustufe B2	54
4.3.b. Niveaustufe C1.....	54
5. DER KOMPETENZBEREICH SPRACHMITTLUNG	61
5.1. Theoretisches zum Thema Übertragung von Texten	61
5.1.a. Die Übersetzung von Texten ins Ungarische.....	62
5.1.b. Die Übersetzung von Texten ins Deutsche.....	62
5.1.c. Zum Gebrauch von Wörterbüchern	63
5.2. Stufenspezifische Übungen zur Übertragung von Texten.....	63
5.2.a. Niveaustufe B2	63
5.2.b. Niveaustufe C1.....	64
5.3. Übersetzungsvorschläge.....	65
6. SPRACHKOMPETENZ.....	67
6.1. Empfohlene Links.....	67
6.1.a. Wörterbücher.....	67
6.1.b. Übungen zur Lexik und Grammatik.....	67
6.2. Stufenspezifische Übungen zur Sprachkompetenz.....	68
6.2.a. Niveaustufe B2.....	68
6.2.b. Niveaustufe C1.....	71
7. DIPLOMATISCHE KOMPETENZEN.....	75
7.1. Was man über die Geschichte der Diplomatie wissen sollte.....	75
7.2. Anredeformen in der Diplomatie.....	78
7.3 Kleiderordnung.....	81
7.4. Die Regeln der Beflagung.....	81
7.5. Diplomatische Fettnäpfchen.....	83
SCHLÜSSEL.....	85
WÖRTERVERZEICHNIS UNGARISCH – DEUTSCH	93
LITERATURVERZEICHNIS.....	114

1. DER KOMPETENZBEREICH HÖRVERSTEHEN¹



1.1. THEORETISCHES²

1.1.a. Einleitung

Das Hörverstehen ist eine der grundlegenden sprachlichen Kompetenzen. Es ist eine perzeptive Fertigkeit, die im Prozess des Sprachenlernens dem Sprechen – einer produktiven Fertigkeit – vorangeht.

Es hat zwei Grundformen:

Beim dialogischen Sprechen muss man aktiv zuhören, um auf die Äußerungen des Gesprächspartners reagieren zu können.

Beim monologischen Sprechen beschränkt sich die Aktivität darauf, die Informationen zu verstehen, zu verarbeiten und sich gegebenenfalls Notizen zu machen. Ähnlich ist die Situation bei Medientexten: Dort steht die Rezeption im Mittelpunkt. Diese letztere Form des Hörverstehens wird auch als passives Zuhören bezeichnet. In diesem Kapitel wird diese Kompetenz gefördert.

Beim Hörverstehen ist es wichtig, gleich am Anfang Textsorte und Hörsituation (z. B. Reportage, Interview usw.) wahrzunehmen. Beide geben Informationen über mögliche Themen, Inhalte, über den Stil und die Anzahl der Sprecher und tragen so zum Verstehen bei. Ebenfalls ist es wichtig, sich des eigenen Hörinteresses bewusst zu werden: Was möchte man dem Text entnehmen?

In Prüfungssituationen stellt sich diese Frage etwas anders: Welche Informationen sollten dem Text entnommen werden?

Es ist nicht immer nötig, einen Text ganz ausführlich zu verstehen. Das Verstehen der gehörten Texte hat verschiedene Ebenen. Diese sind:

- Globales Hörverstehen: Man konzentriert sich nur auf einige Informationen, wie z. B. Textsorte, Hörsituation (wer spricht, wo und warum) und auf das Thema.
- Selektives Hörverstehen: Man konzentriert sich auf bestimmte Informationen. Dabei helfen die Schlüsselwörter.
- Detailliertes Hörverstehen: Man versucht jedes Wort, jede einzelne Information des Textes zu verstehen. Dabei hilft es, wenn man sich den Text mehrmals anhören kann.

Die Ebenen des Hörverstehens lassen sich durch verschiedene Aufgaben messen.

1.1.b. Ratschläge zum Training des Hörverstehens

- Die Festigung und die kontinuierliche Erweiterung der Wortschatzkenntnisse sind grundlegende Voraussetzungen.
- Auch hier gilt der Spruch „Übung macht den Meister“. Deshalb sollte man diese Fertigkeit mit den verschiedensten Textsorten trainieren.
- Eine Strukturierung des Hörtextes mit Hilfe von W-Fragen ist sehr nützlich.
- Man soll die Schlüsselwörter des Textes bestimmen und möglichst auch notieren.
- Man soll sich den Text mehrmals, eventuell auch in kleineren Abschnitten, anhören.
- Falls man die Möglichkeit hat, soll man zurückfragen.

Zum Üben vom Hörverstehen gibt es zahlreiche Lehrwerke und nützliche Internetseiten. Einige Beispiele:

- <https://www.deutsch-to-go.de/> (Hörtexte mit Aufgaben)
- www.dw.de (Hörtexte mit Aufgaben)
- Training zum Hörverstehen, Deutschkurs der Münchener Universität, <https://www.dkfa.de/de/HV-Training/>

1.1.c. Das Hörverstehen in Prüfungssituationen

- Man kann die Aufgaben in der Regel vor dem Anhören des Textes kennenlernen. Man soll sie aufmerksam durchlesen.
- Es empfiehlt sich, beim ersten Anhören den Text global zu verstehen. Beim zweiten Anhören sollte man sich dann auf die Details konzentrieren.
- Kurze Notizen beim Anhören des Textes sind hilfreich.
- Es kommt auch vor, dass man beim ersten Anhören nicht alle Aufgaben lösen kann. Beim zweiten Anhören kann man aus dem Kontext auch jene Informationen gewinnen, die man dem Hörtext beim ersten Anhören nicht entnehmen konnte.

1.2. PRAKTISCHES

1.2.a. Stufenspezifische Übungen zu zwei Hörtexten: Niveaustufen B2 und C1

AUFGABEN

I. Hören Sie sich den Text „Mobilität der Zukunft – klimafreundlich und flexibel“³ zweimal an, nachdem Sie die Aufgaben gründlich durchgelesen haben.

Wichtig: Klicken Sie auf „Audio herunterladen“!

<https://www.bundesregierung.de/breg-de/mediathek/die-kanzlerin-direkt/mobilitaet-der-zukunft-klimafreundlich-und-flexibel-1687752>

A) Aufgabe für die Niveaustufe B2: Ergänzen Sie den Text mit den fehlenden Begriffen.

Bemerkung: Die Fragen sind im Hörtext nicht hörbar, nur im dazugehörigen Video sichtbar.

„Menschen haben das Bedürfnis, von einem Ort zu einem anderen zu gelangen. Das nennen wir Mobilität und diese Mobilität soll klimafreundlich, flexibel, kostengünstig und bequem sein. Neue Technologien – getrieben durch die Digitalisierung, aber auch neue Antriebstechnologien – verändern die Mobilität in unserem Land gravierend. Die 1)..... berät mit Experten über die Zukunft der Mobilität in der „Nationalen Plattform Mobilität“. Dazu kommt, dass wir einen strategischen Dialog mit der Automobilindustrie als einer Kernindustrie unseres Landes eingeführt haben. Diese Expertengruppe zur Automobilindustrie wird sich am nächsten Montagabend im 2)..... zum zweiten Mal treffen.“

[Frage: Wie kann die Mobilität der Zukunft aussehen und was kann die Bundesregierung dazu beitragen?]

„Die Mobilität der Zukunft wird erst einmal sehr viel vernetzter gedacht werden. Das heißt, über verschiedene Verkehrsträger hinweg ist die Frage: Wie kann ich am 3)..... und am besten von einem Ort zu einem anderen gelangen? Dazu werden wir auf Plattformen arbeiten in Zukunft, sodass Menschen die verschiedenen Angebote abwägen können und auswählen können. Zweitens verändert sich die Mobilität im Bereich des Autos gravierend. Einmal dadurch, dass wir neue Antriebstechnologien zur Verfügung haben. Hier setzt die Bundesregierung vor allen Dingen auf 4)..... . Aber wir wollen technologieoffen sein, das heißt auch Wasserstoff wird in unserer Wasserstoffstrategie eine besondere Rolle spielen. Und die Mobilität im Automobilbereich wird dadurch gekennzeichnet sein, dass Menschen zunehmend eine untergeordnete Rolle beim Fahren spielen. Das heißt, die Entwicklung geht hin zum 5)..... Fahren und hier spielt natürlich die Digitalisierung und der Umgang mit Daten eine ganz wesentliche Rolle. Also auch rechtliche Fragen des 6)....., der Datensouveränität und der Datenverfügbarkeit werden in Zukunft von besonderer Bedeutung sein.“

[Frage: Was unternimmt die Bundesregierung, um den Automobilstandort Deutschland auch künftig zu sichern?]

„Wir werden am Montag in drei Bereichen ganz besonders diskutieren. Auf der einen Seite: Wie können wir alternative Antriebe, hier insbesondere die Elektromobilität, fördern, zum Beispiel

durch eine Kaufprämie – auch Umweltbonus genannt – an der sich die Bundesregierung genauso wie die Automobilfirmen beteiligen. Zweitens: Wie können wir die 7)..... für die Elektromobilität aufbauen, damit Menschen Vertrauen haben sich ein E-Auto zu kaufen? Hierfür wollen wir eine Million Ladepunkte bis zum Jahr 2030 schaffen und hieran wird auch die Industrie sich 8)..... – darüber werden wir sprechen. Und wir werden über das autonome Fahren und die dafür notwendigen rechtlichen Voraussetzungen sprechen. Hier muss die Bundesregierung die Rahmenbedingungen setzen, beziehungsweise hier müssen wir in Europa ein einheitliches Vorgehen finden. Und drittens geht es um die Zukunft der Arbeit im Bereich der Automobilwirtschaft: Es werden nicht nur die großen 9)..... am Tisch sein, sondern auch die Zulieferer. Und wir werden darüber reden, wie Menschen die Transformation von dem klassischen Verbrennungsmotor hin zur Elektromobilität schaffen können. Da hilft die Nationale Strategie Weiterbildung und vieles andere mehr, denn wir wollen unsere Fachkräfte mitnehmen auf den Weg in eine moderne, klimafreundliche Zukunft.“

B) Aufgabe für die Niveaustufe C1: Markieren Sie die richtige Ergänzung (a/b/c).

- 1) A fenti szövegben a mobilitás szó ... utal.
 - a) az emberi alkalmazkodóképességre
 - b) a munkahely vagy a lakóhely megváltoztatására
 - c) a közlekedésre
- 2) A szöveg szerint az emberi mobilitás legyen klímabarát, rugalmas,
 - a) ingyenes és kényelmes
 - b) megfizethető és egyszerű
 - c) kedvező árú és kényelmes
- 3) A kancellár asszony szerint az autóipar Németországban
 - a) központi ágazat
 - b) feltörekvő ágazat
 - c) elhanyagolt ágazat
- 4) A német kormány az autógyártásban
 - a) kizárólag a hidrogén üzemanyagcellás autókat részesíti előnyben.
 - b) egyik technológiát sem részesíti előnyben, mert nyitott mindegyik felé.
 - c) csak az elektromos autók gyártását támogatná.
- 5) Az ember szerepe a jövő közlekedésében
 - a) nő
 - b) csökken
 - c) nem változik
- 6) A német kormány az elektromos meghajtású autók értékesítését ... támogatná.
 - a) az eladások után járó jutalékkal
 - b) nagyobb mennyiség gyártásával
 - c) pl. környezetvédelmi bónusszal
- 7) A német kormány 2030-ig fejlesztést tervez, amely elősegítheti az elektromos autók értékesítését. Ez a fejlesztés
 - a) az elektromos autók szervizhálózatának létrehozása
 - b) egy millió elektromos töltőállomás létrehozása
 - c) több elektromos meghajtású jármű alkalmazása a közösségi közlekedésben

- 8) A kancellár asszony és a szakértők megbeszélésükön a vezető nélküli (autonóm) közlekedéssel kapcsolatban ... kérdéseket is érintenek.
- jogi
 - infrastrukturális
 - társadalmi
- 9) A kancellár asszony szerint az autóiparban a jövőben bekövetkezendő változások ... érintik.
- a gyártókat és a munkavállalókat
 - elsősorban a munkavállalókat
 - a gyártókat, beszállítókat és a szakképzett munkavállalókat is

II. Hören Sie sich den Text „Dem Fachkräftemangel begegnen“⁴ zweimal an, nachdem Sie die Aufgaben gründlich durchgelesen haben.

Wichtig: Klicken Sie auf „Audio herunterladen“!

<https://www.bundesregierung.de/breg-de/mediathek/die-kanzlerin-direkt/dem-fachkraeftemangel-begegnen-1706990>

A) Aufgabe für die Niveaustufe B2: Entscheiden Sie, ob folgende Themen im Hörtext angesprochen werden. Markieren Sie Ihre Antwort: JA (Igen) oder NEIN (Nem).

Bemerkung: Die Fragen sind im Hörtext nicht hörbar, nur im dazugehörigen Video sichtbar.

- A szakképzett munkaerő németországi hiányának okai
Igen Nem
- A március 1-én hatályba lépő törvény tárgya
Igen Nem
- A németországi munkanélküliek aktuális száma
Igen Nem
- Az iparágak, ahol a legnagyobb a szakképzett munkaerő hiánya
Igen Nem
- Az EU országaiból bevándorolt szakképzett munkaerő száma
Igen Nem
- A célországok, amelyekben Németország munkaerőt kíván toborozni
Igen Nem
- Az egészségügyi miniszter által létrehozott ügynökség célja
Igen Nem
- A hétfőre tervezett csúcstalálkozón résztvevő felek
Igen Nem
- A külföldi szakképzett munkavállalóknak szóló kedvezmények
Igen Nem

B) Aufgaben für die Niveaustufe C1:**• Markieren Sie die richtige Ergänzung (a/b/c).**

- 1) Ausreichend Fachkräfte zu haben, ist für einen erfolgreichen Wirtschaftsstandort ...
 - a) eine Voraussetzung
 - b) schwer zu verwirklichen
 - c) leicht zu erreichen
- 2) Das am 1. März in Kraft tretende Gesetz bezieht sich auf ...
 - a) die deutschen Fachkräfte
 - b) Fachkräfte, die von außerhalb der EU nach Deutschland einwandern möchten
 - c) alle bereits in Deutschland arbeitenden Fachkräfte
- 3) Vor fünfzehn Jahren haben in Deutschland ...
 - a) 15 Millionen Fachkräfte gearbeitet
 - b) 15 Millionen Fachkräfte gefehlt
 - c) 5 Millionen Arbeitnehmer keine Stelle gehabt
- 4) Der Fachkräftemangel betrifft ...
 - a) alle Branchen
 - b) nur die handwerklichen Berufe
 - c) vor allem die akademischen Bereiche
- 5) Laut der Bundeskanzlerin sind die Arbeitsbedingungen in Deutschland für Menschen aus den Ländern der EU ...
 - a) befriedigend
 - b) nicht befriedigend genug
 - c) besorgniserregend
- 6) Die bevorzugten Länder, aus denen Fachkräfte nach Deutschland einwandern können, sind ...
 - a) bereits festgelegt
 - b) aufgelistet aber nicht veröffentlicht
 - c) noch nicht bestimmt

• Markieren Sie das Synonym (a/b/c).

- 7) händeringend
 - a) prompt
 - b) verzweifelt
 - c) nervös
- 8) die Herangehensweise
 - a) das Vorgehen
 - b) das Vorkommen
 - c) der Vorgang
- 9) Hand in Hand gehen
 - a) aufeinander abgestimmt sein
 - b) füreinander bestimmt sein
 - c) vorangehen

1.2.b. Gemeinsame Aufgabe für die Niveaustufen B2 und C1 zu einem Hörtext

Hören Sie sich die Neujahrsansprache der deutschen Bundeskanzlerin „Die 20er Jahre können gute Jahre werden“⁵ zweimal an. Fassen Sie den Inhalt mit eigenen Worten auf Ungarisch zusammen.

<https://www.bundesregierung.de/breg-de/mediathek/die-kanzlerin-direkt/merkel-neujahrsansprache-2019-1704090>

TRANSKRIPTE

I. „Mobilität der Zukunft – klimafreundlich und flexibel“

„Menschen haben das Bedürfnis, von einem Ort zu einem anderen zu gelangen. Das nennen wir Mobilität und diese Mobilität soll klimafreundlich, flexibel, kostengünstig und bequem sein. Neue Technologien – getrieben durch die Digitalisierung, aber auch neue Antriebstechnologien – verändern die Mobilität in unserem Land gravierend. Die Bundesregierung berät mit Experten über die Zukunft der Mobilität in der ‚Nationalen Plattform Mobilität‘. Dazu kommt, dass wir einen strategischen Dialog mit der Automobilindustrie als einer Kernindustrie unseres Landes eingeführt haben. Diese Expertengruppe zur Automobilindustrie wird sich am nächsten Montagabend im Bundeskanzleramt zum zweiten Mal treffen.“

[Frage: Wie kann die Mobilität der Zukunft aussehen und was kann die Bundesregierung dazu beitragen?]

„Die Mobilität der Zukunft wird erst einmal sehr viel vernetzter gedacht werden. Das heißt, über verschiedene Verkehrsträger hinweg ist die Frage: Wie kann ich am klimafreundlichsten und am besten von einem Ort zu einem anderen gelangen? Dazu werden wir auf Plattformen arbeiten in Zukunft, sodass Menschen die verschiedenen Angebote abwägen können und auswählen können. Zweitens verändert sich die Mobilität im Bereich des Autos gravierend. Einmal dadurch, dass wir neue Antriebstechnologien zur Verfügung haben. Hier setzt die Bundesregierung vor allen Dingen auf Elektromobilität. Aber wir wollen technologieoffen sein, das heißt auch Wasserstoff wird in unserer Wasserstoffstrategie eine besondere Rolle spielen. Und die Mobilität im Automobilbereich wird dadurch gekennzeichnet sein, dass Menschen zunehmend eine untergeordnete Rolle beim Fahren spielen. Das heißt, die Entwicklung geht hin zum autonomen Fahren und hier spielt natürlich die Digitalisierung und der Umgang mit Daten eine ganz wesentliche Rolle. Also auch rechtliche Fragen des Datenschutzes, der Datensouveränität und der Datenverfügbarkeit werden in Zukunft von besonderer Bedeutung sein.“

[Frage: Was unternimmt die Bundesregierung, um den Automobilstandort Deutschland auch künftig zu sichern?]

„Wir werden am Montag in drei Bereichen ganz besonders diskutieren. Auf der einen Seite: Wie können wir alternative Antriebe, hier insbesondere die Elektromobilität, fördern, zum Beispiel durch eine Kaufprämie – auch Umweltbonus genannt – an der sich die Bundesregierung genauso wie die Automobilfirmen beteiligen. Zweitens: Wie können wir die Infrastruktur für die Elektromobilität aufbauen, damit Menschen Vertrauen haben sich ein E-Auto zu kaufen? Hierfür wollen wir eine Million Ladepunkte bis zum Jahr 2030 schaffen und hieran wird auch die Industrie sich beteiligen – darüber werden wir sprechen. Und wir werden über das autonome Fahren und die dafür notwendigen rechtlichen Voraussetzungen sprechen. Hier muss die Bundesregierung die Rahmenbedingungen setzen, beziehungsweise hier müssen wir in Europa ein einheitliches Vorgehen finden. Und drittens geht es um die Zukunft der Arbeit im Bereich der Automobilwirtschaft: Es werden nicht nur die großen Automobilhersteller am

Tisch sein, sondern auch die Zulieferer. Und wir werden darüber reden, wie Menschen die Transformation von dem klassischen Verbrennungsmotor hin zur Elektromobilität schaffen können. Da hilft die Nationale Strategie Weiterbildung und vieles andere mehr, denn wir wollen unsere Fachkräfte mitnehmen auf den Weg in eine moderne, klimafreundliche Zukunft.“

II. „Dem Fachkräftemangel begegnen“

„Ohne ausreichend Fachkräfte kann ein Wirtschaftsstandort nicht erfolgreich sein. Deshalb hat die Bundesregierung eine Fachkräftestrategie aufgelegt, die an drei Punkten ansetzt: Zum einen wollen wir natürlich unser eigenes, heimisches Potenzial ausschöpfen – durch gute Ausbildung für möglichst alle Menschen. Zweitens wollen wir schauen, welches Fachkräftepotenzial wir aus den EU-Staaten zu uns holen können. Und drittens stellt sich die Frage: Wie können wir Fachkräfte aus den Ländern außerhalb der Europäischen Union gewinnen? Da setzt das Fachkräfteeinwanderungsgesetz an, das am 1. März in Kraft tritt.“

[Frage: Warum braucht Deutschland Fachkräfte aus dem Ausland?]

„Deutschland hat leider nicht überall ausreichend Fachkräfte. Hatten wir noch vor 15 Jahren das Problem, fünf Millionen Arbeitslose zu haben, so ist heute das Thema: Wo bekomme ich die geeigneten Fachkräfte her? Diese Frage stellt sich im akademischen Bereich, aber diese Frage stellt sich auch bei den praktischen Berufen. Und wir kennen viele Handwerker und Betriebe, die händeringend Fachkräfte suchen. Deshalb ist es notwendig, dass wir uns um ausreichend Fachkräfte bemühen. Denn sonst müssen Unternehmen abwandern – und das wollen wir natürlich nicht. Aus diesem Grunde sind wir natürlich froh, dass heute schon zweieinhalb Millionen Menschen aus EU-Ländern bei uns arbeiten; zum Teil müssen wir hier auch ansetzen, um die Arbeitsbedingungen vernünftig zu gestalten. Aber allein das reicht nicht aus. Und deshalb müssen wir uns auch um Fachkräfte von außerhalb der Europäischen Union bemühen. Und da genau wird die Bundesregierung am Montag einen Gipfel abhalten, um mit den Partnern darüber zu sprechen, wie wir die Bedingungen für das Wirken des Fachkräfteeinwanderungsgesetzes auch so gestalten, dass dieses Gesetz funktioniert und zum Wohle der Unternehmen in Deutschland ist, die Fachkräfte suchen.“

[Frage: Was unternimmt die Bundesregierung gegen den Fachkräftemangel?]

„Die Bundesregierung hat jetzt mit dem Fachkräfteeinwanderungsgesetz den rechtlichen Rahmen geschaffen. Aber nun heißt es natürlich auch, die Menschen auf der Welt zu finden, die bereit sind, zu uns nach Deutschland zu kommen. Und deshalb müssen wir in verschiedenen Berufszweigen auch mit unterschiedlichen Herangehensweisen arbeiten. Zum Beispiel hat der Gesundheitsminister die Fachkräfteagentur für Pflegeberufe gegründet. Hier können sich Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen und andere Einrichtungen hinwenden und schauen, ob dann Fachkräfte aus dem Ausland zu uns kommen können. Wir werden in diesen Bereichen Schwerpunktländer auswählen. Und genau das wird auch das Thema des Gipfels am Montag sein.

Dort werden sich die Wirtschaft, die Gewerkschaften und die zuständigen Ressorts miteinander zusammensetzen, damit dann ab 1. März, wenn das Gesetz in Kraft tritt, sofort gehandelt werden kann. Das heißt, die Außenhandelskammern werden eine Rolle bekommen bei der Information in den verschiedenen Ländern, in denen wir Fachkräfte gewinnen wollen. Das bedeutet, dass schnell Visa erteilt werden müssen und es muss einen reibungslosen Informationsfluss von den deutschen Unternehmen, die Fachkräfte suchen, zu den Ländern geben, in denen Fachkräfte gegebenenfalls vorhanden sind. Und es muss Klarheit herrschen, welche Voraussetzungen für eine Arbeit in Deutschland oder für die Aufnahme einer Ausbildung in Deutschland gelten. Damit das alles Hand in Hand geht, eben am Montag dieser Gipfel, und ich glaube, dass wir von da an einen sehr konzentrierten Vorbereitungsprozess aufsetzen werden, sodass am 1. März wirklich gehandelt werden kann und diejenigen, die heute händeringend Fachkräfte suchen, dann schnell auch eine Lösung ihres Problems erhalten.“

2. DER KOMPETENZBEREICH SPRECHEN⁶



2.1. Das Ministerium für Auswärtiges und Außenhandel⁷

„Das Außenministerium (...) ist das Fachministerium eines souveränen Staates, das für die außenpolitischen Beziehungen mit anderen Staaten zuständig ist.

In einzelnen Ländern trägt das Außenministerium bestimmte Bezeichnungen, die zum Teil historisch begründet sind.⁸ In Deutschland heißt es „Auswärtiges Amt“, in Österreich wird es als „Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten“ bezeichnet, in der Schweiz gibt es das „Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten“.

In den Zuständigkeitsbereich des entsprechenden ungarischen Fachministeriums fallen über die Pflege der außenpolitischen Beziehungen hinaus auch die Planung und Gestaltung bilateraler und multilateraler Wirtschaftsbeziehungen. Dementsprechend heißt es das Ministerium für Auswärtiges und Außenhandel. Das Ministerium vertritt die Interessen Ungarns in der Welt, es fördert den internationalen Austausch und bietet Ungarn im Ausland Schutz und Hilfe an.

„Der Außenminister ist Mitglied der Regierung eines souveränen Staates. Er ist der Hauptverantwortliche bei der Umsetzung der Außenpolitik eines Landes. Zudem ist der Außenminister im Ausland neben dem Regierungschef der höchste Vertreter eines Staates und wird außerhalb seines Landes mit *Seine Exzellenz* (S.E.) angesprochen. Er gilt im Bereich der internationalen Beziehungen in der Regel als vollumfänglich bevollmächtigter Vertreter seines Landes.“⁹

Der ungarische Minister für Auswärtiges und Außenhandel ist zugleich das für die Lenkung des zivilen Geheimdienstes bzw. die Raumforschung verantwortliche Regierungsmitglied.

Wie ein Außenministerium aufgebaut ist, unterscheidet sich von Land zu Land. In Ungarn setzt sich die Leitung des Ministeriums für Auswärtiges und Außenhandel außer dem Minister aus sechs Staatssekretären, einem Regierungsbeauftragten und elf stellvertretenden Staatssekretären zusammen. Bei Verhinderung des Ministers wird er vom parlamentarischen Staatssekretär vertreten.

Die Arbeit der Leitung wird von zahlreichen Mitarbeitern – Diplomaten, Beamten, Angestellten – unterstützt, die in verschiedenen organisatorischen Einheiten tätig sind. Diese sind entweder Hauptabteilungen und Abteilungen oder Auslandsvertretungen. Die sog. *territorialen* Hauptabteilungen sind auf die Beziehungen zu bestimmten Ländern oder Ländergruppen spezialisiert, die *fachlichen* Hauptabteilungen befassen sich mit bestimmten Teilbereichen der internationalen Kontakte. Für die Verwaltung des Ministeriums sorgen die *funktionalen* Hauptabteilungen. Die Staatssekretäre lenken die Arbeit der ihnen unterstellten stellvertretenden Staatssekretäre und der den stellvertretenden Staatssekretären unmittelbar unterstehenden Hauptabteilungen.

Die Hauptabteilungen, die Auslandsvertretungen, das Kabinett des Ministers und die Sekretariate der Leiter des Ministeriums sind selbständige organisatorische Einheiten. Die Hauptabteilungen sind in Abteilungen unterteilt. Diese sowie die ungarischen Auslandsinstitute, die Handelsvertretungen und die ständigen Vertretungen Ungarns bei internationalen Organisationen zählen zu den nicht selbständig arbeitenden organisatorischen Einheiten des Ministeriums.

Bei der Erfüllung seiner vielfältigen Aufgaben stützt sich das Ministerium auf seine Hintergrundorganisationen. Diese sind die gemeinnützige Stiftung „Demokratiezentrale“ (DEMKK), zusammen mit dem Institut für Auswärtige Angelegenheiten und Außenwirtschaft sowie dem Tom-Lantos-Institut als selbständigen Rechtspersonen, die MANEVI geschl. AG, die Comitatus-Energie geschl. AG, die Ungarische Agentur für Investitionsförderung geschl. NP AG (HIPA) die Ungarische Export-Import-Bank geschl. AG (EXIM), die Ungarische Exportkredit-Versicherung geschl. AG (MEHIB), die HEPA Ungarische Exportförderungsagentur gemeinnützige Aktiengesellschaft mit geschlossenem Aktionärskreis, die Mitteleuropäische Wirtschaftsförderungsnetzwerk NP GmbH (CED), die Adria Port geschl. AG, die MFK NP GmbH, die Agro Rehab NP GmbH und die KKM Akademie für Diplomatie GmbH.

Ein Ministerium ist in jedem Fall eine komplexe Maschinerie. Voraussetzung für eine reibungslose Amtsführung ist die gute Teamarbeit. Ein gutes Team übernimmt die Prioritäten des Ministers und organisiert die Prozesse im Sinne dieser Prioritäten.

Das ist nicht selten eine reine Kommunikationssache, bei der Fremdsprachenkenntnissen oft eine entscheidende Rolle zukommt.

AUFGABEN ZUM THEMA 2.1.

I. Beantworten Sie die Fragen.

- 1) Für welche Bereiche ist der Minister für Auswärtiges und Außenhandel zuständig?
- 2) Wie setzt sich die Leitung des Ministeriums für Auswärtiges und Außenhandel zusammen?
- 3) Welche organisatorischen Einheiten lassen sich unterscheiden?
- 4) Welche Hintergrundorganisation verfügt über organisatorische Einheiten, die selbständige Rechtspersonen sind?
- 5) Wovon hängen Erfolg oder Misserfolg bei der Amtsführung ab?

II. Um welche der 12 Abteilungen geht es? Beantworten Sie die Fragen, indem Sie auf der Homepage des Auswärtigen Amtes recherchieren.

<https://www.auswaertiges-amt.de/de/aamt/auswdienst/abteilungen>

- 1) „Die Abteilung ist verantwortlich für die politischen Beziehungen zu 110 Staaten im Nahen und Mittleren Osten, in Afrika und in Lateinamerika.“
- 2) „Die Abteilung ‚E‘ ist federführend bei der Konzeption, Gestaltung und Koordinierung der Europapolitik der Bundesregierung.“
- 3) „Schwerpunkte der Abteilung sind Handelspolitik, Außenwirtschaftsförderung, Wirtschaftssanktionen, Wirtschaft und Menschenrechte, Forschungs- und Energiepolitik, Luft- und Raumfahrt, Umweltschutz und Kommunikationstechnologie sowie Verkehrs- und Tourismuspolitik.“
- 4) Zuden Themen, mitdenensichdieseAbteilungbefasst,zählenunteranderem: „Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik, Europäische Sicherheits- und Verteidigungspolitik, Streitkräfteeinsätze, NATO, OSZE, Beziehungen zu den USA, Kanada, Russland, Mittel-, Ost- und Südosteuropa, zur Türkei, den EFTA-Staaten sowie der Europarat.“
- 5) „Aufgabe der Abteilung (.....) ist die Planung, Koordination und Steuerung der deutschen Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik, der Kommunikations- und Medienpolitik sowie der politischen Öffentlichkeitsarbeit.“

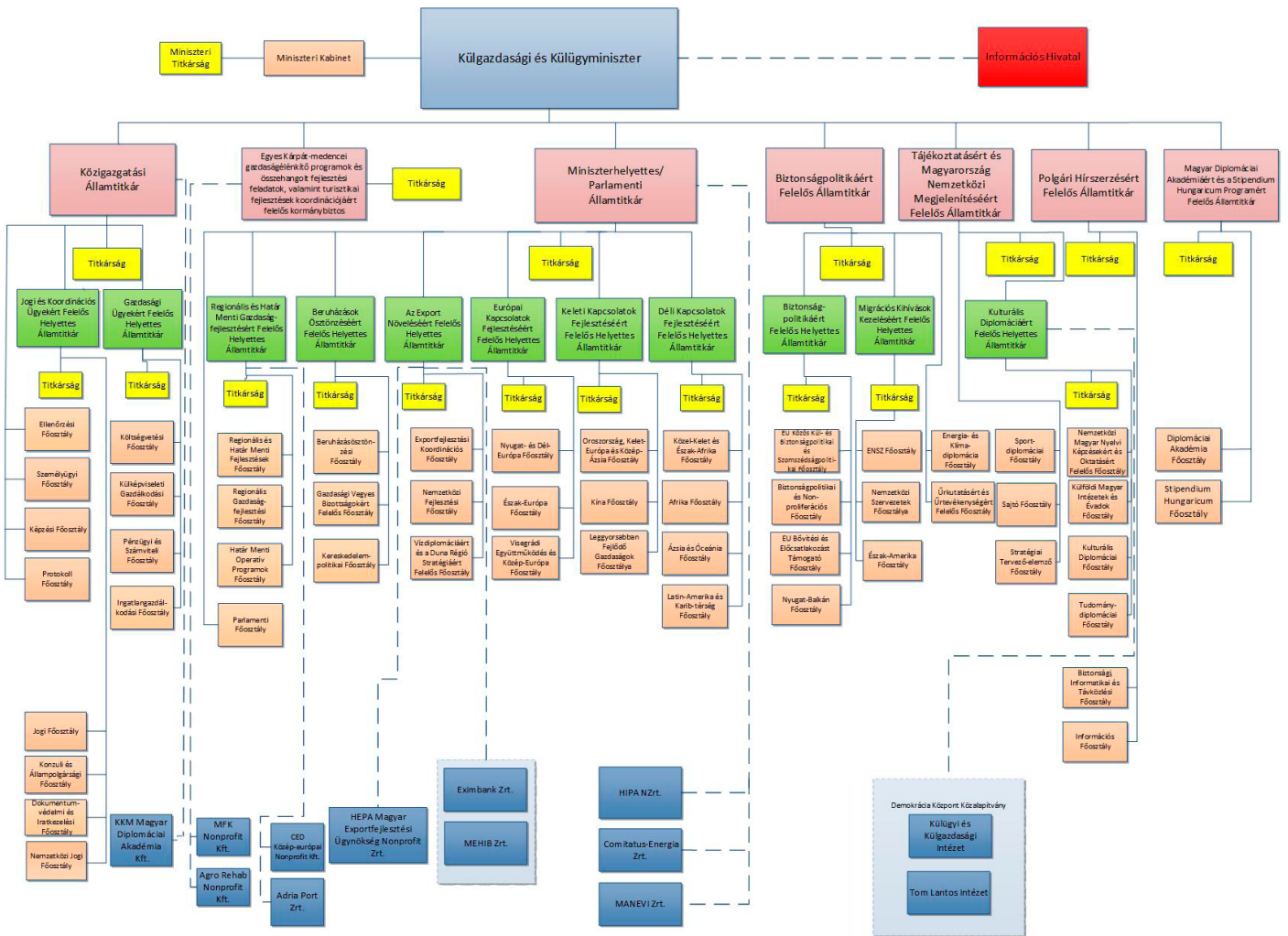
2.2. Rund um die Arbeit

AUFGABE ZUM THEMA 2.2.

Schauen Sie sich das Organigramm des Ministeriums an. (Das Bild lässt sich vergrößern.) Beantworten Sie dann die Fragen.

- 1) In welcher Hauptabteilung/Abteilung arbeiten Sie oder würden Sie gerne arbeiten?
- 2) Über welche Qualifikationen verfügen Sie und welche Kompetenzen verlangt Ihre Arbeit?
- 3) Welche Aktivitäten umfasst Ihr Arbeitsbereich?
- 4) Mit welchen Herausforderungen dürften Sie in Zukunft konfrontiert sein?
- 5) In welchen Arbeitssituationen der mündlichen Kommunikation müssen Sie von Ihren Deutschkenntnissen Gebrauch machen?

Das Ministerium für Auswärtiges und Außenhandel¹¹



2.3. An Gesprächen teilnehmen

AUFGABEN ZUM THEMA 2.3.

I. Lesen Sie den Text¹². Beantworten Sie dann die Fragen.

„Kommunikation ist oft mit vielen Fallstricken versehen. Im persönlichen Kontakt ist es noch etwas einfacher, weil man doch viel mehr Wahrnehmungsmöglichkeiten hat als am Telefon. Man kann sofort an der Körpersprache seines Gegenübers erkennen, ob das, was man sagt, gut ankommt. (...)“

Am Telefon ist das schon deutlich schwieriger. Wir sind mit unserer Wahrnehmung wesentlich eingeschränkter. Die Körpersprache unseres Gesprächspartners bleibt uns verborgen, und wir müssen uns ganz auf unsere Ohren verlassen. Deshalb will richtig telefonieren auch gelernt sein.“

- 1) Hat man im persönlichen Kontakt oder beim Telefonieren mehr Wahrnehmungsmöglichkeiten?
- 2) Woran erkennt man die Wirkung des Gesagten bei Gesprächen unter vier Augen sofort?
- 3) Warum müssen wir uns am Telefon ganz auf unsere Ohren verlassen?

II. Kommentieren Sie das Bild¹³.



III. Regeln für richtiges Telefonieren¹⁴: Ergänzen Sie den Text mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten.

- 1) Lächeln Sie beim Telefonieren. Wenn Sie lächeln, klingt Ihre Stimme _____.
- 2) Sprechen Sie so _____ wie möglich.
- 3) Sprechen Sie um 20% _____ als sonst, denn nur 7% des Gesagten werden vom Gegenüber ohne Blickkontakt richtig verstanden.
- 4) Essen oder trinken Sie auf keinen Fall während des Telefonats. Der Gesprächspartner _____ es immer wahr.
- 5) _____ Sie sich den Namen des Gesprächspartners. Es ist auch üblich, die Person im Laufe des Gesprächs ein- bis zweimal mit Namen anzusprechen.
- 6) Wenn der Gesprächspartner etwas nicht _____, buchstabieren Sie es. Benutzen Sie dazu das Buchstabieralphabet.
- 7) Notieren Sie sich Informationen und Fragen. Dadurch _____ Sie nichts und können eventuell auftauchende Fragen leichter beantworten.
- 8) Hören Sie immer gut zu und lassen Sie den Gesprächspartner _____. Um Interesse zu signalisieren, ist es ratsam, immer wieder zustimmende Laute von sich zu geben.
- 9) Fassen Sie nach dem Gespräch die wichtigsten _____ zusammen. Achten Sie dabei besonders auf die vereinbarten Termine.
- 10) _____ Sie sich beim Gesprächspartner für das Gespräch. Passen Sie die Förmlichkeit „Auf Wiederhören“ oder „Auf Wiedersehen“ an das zuvor geführte Gespräch an.

Notieren vergessen freundlicher deutlich nimmt ausreden
 langsamere Bedanken versteht Punkte

IV. Zu welchen Sprechanlässen verwenden Sie die angegebenen Redemittel? Finden Sie die passende Lösung.¹⁵

- 1) Nachrichten auf dem Anrufbeantworter hinterlassen
- 2) sich als Anrufer vorstellen
- 3) sich den Namen wiederholen lassen
- 4) den Namen wiederholen/ buchstabieren
- 5) Fragen, ob man richtig verbunden ist
- 6) sich für die falsche Verbindung entschuldigen
- 7) eine Person am Telefon verlangen
- 8) um Information bitten, wann und wie der Gesprächspartner zu erreichen ist
- 9) das Gespräch mit der vermittelten Person beginnen
- 10) Einverständnis erklären
- 11) Ergebnisse des Gesprächs festhalten
- 12) das Gespräch beenden

REDEMITTEL:

- a) Entschuldigen Sie bitte die Störung, wir wurden anscheinend falsch verbunden.
- b) Emma Maus, „E“ wie „Emil“, „M“ wie „Martha“, „M“ wie „Martha“, „A“ wie „Anton“, „M“ wie „Martha“, „A“ wie „Anton“, „U“ wie „Ulrich“, „S“ wie „Siegfried“.
- c) Hier spricht Péter Klein von der Botschaft von Ungarn. Könnten Sie mich, wenn möglich, noch heute kurz zurückrufen? Ich bin bis 16:00 Uhr im Büro unter der Nummer ... erreichbar.
- d) Können Sie mir vielleicht seine Handynummer geben und sagen, zu welchem Zeitpunkt er meinen Anruf entgegennehmen kann?
- e) Ja, natürlich, mir passt 12 Uhr genauso gut.
- f) Bin ich mit der Abteilung 2 der Botschaft verbunden?
- g) Guten Morgen, Herr Konsul. Es geht um Folgendes: ...
- h) Können wir das so festhalten?
- i) Wie war noch mal Ihr Name bitte?
- j) Vielen Dank und auf Wiederhören.
- k) Péter Klein, guten Tag. Ich spreche von der Botschaft von Ungarn.
- l) Ich hätte gern Frau Müller von der Konsularabteilung gesprochen.

V. Diskussion und Meinungsäußerung¹⁶: Wenn man in verschiedenen Situationen seine Meinung zu einem Thema äußern oder an einer Diskussion zu einem Thema teilnehmen will, sollte man entsprechende Redemittel benutzen. Ergänzen Sie die Überschriften zu den Redemitteln mit den Verben aus dem Schüttelkasten.

ablehnen einigen einsetzen machen (2x) ausdrücken (2x)
zustimmen entgegen

1) Gedanken und Meinungen _____

In Bezug auf ... möchte ich noch hinzufügen, dass ...

Ich bin der Überzeugung, dass ...

Ich vertrete den Standpunkt, dass ...

2) Argumente _____

Ich halte das für besonders wichtig, weil...

Das ist auch meine Erfahrung, denn ...

Es ist leicht einzusehen, dass ...

3) Argumenten anderer _____

Ich teile Ihre Meinung voll und ganz.

Ich muss zugeben, dass mich Ihr Argument überzeugt.

Ihr Argument leuchtet mir ein.

4) Zweifel, Unsicherheiten _____

Ich kann Ihnen da nicht zustimmen.

Das überzeugt mich nicht ganz, weil Sie ...

Entschuldigen Sie, aber das sehe ich etwas anders.

5) Zweifeln, Unsicherheiten anderer _____

Da bin ich mir ganz sicher, weil ...

Das können Sie mir glauben, denn...

Mehrere Erfahrungen sprechen dafür, dass ...

6) Argumente _____

Da bin ich ganz anderer Ansicht, weil...

Da muss ich Ihnen wirklich widersprechen.

Dem kann ich nicht zustimmen, weil...

7) Vorschlag _____

Wie wäre es, wenn ...

Ich schlage vor, wir könnten vielleicht ...

Was halten Sie davon, dass ...

8) Gegenvorschlag _____

Dürfte ich einen anderen Vorschlag machen?

Ich hätte da eine andere Idee.

Ich schlage folgenden Kompromiss vor: Wenn ...

9) Sich auf eine Lösung _____

Wägt man das Für und Wider ab, so kommt man zu dem Ergebnis:...

Lassen Sie uns Folgendes vereinbaren: ...

Vielleicht können wir uns darauf einigen, dass ...

VI. Spielen Sie die Situation.

C1 = a) b) c) d) e)

B2 = f) g) h) i) j)

a) Ön a **nagykövetségének első beosztottjaként** telefonbeszélgetést kezdeményez a helyi, nagy példányszámú napilap szerkesztőjével, mivel sajtómegjelenést szeretne kérni a magyarországi turisztikai lehetőségeket illetően. A szerkesztővel az alábbiakban kell megállapodnia:

- mikor és hol tudná a feladattal megbízandó újságíróat fogadni,
- milyen anyagokat tud a rendelkezésre bocsátani,
- mi a megjelenés legkorábbi időpontja.

Önnek meg kell győznie a szerkesztőt az ügy fontosságáról.

b) Ön **külgazdasági szakdiplomataként** magyarországi befektetési lehetőségek témában konferenciát szervez, ezért személyes látogatást tesz egy magyarországi tapasztalatokkal rendelkező, fogadó országbeli üzletembernél. A megbeszélés során

- kérje fel beszélgető partnerét, hogy a témába illeszkedő előadást tartson,
- egyeztesse vele az előadás címét, időtartamát, a szükséges technikát,
- érdeklődjön meg, igényt tart-e tolmácsra.

Az üzletember nagyon elfoglalt, nem szívesen vállalja el a felkérést. Próbálja őt rábeszélni!

c) Ön **gazdasági felelősként** felkeresi a nagykövetség számlavezető bankját. A banki ügyintézővel az alábbiakat beszél meg:

- alszámlát szándékozik nyitni a nagykövetség bankszámlájához a konzuli bevételek helyi devizában való bevételezéséhez,
- a konzuli szolgáltatások bankkártyás fizetéséhez banki terminált és a banki terminálszerződést intézi,
- a nagykövetség bankszámlájáról számlakivonatot kér.

A banki alkalmazott a közeledő zárórára és a hétvégére hivatkozva a következő hét elejére halasztaná az ügyet. Magyarázza el neki, miért kellene sürgősen intézkednie!

d) Ön a külképviselet **rendszergazdája**. Telefonon felveszi a kapcsolatot a helyi távközlési szolgáltatóval:

- gyorsabb internetelés érdekében ajánlatot kér,
- illetve elmondja, hogy a nagykövetség szeretne az internet sebességének gyorsítása érdekében üvegszál kábelt behúztatni az épületbe.
- Érdeklődik a fentiek ára és lehetséges ütemezése iránt.

Próbáljon alacsonyabb árat és gyorsabb ütemezést elérni!

e) Ön **konzuli ügyintéző**. Egy érdeklődő telefonálót tájékoztatja

- a vízumkérelemhez szükséges kötelezően benyújtandó dokumentumokról (repülőjegy, szállásfoglalás, utasbiztosítás, bankszámla kivonat, kitöltött és aláírt formanyomtatvány),
- a készpénzes elszámolások 2019. december 1. hatállyal történő megszűnéséről (a szolgáltatásokért kizárólag bankkártyával, a fogadó ország hivatalos pénznemében lehet fizetni), valamint arról, hogy
- a változtatás a konzuli szolgáltatások díját nem érinti, a banki költségeket a nagykövetség nem terheli át az ügyfelekre, hanem magára vállalja.

Nyugtassa meg a méltatlankodó ügyfelet, hogy a készpénzkímélő fizetési mód az ő érdekét is szolgálja!

f) Ön a miniszterelnöki delegáció vezető **gépkocsivezetője**. Egyeztesse a fogadó ország protokoll munkatársával a delegáció konvojának útvonalát:

- kérje el a város térképét, a szállás és a tárgyalások helyszínének bejelölésével,
- érdeklődjön meg az időpontban várható forgalmat,
- érdeklődjön a rendelkezésre bocsátandó gépkocsi műszaki adatai iránt.

A protokoll munkatárs felajánlja, hogy a térképen berajzolja a pontos útvonalat a repülőtértől a szállásig! Ön ezt nagyon szívesen veszi.

g) A külképviselet a nemzeti ünnep alkalmából a külképviselet épületében ill. kertjében fogadást rendez mintegy 100 meghívott személy részvételével. Ön **hivatalsegédként** azt a feladatot kapta, hogy felvegye a kapcsolatot egy helyi partiszervizzel. Telefonon az alábbiakkal kapcsolatban kér előzetes árajánlatot:

- a berendezés biztosítása (sátrak, asztalok, terítékek, virágdíszítés),
- felszolgáló személyzet,
- ételek, italok.

Jegyezze meg, hogy az előző rendezvéynél a felszolgáló személyzet viselkedését illetően voltak némi hiányosságok, és kérje, hogy erre legyenek külön figyelemmel!

h) Ön a külképviselet **szakácsa**. A nemzeti ünnep alkalmából megrendezendő fogadás miatt rendelt árukkal kapcsolatban felhívja a helyi kereskedelmi egység vezetőjét, és reklamál a szállítmány miatt:

- lisztből és cukorból kevesebb mennyiség érkezett,
- a tojás nem volt friss.
- A nem megfelelő teljesítés rendezését kéri, valamint utal az ügy sürgősségére.

Mivel a kereskedelmi egység vezetője visszautasítón viselkedik, meg kell őt győznie arról, hogy a reklamáció nem alaptalan.

i) Ön a nagykövetség **titkárnöjeként** a helyi nyomdával egyeztet. Előzetes árajánlatot kér.

- A nemzeti ünnep alkalmából 150 db meghívót szeretne csináltatni, a központ által meghatározott arculati elemek (betűtípus, hivatalos címer, elrendezés) használatával.
- Az új munkatársak számára névjegyet rendelne, személyenként 500 darabot.
- E-mail-címet kér, ahová a mintákat megküldheti.

A nyomda alkalmazottja a túlterheltségre hivatkozva nagyon hosszú átfutási időt mond. Próbálja

meggyőzni őt, miért fontos, hogy a megrendelést két héttel a nemzeti ünnep előtt teljesítsék!

j) Ön a nagykövetség **titkárnőjeként** felhívja a helyi szálloda értékesítési munkatársát, és jelzi a nemzeti ünnepre érkezett magyar vendégművész panaszát:

- a szobában nem működik a klímaberendezés,
- a svédasztalos reggeli kínálata nagyon szerény,
- a személyzet viselkedése kifogásolható.

A szálloda értékesítési munkatársa próbálja Önt meggyőzni arról, hogy a panaszok alaptalanok.

VII. „Grundprinzipien deutscher Außenpolitik“ – Lesen Sie den Text: <https://www.auswaertiges-amt.de/de/aussenpolitik/themen/grundprinzipien/216474>

Diskutieren Sie dann über das Thema in Kleingruppen. Teilen Sie nach der Diskussion Ihre Erfahrung und Ihre Argumente der Gesamtgruppe mit.

2.4. Zusammenhängendes Sprechen

AUFGABEN ZUM THEMA 2.4.

I. Redeaufbau¹⁷ und Redeanlässe¹⁸ - Ergänzen Sie den Text mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten.

Grundsätzlich besteht jede Art von Rede aus drei Teilen. In der 1)_____ sollen Sie zuerst Ihre Hörer 2)_____, dann den Anlass kurz umreißen. Im 3)_____ wird das Thema 4)_____. Dieser Teil soll klar, wirkungsvoll und logisch aufgebaut sein. Im 5)_____ fassen Sie das Ergebnis zusammen. Sie rufen die Hörer zum Handeln auf und sagen eventuell Ihre persönliche Meinung. Hier können Sie auch einen Blick in die 6)_____ werfen. Sie 7)_____ sich dann beim Publikum für ihre Aufmerksamkeit.

Wann immer eine Rede gehalten wird, ist es wichtig zu klären, was man damit 8)_____. Möchte man seine Zuhörer über etwas informieren, hält man eine 9)_____. Wenn der Redeanlass die Überzeugung ist, geht es um eine 10)_____. Einleitung und Schluss weisen bei beiden Redetypen eher Gemeinsamkeiten als Unterschiede auf.

Der Aufbau des Hauptteils wird aber vom Ziel der Rede bestimmt. Eine Informationsrede baut man z.B. chronologisch oder nach 11)_____ des Themas auf. In einer Überzeugungsrede kommt der 12)_____ eine besondere Rolle zu.

bezweckt Argumentation Informationsrede anreden Hauptteil
bedanken Teilbereichen Zukunft vertieft Schlussteil Einleitung
Überzeugungsrede

II. Entscheiden Sie, ob die folgenden Redewendungen in der Einleitung (E), im Hauptteil (H) oder im Schlussteil (Sch) einer Rede vorkommen können.¹⁹

- 1) Zusammenfassend können wir feststellen, dass...
- 2) Ich darf Ihnen, meine Damen und Herren, heute einige Gedanken zum Thema ... darlegen.
- 3) Sehen wir uns doch einmal die derzeitige Situation an.
- 4) Als nächstes möchte ich auf ... zu sprechen kommen.
- 5) Ich danke Ihnen für Ihr Interesse und stehe für weitere Fragen gern zur Verfügung.
- 6) Dazu werde ich zunächst ..., dann ..., schließlich ... sprechen.
- 7) Herzlich willkommen, meine Damen und Herren, in unserem Haus, wo heute ...
- 8) Ich möchte noch einmal kurz die wichtigsten Punkte wiederholen.
- 9) Erlauben Sie mir an dieser Stelle einen kleinen Exkurs.
- 10) Meine Damen und Herren, ich hoffe, mit meinen Ausführungen Ihnen ... näher gebracht zu haben.
- 11) Um nun wieder zu unserem eigentlichen Thema zurückzukehren, ...

12) Folgendes Beispiel soll ... illustrieren.

III. Lesen Sie die Übersetzung der Rede von US-Präsident John F. Kennedy vor dem Rathaus Schöneberg am 26. Juni 1963:

<https://www.berlin.de/berlin-im-ueberblick/geschichte/artikel.453085.php>

Schauen Sie dann genauer an,

- ob sie eine Informations- oder eine Überzeugungsrede ist,
- welche Themen im Hauptteil behandelt werden und wofür argumentiert wird,
- welche rhetorischen Mittel im Text am häufigsten vorkommen.

Bei der Lösung der letzten Aufgabe können Ihnen folgende Internetseiten helfen:

<https://www.schreiben.net/artikel/rhetorische-mittel-2637/>

<https://www.bachelorprint.de/wissenschaftliches-schreiben/rhetorische-mittel/>

IV. Halten Sie

- eine Informationsrede über die Europawahl 2019,
- eine Überzeugungsrede über die zukünftigen EU-Erweiterungen.

3. DER KOMPETENZBEREICH LESEVERSTEHEN²⁰



3.1. Theoretisches²¹

3.1.a. Fremdsprachliche Textkompetenz

Fremdsprachliche Textkompetenz²², d.h. Textsortenkompetenz bedeutet, bestimmte Texte adäquat auszulegen und zu verfassen. Ein Text ist kohärent, also syntaktisch und semantisch zusammenhängend, und hat auch zugleich kommunikative Funktionen, möchte z. B. informieren, auffordern, zum Vollzug einer Handlung verpflichten, Kontakte herstellen oder deklarieren²³. Die Kommunikationsfaktoren bestimmen die Wahl der Textsorte. Diese Kommunikationsfaktoren sind der Adressat, die Situation, in der die Kommunikation erfolgt, das Thema und die Absicht des Verfassers sowie das Medium, wodurch das Thema übermittelt wird (E-Mail, Telefon, persönliches Gespräch)²⁴.

Sowohl die Verfassung eines Textes als auch die Aneignung (Rezeption) des Textes geschieht also im Rahmen einer Textsorte. Die Textsorten hängen von unterschiedlichen Faktoren ab:

- von dem Kontext, in dem der Text produziert wird: privater Bereich (z.B. Privatbriefe, Ansichtskarten); offizieller Bereich (z.B. Gesetz, Urkunde, Urteil, Verordnung); öffentlicher Bereich (z.B. Nachricht, Kommentar, Glosse, Anzeige usw.) sowie.
- von dem Thema: Art des Themas (real, fiktiv) oder die Form der Entfaltung (z.B. wissenschaftlicher Text, Leserbrief).

Neben den erwähnten Kriterien helfen bei der Analyse der Textsorte noch die Textmerkmale. Diese sind: Textfunktion, Textinhalt und Textthema bzw. Textstruktur.

Die Funktion lässt sich nicht immer eindeutig bestimmen, aber in der Regel gibt es eine gut erkennbare Hauptfunktion im Text. Die wichtigsten Textfunktionen sind:

- Information vermitteln, informieren

Beispiele: Nachricht, Bericht, Gutachten, Rezension

- Appellieren, also Meinung oder Verhalten beeinflussen

Beispiele: Kommentar, Antrag, Werbebrief, Gebrauchsanweisung.

Weitere Textfunktionen sind: Obligationsfunktion (Beispiele: Vertrag, Garantieschein,

Angebot); Kontaktfunktion (Beispiele: Beileids- und Glückwunschsreiben,

Dankschreiben); Deklarationsfunktion (Beispiele: Ernennungsurkunde, Vollmacht, Testament) bzw. die poetische Funktion in literarischen Texten.

3.1.b. Die Textsorten in der Presse²⁵

Die meisten Texte, die in der Presse zu finden sind, lassen sich in zwei Kategorien teilen:

In die eine gehören die Textsorten mit Informationsfunktion. Die Sprache solcher Textsorten ist in der objektiven Presse sachlich, neutral: Es wird auf eine Beurteilung des dargestellten Sachverhalts verzichtet. Beispiele: die Meldung, die Nachricht, der Bericht.

In der zweiten Kategorie befinden sich die Textsorten, die meinungsbetont bzw. überzeugend sind und eine subjektive Einschätzung (Meinung, Urteil, Kritik) enthalten. Man nennt sie auch Appelltexte, weil sie oft die Leserin oder den Leser auffordern, mitzudenken und/oder sich mit dem dargestellten Inhalt auseinanderzusetzen. In solchen Textsorten wird ein persönlicher, ein individueller, meist gut erkennbarer Stil verwendet. Beispiele: der Kommentar, die Glosse.

• Textsorten mit Informationsfunktion

Die Meldung

Die Meldung teilt die wichtigsten Informationen in kürzester Form (in zwei, drei Sätzen oder manchmal sogar in einem Satz) mit. Der Text konzentriert sich auf 5 W-Fragen:

- „WER ist beteiligt?
- WAS ist geschehen?
- WANN ist es geschehen?
- WO ist es geschehen?
- und wenn auch die näheren Umstände erwähnt werden: WIE ist es geschehen?“²⁶

Die Nachricht

Die Nachricht ist eine Meldung über aktuelle Ereignisse oder über eine aktuelle Sachlage, zu finden ist sie meist im öffentlichen Bereich. Stil des Autors ist kurz und bündig, neutral und sachbetont. Er bemüht sich in der Regel, wahrheitsgemäß und umfassend zu informieren.

Die Nachricht beginnt mit einer Schlagzeile (eventuell mit Untertitel), mit der sog. Head und darauf folgt oft eine kurze Zusammenfassung, das sog. Lead. Also die wesentlichsten Informationen stehen am Anfang, dann nach Wichtigkeit (in abnehmender Reihenfolge) die sonstigen Inhalte.

Die grundsätzlichen W-Fragen werden noch durch zwei weitere ergänzt:

- „WER ist betroffen?
- WAS ist geschehen?
- WANN ist es passiert?
- WO ist es geschehen?
- WIE ist es geschehen? (Welche Folgen hat es?)
- WARUM ist es geschehen?
- WOHER stammt die Information?“²⁷

Sprache und Stil sind neutral, präzise; man verwendet wertfreie, nicht bildhafte Substantive, Verben und Adjektive.

Der Bericht

Der Bericht ist eine Textsorte, die in allen Bereichen vorkommen kann: in offiziellen, in öffentlichen, aber unter Umständen auch in privaten. Man denke an Konferenzberichte, Zeitungsberichte, Reiseberichte und Unfallberichte. Für spezielle Anlässe gibt es Sonderformen des Berichtes, wie z. B. das Protokoll.

Ein Bericht ist – der Nachricht ähnlich – sachlich, tatsachengetreu, präzise und frei von wertenden Elementen oder persönlicher Meinung. Zusätzlich zu der Nachricht bietet er aber auch Hintergrundinformationen, macht die Informationen der Nachricht detaillierter, enthält oft konkrete Einzelheiten oder berichtet vom Ort des Geschehens. Der Bericht bietet für die Beantwortung der W-Fragen weitere Einzelheiten. So ist er auch länger als die Nachricht.

Der Aufbau folgt in der Regel der Chronologie des Geschehens.

Sprache und Stil sind ähnlich wie bei der Nachricht. Trotz der Mehrzahl an Informationen bleibt er objektiv und lässt die Tatsachen verständlicher werden.

• **Meinungsbetonte und überzeugende Textsorten²⁸**

Der Kommentar

Kommentare sind meinungsbetonte, journalistische Textsorten, die deutlich die Meinung des Verfassers darlegen, aber auch die Leserin oder den Leser dazu anregen, sich eine eigene Meinung zu bilden, ein Urteil zu fällen bzw. Kritik auszuüben. Obwohl der Kommentar in der sprachlichen Formulierung (bei der Darstellung des Sachverhaltes) sachlich und nüchtern bleibt, bringt er eine Meinung oder eine Wertung deutlich zum Ausdruck. In dem/ Im Kommentar finden wir Argumente und Gegenargumente; er zeigt die Zusammenhänge und er zieht auch eine Schlussfolgerung. Der Kommentar hat eine prägnante Einleitung, in der das Thema angegeben wird und einen klaren Schluss mit einer Bemerkung oder einer Folgerung, die einen zum Nachdenken animiert.

Die Glosse

Dem Kommentar ähnlich legt auch die Glosse die Meinung der Autorin oder des Autors zu einem Sachverhalt dar. Gleichzeitig beinhaltet sie auch die Kritik des Autors. Sie tut es aber auf eine witzige, humorvolle, pointierte und oft ironische Art und Weise. Sie bedient sich einer reicheren Palette von sprachlichen Mitteln.

3.2. Praktisches

3.2.a. Stufenspezifische Übungen zum Leseverstehen: Niveaustufe B2

AUFGABEN

I. Lesen Sie den folgenden Bericht²⁹, nachdem Sie die Aufgaben zum Text durchgelesen haben. Lösen Sie dann den Test.

„Auslandsschweizer – Kongress: E-Voting bleibt mehr denn je Priorität für Fünfte Schweiz“

„Die Fünfte Schweiz übt Druck auf den Bund und die Kantone aus, damit baldmöglichst wieder online abgestimmt werden kann: Für viele Expats^{***} ist es unerlässlich, dass sie die ihnen durch die Bundesverfassung verliehenen politischen Rechte ausüben können.

Bund und Kantone müssen 'ein zuverlässiges, vertrauenswürdigen und finanziell tragbares elektronisches Abstimmungssystem' zur Verfügung stellen: Das verlangt der Auslandsschweizererrat in Montreux. Er betont, dies ist für die meisten Schweizer Expats die einzige Möglichkeit, ihre politischen Rechte auszuüben.

Der 20. Oktober 2019 hätte die Krönung vieler Bemühungen um eine breite Einführung des E-Votings sein sollen. Denn die Schweizer Landesregierung (Bundesrat) hatte sich zum Ziel gesetzt, dieses bei den Nationalratswahlen 2019 in zwei Dritteln der Kantone einzuführen. (...) Der aus Sicherheitsgründen erfolgte Rückzug sowohl der bisher in der Schweiz verwendeten Online-Voting-Systeme als auch des jüngsten Regierungsbeschlusses, die Umwandlung des E-Votings in einen gewöhnlichen Abstimmungskanal nur vorübergehend aufzugeben, war für die Auslandsschweizer ein echter Schock.

Tief enttäuscht, aber entschlossen gibt sich der Auslandsschweizererrat (ASR) überhaupt nicht mit einer Verschiebung auf ewig zufrieden. (...) Das so genannte 'Parlament der Fünften Schweiz' hat (...) eine Resolution verabschiedet, in welcher der Bundesrat und die Kantone aufgefordert werden, sich unverzüglich dafür einzusetzen, dass sich das diesjährige Fiasko bei den Wahlen 2023 nicht wiederholt.

Im Gegenteil, ein elektronisches Abstimmungssystem müsste innerhalb dieser Frist verfügbar sein, ist in dem Text festgeschrieben, den die 98 Delegierten des ASR mit sehr grosser^{****} Mehrheit bei nur einer Gegenstimme angenommen haben.

Im Rahmen der Diskussion wurde betont, dass die Sicherheit und Geheimhaltung der Online-Abstimmung auch für Schweizerinnen und Schweizer im Ausland gewährleistet sein muss. Andererseits sind die Delegierten des Rats überzeugt, dass es dank der langjährigen Erfahrung mit den Tests in den verschiedenen Kantonen nun möglich sein sollte, innerhalb eines angemessenen Zeitraums E-Voting-Systeme der zweiten Generation zu entwickeln, die diese Garantien bieten. (...)

Im Zeitalter der Informationstechnologie ist die elektronische Stimmabgabe für Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer unerlässlich und auch eine Voraussetzung für das gesamte Schweizer Stimmvolk, wie mehrere Delegierte festhielten. (...)"

***der Expat, -s, -s = kitelepült, külföldre szakadt személy

****In der Schweiz werden statt des Graphems ß zwei **s** (z. B. *gross*) geschrieben.

Test: Stellen Sie anhand des Textes fest, welche die richtige Antwort ist. Markieren Sie Ihre Lösung (a/b/c).

- 1) Im Text geht es um ...
 - a) das Wahlsystem in der Schweiz
 - b) die politischen Rechte der Auslandschweizer in der gewählten Heimat
 - c) die Möglichkeit der Online-Abstimmung in der Schweiz
- 2) Die Fünfte Schweiz sind ...
 - a) Bund und Rat zusammen
 - b) die Schweizer, die elektronisch abstimmen
 - c) die Schweizer, die im Ausland leben
- 3) Laut Text kann man in der Schweiz ... online abstimmen.
 - a) momentan auch
 - b) vielleicht 2023
 - c) in kurzer Zeit
- 4) Ohne elektronisches Abstimmungssystem ... die Mehrheit der Auslandschweizer an den Wahlen nicht teilnehmen.
 - a) kann
 - b) soll
 - c) darf
- 5) Am 20. Oktober 2019 wurde die Einführung des elektronischen Abstimmungssystems ...
 - a) vollzogen
 - b) verschoben
 - c) ratifiziert
- 6) Die Auslandschweizer waren von dem Ereignis am 20. Oktober ...
 - a) entsetzt
 - b) nicht betroffen
 - c) nicht überrascht
- 7) Den Text über die Frist für das elektronische Wahlsystem haben die Delegierten des ASR ...
 - a) einstimmig angenommen
 - b) mit großer Mehrheit akzeptiert
 - c) nur zum Teil unterstützt
- 8) Die Delegierten des Rats ... Entwicklung eines neuen E-Voting-Systems.
 - a) glauben an die
 - b) zweifeln an der

- c) finanzieren die
- g) Die elektronische Stimmabgabe ist für die Auslandschweizer und Auslandschweizerinnen ...
- a) dringend
 - b) vermeidlich
 - c) unerlässlich

II. Weiterführende Aufgaben

- Formulieren Sie die oben genannten W-Fragen des Berichtes und beantworten Sie sie.
- Suchen Sie eine aktuelle Nachricht auf einem deutschen, österreichischen oder schweizerischen Nachrichtenportal und fassen Sie deren Inhalt in Form einer Meldung auf Ungarisch zusammen.

III. Lesen Sie den Text³⁰, nachdem Sie die Aufgaben zum Text durchgelesen haben. Beantworten Sie dann die Fragen auf Ungarisch.

„Was ist Cyber-Außenpolitik?“

Das Internet kennt keine Grenzen. Das sind die Kernpunkte deutscher Außenpolitik im digitalen Zeitalter.

Eines ist völlig klar: Das Internet ist nicht mehr wegzudenken. Weniger klar sind die Rechte, Gesetze und Normen, die sich daraus ergeben. Deutschland hat es sich zur Aufgabe gemacht, diese mitzugestalten. Die Fäden laufen bei Thomas Fitschen zusammen, dem Beauftragten für Vereinte Nationen, Cyber-Außenpolitik und Terrorismusbekämpfung.

Die Digitalisierung bietet unzählige Chancen für Fortschritt – birgt aber auch Gefahren. Das Auswärtige Amt hat deshalb drei Kernpunkte auf seiner digitalen Agenda:

- **Sicherheit des Cyber-Raums**
- **Universelle Menschenrechte**
- **Wirtschaftliche Chancen**

Sicherheitsstrategie

Hackerangriffe auf Server können katastrophale Auswirkung haben, wenn damit Produktionsprozesse oder Finanzmärkte sabotiert werden. Auch sensible Daten und Passwörter sind wertvolle Beute für Hacker. Die Bundesregierung will Cyber-Angriffe auch außerhalb Deutschlands zusammen mit der UN, der OSZE, dem Europarat, der OECD und der NATO abwehren.

‘Völkerrecht des Netzes‘

Auch im digitalen Raum haben Menschen Rechte. 2013 und 2014 verabschiedete die UN-Generalversammlung Resolutionen zum Recht auf Privatheit im digitalen Zeitalter. Sie gingen auf eine deutsch-brasilianische Initiative zurück. 2018 hat Deutschland den Vorsitz der Freedom Online Coalition übernommen.

Wirtschaftliche Chancen

Natürlich will Deutschland auch die positiven Entwicklungen der Digitalisierung für Wirtschaft, Forschung und Verwaltung ausschöpfen. Damit auch Schwellen- und Entwicklungsländer

profitieren, hat das Bundesministerium für Zusammenarbeit und Entwicklung im Rahmen der 'Digital Africa Initiative' bis 2017 etwa 100 Millionen Euro in digitale Projekte investiert, vor allem in digitale Bildung.“

© www.deutschland.de

Fragen:

1) Milyen tisztséget tölt be Thomas Fitschen?

.....

2) Melyek a német külügyminisztérium digitális menetrendjének súlypontjai?

.....

3) A gazdaság mely két területén lehetnek nagyon súlyosak a következményei a kibertámadásoknak?

.....

4) Milyen szervezetekkel összefogva küzd a német kormány a kibertámadások ellen?

.....

5) Hogyan segítette elő az ENSZ közgyűlése az emberi jogok védelmét a digitális térben már 2013-14-ben?

.....

6) Mely országok kezdeményezése alapján születtek az ENSZ közgyűlésnek a magánszféra védelmét szolgáló intézkedései?

.....

7) Milyen szerepet töltött be Németország 2018-ban a *Freedom Online Coalition* nevű szervezetben?

.....

8) Hogyan segíti elő az illetékes német minisztérium a digitalizáció elterjedését a fejlődő országokban?

.....

9) A fejlődő országokban elsősorban milyen területen fektetett be az illetékes német minisztérium?

.....

3.2.b. Stufenspezifische Übungen zum Leseverstehen: Niveaustufe C1

AUFGABEN

I. Lesen Sie den Text³¹ aufmerksam durch. Lösen Sie dann den Test.

„Grüne Zukunft für Zentralasien

Green Central Asia Konferenz: Umweltschutz schafft Frieden und Stabilität in einer vom Klimawandel besonders betroffenen Region.

Warum gibt es diese neue Initiative?

Green Central Asia bringt die zentralasiatischen Staaten an einen Tisch. Dazu sagte Deutschlands Außenminister Heiko Maas zur Eröffnung der Gründungs-Konferenz Ende Januar in Berlin: 'Die Herausforderungen unserer Zeit – die Digitalisierung, die Globalisierung, die Migration, der Klimawandel – haben alle eines gemeinsam: Sie kennen keine Grenzen. Nirgends wird das so deutlich wie beim Klimawandel. Wo die Lebensgrundlagen von Menschen bedroht sind, da sind Konflikte vorgezeichnet. Wenn der Klimawandel keine Grenzen kennt, so darf auch unsere Antwort darauf keine Grenzen mehr kennen.'

Wer beteiligt sich an Green Central Asia?

Mitglieder der Initiative sind Afghanistan, Kasachstan, Kirgisistan, Turkmenistan, Tadschikistan und Usbekistan, deren Außenminister an der Gründungs-Konferenz Ende Januar 2020 in Berlin teilgenommen haben. Das Auswärtige Amt hat die auf zunächst vier Jahre angelegte Initiative *Green Central Asia* ins Leben gerufen, weil der Klimawandel in Zentralasien besonders starke Auswirkungen auf Wasserversorgung, Land und Bodenqualität unter anderem durch abschmelzende Gletscher hat.

Was ist das Ziel der Initiative?

Die Initiative steht im Einklang mit der im Juni 2019 von der Europäischen Union verabschiedeten Zentralasienstrategie, die von Deutschland vorbehaltlos unterstützt wird. Auf diplomatischer Ebene wird die Annäherung der sechs Staaten in der Region unterstützt. Daneben ist die Vernetzung verschiedener Akteure aus Wissenschaft und Zivilgesellschaft in der Region, aber auch aus Deutschland ein wichtiges Ziel.

Was wurde bisher erreicht?

Zum Abschluss der Konferenz in Berlin unterzeichneten die Minister eine gemeinsame Erklärung zur Zusammenarbeit in den Bereichen Klima und Sicherheit. Diese Erklärung zu den Themen Gletscherschutz, Energie, Biodiversität, Landmanagement und Landwirtschaft soll auf nationaler und regionaler Ebene umgesetzt werden. Sie vereinbarten, bis spätestens Ende 2020 einen gemeinsamen Aktionsplan zu entwickeln und zu verabschieden. Dieser soll bei weiteren Treffen hochrangiger Diplomaten und in einer Serie gemeinsamer Konferenzen ausgearbeitet werden.

Gibt es ein Vorbild?

Die Initiative ist nicht im luftleeren Raum entstanden. Dazu sagte Außenminister Maas in seiner Rede: 'Das Fundament für eine solche Kooperation gibt es bereits seit über zehn Jahren – dank der Zentralasien-Wasserinitiative, dem sogenannten *Berliner Prozess*. Damit wurde das Thema Wasser einem heiklen Streitthema, von einem Konflikttreiber, nun zu einem Thema für grenzüberschreitende Verständigung.'

© www.deutschland.de

Test: Entscheiden Sie aufgrund der Informationen des obigen Textes, ob folgende Behauptungen richtig (Richtig) oder falsch (Falsch) sind oder es im Text keine diesbezügliche Information gibt.

- 1) Im obigen Text geht es um die Auswirkungen des Klimawandels in den asiatischen Ländern.
Richtig Falsch Keine Information
- 2) In Zentralasien sind die Auswirkungen des Klimawandels stark zu spüren.
Richtig Falsch Keine Information
- 3) Mitglieder der Initiative *Green Central Asia* sind vorerst sechs zentralasiatische Staaten, aber weitere können sich noch anschließen.
Richtig Falsch Keine Information
- 4) Sechs asiatische Länder haben die Initiative *Green Central Asia* ins Leben gerufen.
Richtig Falsch Keine Information
- 5) Deutschland befürwortet die Zentralasienstrategie der EU, ohne Bedenken geäußert zu haben.
Richtig Falsch Keine Information
- 6) Die Teilnehmer der Konferenz haben zum Schluss einen Beschluss über die Kooperation gefasst.
Richtig Falsch Keine Information
- 7) Die Teilnehmer der Konferenz haben ebenfalls einen Aktionsplan für die betroffenen Länder ausgearbeitet.
Richtig Falsch Keine Information
- 8) Der „Berliner Prozess“ gilt als Wegbereiter der Zusammenarbeit unter den zentralasiatischen Ländern.
Richtig Falsch Keine Information
- 9) Die Initiative *Green Central Asia* ermöglicht eine wesentliche Verbesserung der Wasserversorgung der zentralasiatischen Länder.
Richtig Falsch Keine Information

II. Weiterführende Aufgabe: Schreiben Sie eine Nachricht (in einer Länge von etwa 100-120 Wörtern) über die *Green Central Asia* Konferenz in deutscher Sprache.

III. Lesen Sie den Text³² aufmerksam durch. Lösen Sie dann den Test.

„Zukunft gemeinsam gestalten

Bundeskanzlerin Merkel hat sich in Berlin mit den Regierungschefinnen und Regierungschefs der Länder getroffen. Themenschwerpunkte waren unter anderem die gemeinsame Umsetzung des vom Kabinett verabschiedeten Klimaschutzprogramms und die gemeinsamen Maßnahmen bei der Digitalisierung. (...)

- | IGEN | NEM |
|--|-----|
| 3) Az elektromos töltőállomásokkal rosszul ellátott régiók | |
| IGEN | NEM |
| 4) A Szövetségi Közlekedésügyi Minisztérium által létrehozott irányító szerv funkciója | |
| IGEN | NEM |
| 5) A mobiltelefon hálózatok lefedettségének javítása | |
| IGEN | NEM |
| 6) A mobilhálózatok lefedettségért felelős hatáskörök összeegyeztetése | |
| IGEN | NEM |
| 7) A kutatásra és fejlesztésre fordított kiadások felhasználási területei | |
| IGEN | NEM |
| 8) Az Európai Bizottság kutatási eredményei a polgárok életkörülményeire vonatkozóan | |
| IGEN | NEM |
| 9) A tartományi vezetők és a kancellár asszony találkozójának gyakorisága | |
| IGEN | NEM |

IV. Weiterführende Aufgabe: Verfassen Sie ein Resümee in deutscher Sprache über das Treffen der Bundeskanzlerin mit den Regierungschefinnen und Regierungschefs der Länder.

4. DER KOMPETENZBEREICH H33 SCHREIBFERTIGKEIT³⁴



4.1. Der Aufsatz

Der Aufsatz³⁵ ist ein Sammelbegriff für unterschiedliche schriftliche Texte, in denen man sich mit einem fiktionalen oder faktualen Thema auseinandersetzt. Als fiktionale – d. h. erfundene, ausgedachte – Texte gelten z. B. Märchen, Erzählungen, Romane, während Texte, die sich mit Tatsachen auseinandersetzen – wie z. B. Beschreibungen, Berichte, Erörterungen oder Essays – werden als „faktual“ bezeichnet. Zu den faktualen Texten gehören auch Briefe und E-Mails. Die verschiedenen Formen der Aufsätze werden gerne zur Messung der Schreibkompetenz verwendet.

In der Pflege internationaler Kontakte kommt faktualen Texten eine besonders wichtige Rolle zu. Man kann z. B. die Aufgabe haben, regelmäßig über Ereignisse im Gastland zu berichten, bestimmte Fragen zu erörtern oder mit verschiedenen Partnern schriftlich Kontakt zu halten.

Darum ist es wichtig zu wissen, was beim Anfertigen eines Aufsatzes zu beachten ist:

- Schreibt man z.B. eine Erörterung über ein Thema, sollte man sich eine logische Reihenfolge, eine klare Struktur aufbauen. Das kann mit Hilfe von Notizen, aber auch mit einem sog. Mind-Map erfolgen.
- Ein Aufsatz besteht in der Regel aus den folgenden Teilen: Einleitung, Hauptteil, Schluss.
- In der Einleitung werden die wichtigsten Informationen angegeben, eventuell wird eine kleine Inhaltsangabe geboten. Sie soll zum Hauptteil überführen, aber nicht mehr als etwa 10 Prozent des gesamten Textes in Anspruch nehmen.

- Im Hauptteil sollte man das Thema interpretieren, darstellen und analysieren. In diesem Teil setzt sich der Verfasser also mit dem Thema auseinander. Am besten überlegt man sich eine Gliederung für diesen Teil bereits vor dem Schreiben. Die Abfolge kann chronologisch oder thematisch erfolgen, inhaltlich zusammengehörende Aspekte sollten zusammen erwähnt werden. Der Leser soll der Logik folgen können.
- Am Ende werden die Erkenntnisse zusammengefasst. Man sollte auch überprüfen, ob alle in der Einleitung angegebenen Inhaltselemente in dem Hauptteil erörtert wurden. Hier kann eine kurze, systematische Zusammenfassung geboten werden, und auch die eigene Meinung oder eine Schlussfolgerung zum Thema geäußert werden. Am besten rundet man den Aufsatz mit einem aussagekräftigen Satz ab. Der Schlussteil soll ebenfalls nur etwa 10 Prozent des gesamten Textes beanspruchen.

4.2. Der formelle Brief

Der formelle Brief wird zu offiziellen Anlässen und in der Geschäftskorrespondenz verwendet. Seine Form ist durch die Gestaltungsrichtlinien von DIN 5008 geregelt, die zwar nicht bindend sind, aber immerhin eine Empfehlung darstellen. Es ist ratsam, diese zu beachten, da ein Verstoß gegen die Form einen schlechten Eindruck beim Leser hinterlassen kann.

Über die deutschen Richtlinien von DIN 5008 informiert folgende Internetseite detailliert:

<https://www.din-5008-richtlinien.de/>

4.2.a. Die wichtigsten Merkmale und Formulierungen des offiziellen Briefes

Der Briefkopf

Der Brief beginnt mit einem Briefkopf. Sollte er nicht vorhanden sein, stehen die Anschrift des Absenders und des Empfängers immer auf der linken Seite. Das Anschriftenfeld wird heutzutage ohne Leerzeile geschrieben. Im Deutschen geht die Zeile mit dem Straßennamen und der Hausnummer bzw. die mit dem Postfach der Zeile mit der Postleitzahl und dem Ortsnamen voran. Für den ausländischen Schriftverkehr soll auch der Name des Empfängerlandes in deutscher Sprache (ohne vorangehende Leerzeile) hinzugefügt werden.

- In der Anschrift werden auch Titel, akademische Grade und Diplome angegeben. Sie stehen meist gekürzt vor dem Namen:

Frau

Dr. Anja Schmidt

Herrn

Dipl.-Ing. Konrad Hofer

- Bei dem Professorentitel ist die Abkürzung üblich, aber ausgeschrieben wirkt dieser Titel höflicher:

Herrn

Professor Dr. Siegfried Schulz

- Bachelor- und Mastergrade (B. A., B. Sc., M. A., M. Sc.) werden hinter dem Namen angegeben.

Herrn

Anton Berghofer M.A.

- Das früher übliche „An“ wird immer häufiger weggelassen.

Das Datum

Das Datum ist das einzige, das auf der rechten Seite des Briefes erscheint. Nach der neuesten Richtlinie gibt es folgende, empfohlene Formen:

- 2020-01-25
- 25. 01. 2020
- 25. Januar 2020

Bei einstelligen Tageangaben sollte keine Null gesetzt werden. (z.B.: 1. Jan. 2020) Die Monatsangabe darf auch (vierstellig) gekürzt werden (Jan., Feb., Mär. /März, Apr., Jun./Juni, Aug. usw.)

Der Betreff

Zwei Zeilen unter dem Anschriftenfeld gibt der Betreff in kurzer Form Informationen über den Inhalt des Briefes. Das Wort *Betreff* am Anfang der Zeile ist nicht mehr üblich, aber eine Hervorhebung, meistens durch Fettdruck, schon.

Die Anrede

Die gebräuchlichen, höflichen Anredeformen sind:

„Sehr geehrte Frau Anja Meier,“

„Sehr geehrter Herr Otto Klein,“

Wenn man nur die Institution oder die Firma, nicht aber den Namen (oder das Geschlecht) der Kontaktperson kennt, ist die Form: *„Sehr geehrte Damen und Herren,“* zu verwenden.

Nach der Anrede erscheint in Deutschland ein Komma, die erste Zeile (falls sie nicht mit einem Substantiv beginnt) wird mit einem kleingeschriebenen Buchstaben begonnen.

Der Briefftext

Der Briefftext ist linksbündig, die Absätze werden mit einer Leerzeile voneinander getrennt.

Am Ende des Briefftextes ist ein höflicher, abschließender Satz üblich:

„Ich freue mich auf Ihre baldige Antwort.“

„Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Hilfe.“

Die Grußformel

„Mit freundlichen Grüßen“ eventuell *„Mit freundlichem Gruß“* sind die abschließenden Grußformeln, ohne ein Schriftzeichen. In der Geschäftskorrespondenz ist eine gewisse Auflockerung zu beobachten: *„Mit freundlichen Grüßen aus Hamburg“* oder *„Freundliche Grüße nach Berlin“*. Diese Formen sind auch nach den DIN 5008-Richtlinien akzeptabel.

Die Unterschrift

Es ist empfehlenswert, sie auch in Maschinschrift anzugeben. Darunter kann der Titel oder die Funktion folgen. Vor der maschinengeschriebenen Unterschrift können noch die folgenden Abkürzungen stehen:

i. A. = im Auftrag, in Abwesenheit, bedeutet, dass nicht der Unterschreibende den Brief formuliert hat, er hat auch keine Berechtigung.

i. V. = in Vertretung, in Vollmacht, der Unterschreibende ist bevollmächtigt, stellvertretend oder im Namen der Firma zu unterschreiben.

Die Anlage

Werden dem Brief Anlagen beigelegt, erfolgt der Hinweis eine Zeile unter der maschinengeschriebenen Unterschrift (meist mit Fettdruck) ohne Schriftzeichen.

Beim Briefeschreiben muss man auch den plurizentrischen Charakter der deutschen Sprache in Betracht ziehen. Man sollte sich darüber im Klaren sein, dass die kulturellen Gewohnheiten und auch die Rechtschreibung in den DACH-Ländern abweichen. So spielt der Rang in Österreich eine sehr große Rolle, er muss angegeben werden. Oder das scharfe ß ist in der Schweiz nicht gebräuchlich. (vgl. CH: Strasse, D: Straße). In der äußeren Form des Briefes gibt es kleinere Abweichungen, so wird z. B. nach der Anrede in Österreich ein Ausrufezeichen, in der Schweiz nichts verwendet. In beiden Ländern beginnt dann die erste Zeile mit einem großen Buchstaben.

Beispiel für den formellen Brief³⁶:

Mieterverein München

Herrn

Anton Andorfer

Postfach 1234

83334 München

3. Februar 2020

Kündigung

Mitgliedsnummer 10111

Sehr geehrter Herr Anton Andorfer,

hiermit kündige ich meine Mitgliedschaft in Ihrem Verein fristgemäß zum 01. 03. 2020 und entziehe Ihnen gleichzeitig die Einzugsermächtigung zur Abbuchung des Mitgliedsbeitrags.

Mit freundlichen Grüßen

Tanja Tanneberger

AUFGABEN ZUM THEMA 4.2.

I. Ergänzen Sie die Sätze unter Zuhilfenahme des obigen Textes.

- 1) In der Anschrift steht die Zeile mit Postleitzahl und Ortsname der Zeile mit Straße und Hausnummer.
- 2) Das Datum ist immer auf der Seite des Briefes zu finden.
- 3) Wenn keine Kontaktperson angegeben ist, ist die übliche Anredeform:
- 4) Nach der Anrede setzt man in Deutschland ein
- 5) In dem Briefftext werden die Absätze mit einer voneinander getrennt.
- 6) Nach der Grußformel setzt man in Deutschland Schriftzeichen.
- 7) Unter der Unterschrift in Maschinenschrift können noch und angegeben werden.
- 8) Die Abkürzung i. A. bedeutet
- 9) Der Hinweis auf die Anlage(n) kann mit hervorgehoben werden.

II. Außer in dem Text erwähnten gibt es noch weitere gängige Abkürzungen. Lösen Sie die Abkürzungen in der Tabelle auf, und geben Sie auch die ungarische Bedeutung an.

bzw.	beziehungsweise	illetve
d. h.		
d. M.		
evtl.		
ggf.		
i. d. R.		
u. a.		
z. H		

zz. / zzt.		
zzgl.		

4.2.b. Der formelle Brief in der Arbeit der diplomatischen und konsularischen Vertretungen

Der offizielle Brief wird von einem Mitarbeiter der Vertretung verfasst. In der Formgestaltung ist es ratsam, sich an die DIN 5008 Richtlinien zu halten. Der Inhalt unterscheidet sich nicht von dem der üblichen offiziell-geschäftlichen Briefe: Er kann u. a. eine Anfrage, ein Angebot, eine Bitte um Information, eine Bestellung und auch eine Reklamation sein, bzw. die Antwort auf solche Briefe.

Der Briefftext enthält in der Regel die folgenden (Inhalts)Punkte:

- Bezugnahme auf die Korrespondenz, auf Dokumente, auf ein persönliches Gespräch, auf eine Webseite usw.
- Zu welchem Zweck der Brief geschrieben wurde
- Weitere nötige Komponenten: Anfrage, Angebot, Vorschlag, Schlussfolgerung usw.
- Abschließender, höflicher Satz

Beispiel: *„Auf ein persönliches Treffen freue ich mich im Voraus.“*

4.2.c. Der Schriftverkehr des Auswärtigen Amtes

Der Schriftverkehr des Auswärtigen Amtes mit den diplomatischen Missionen kennt folgende Formen: das Schreiben (die Note), die Verbalnote, die Zirkularnote/Rundnote, das Memorandum, das Aide-Mémoire. Form und Gestaltung dieser Schriften ist gebunden. (Siehe dazu Kapitel 7).

4.3. Kompetenzmessung Schreibfähigkeit

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen an der Sprachprüfung des Auswärtigen Amtes haben u. a. die Aufgabe, einen Aufsatz zu schreiben. Dabei können sie jeweils zwischen zwei Themen wählen. Beim Verfassen eines Briefes auf der Niveaustufe B2 und C1 bzw. bei der Erörterung eines fachlichen Themas auf der Niveaustufe B2 sind zum Thema auch drei Anhaltspunkte angegeben.

Die erwartete Länge beträgt 25 Zeilen (B2) bzw. 35 Zeilen (C1) +/- 10 Prozent (handgeschrieben).

AUFGABEN ZUM THEMA 4.3.

4.3.a. Niveaustufe B2

I. a) Brief – Betreff: Reklamation

Unmittelbar nach Ablauf der Garantiezeit ist die Kopiermaschine der Botschaft defekt

geworden. Sie haben umsonst versucht, sich telefonisch mit dem Kundendienst des Vertreibers in Verbindung zu setzen. Sie informieren ihn jetzt schriftlich.

In Ihrem Brief sollten Sie

- den Grund Ihres Briefes angeben,
- die Reklamation detailliert beschreiben und um eine Lösung des Problems bitten,
- die Kopie der Rechnung als Anlage beifügen.

I. b) Aufsatz – Thema: Ungarn und Polen verbindet eine richtige Freundschaft

Anhaltspunkte:

- Gemeinsamkeiten in der Geschichte der beiden Länder
- wichtigste Bereiche der Zusammenarbeit
- die Herausforderungen der Gegenwart

4.3.b. Niveaustufe C1

I. a) Brief – Betreff: Einladung

Die Botschaft von Ungarn in Berlin lädt die Vertreterinnen und Vertreter von Behindertenorganisationen zu einem Informationsabend ein. Im Mittelpunkt der Veranstaltung steht die Vorstellung des vom ungarischen Nationalen Amt für Berufs- und Erwachsenenbildung (NSZFH) initiierten Projektvorhabens *Berufsbildung für Menschen mit Behinderungen*, zu dem Partnereinrichtungen aus Deutschland gesucht werden.

Datum: ...

Ort: ...

Sie möchten den Vorstandsvorsitzenden der MFZ Münchner Förderzentrum GmbH, Herrn XY, unter Ihren Gästen begrüßen.

In Ihrem Einladungsschreiben gehen Sie auf folgende Punkte ein:

- Zielgruppe und Ziel des Projektes,
- potenzielle Projektpartner aus anderen EU-Ländern,
- Begründung der Partnersuche.

Sie bitten um Rückmeldung oder die Benennung eines Vertreters.

I. b) Aufsatz – Thema: Budapestener Wassergipfel 2019

LÖSUNGSVORSCHLÄGE37

4.3.a. Niveaustufe B2

I. a) Brief – Betreff: Reklamation

Kopierwelt GmbH.
Johann-Sebastian-Bach-Straße 14
10115 Berlin

22. Februar 2020

Reklamation: Kopiergerät Typ VA-4

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben die von der Ungarischen Botschaft in Berlin am ... (Datum) bestellte Kopiermaschine am ... (Datum) geliefert.

Wir haben sie bei Ihnen mit einer Garantiezeit von 2 Jahren gekauft.

Unmittelbar nach Ablauf der Garantiezeit am ... (Datum) wurde der Kopierer defekt, was wir nicht verstehen können. Das Gerät sollte eigentlich eine zuverlässige Markenqualität darstellen. In Ihrer Werbung steht sogar, dass es zu den besten Produkten auf dem Markt gehört.

Wir haben gestern vergeblich versucht, Sie telefonisch zu erreichen. So wollen wir jetzt den Kontakt zu Ihnen schriftlich aufnehmen, um Sie über die Mängel zu informieren.

Die einzelnen Funktionen des Kopiergerätes fielen während der vergangenen 10 Tage eine nach der anderen aus.

Die Fehler sind wie folgt:

Die in die Maschine gelegten Papiere werden zum Teil zerrissen, die fotokopierten Seiten sind oft zu dunkel oder befleckt. Es kommt ebenfalls häufig vor, dass große Teile des kopierten Textes verschwommen, also nicht lesbar sind. Farbkopien sind nicht mehr möglich, obwohl vor kurzer Zeit eine neue Patrone eingesetzt wurde.

Die Kopiermaschine ist also praktisch unbrauchbar.

Wir bitten Sie, das defekte Gerät so bald wie möglich zu reparieren, da wir es bei unserer täglichen Arbeit dringend brauchen.

Beiliegend übersende ich Ihnen die Kopie der Rechnung, die die nötigen Informationen enthält.

Bitte melden Sie sich so schnell wie möglich, damit wir die Einzelheiten der Reparatur vereinbaren können.

Für eine annehmbare Erklärung, wie dieses teure Gerät so schnell fehlerhaft werden konnte, wären wir Ihnen auch dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Jürgen Klopp

Anlage

Kopie der Rechnung

I. b) Aufsatz – Thema: Ungarn und Polen verbindet eine richtige Freundschaft

Polen und Ungarn sind durch eine echte Freundschaft miteinander verbunden

Es wird oft gesagt, dass Freundschaft und Dankbarkeit keine politischen Prinzipien sind. Das ist meistens so. Die gemeinsame Geschichte von Polen und Ungarn beweist aber, dass es auch Ausnahmen gibt.

Die tausendjährige Freundschaft begann im Mittelalter, als die beiden Staaten als regionale Großmächte galten. Die zwei Länder waren mehrmals von demselben König regiert worden. Schon im 14. Jahrhundert trafen sich die beiden Herrscher, zusammen mit dem böhmischen König in Visegrád und verhandelten über politische Fragen.

Beide Staaten hatten vor dem 19. Jahrhundert ihre Souveränität verloren und gewannen ihre Unabhängigkeit erst nach dem Ersten Weltkrieg zurück. Später wurden sie von den Sowjets okkupiert. Polen und Ungarn wurden zu Mitgliedern des Warschauer Paktes. Trotz ihrer Schwierigkeiten haben Polen und Ungarn einander immer beigestanden.

Beide Staaten haben heute ähnliche politische Systeme, ihre Ministerpräsidenten und ihre Außenminister treffen sich regelmäßig. Als Mitglieder der Visegrád-Gruppe (V4) können sie gemeinsam die regionale und die europäische Politik beeinflussen. Weder Ungarn noch Polen stimmen der heutigen Migrationspolitik der EU zu, und sie haben einander während etlicher Vertragsverletzungsverfahren unterstützt.

Heute wird der Handel in der Europäischen Union ohne Einschränkungen betrieben, und auch die Handelsbeziehungen zwischen den beiden Ländern vertiefen sich von Jahr zu Jahr und werden erweitert.

Langanhaltende freundliche Beziehungen, Hilfe, gegenseitige Unterstützung in schwersten Zeiten und die gegenwärtige Partnerschaft haben den unikativen Bund zwischen Polen und Ungarn verstärkt, aber es gibt noch viel zu tun. Heutzutage stellen für beide Länder die regionale Energiepolitik, die Verteidigungspolitik der Europäischen Union und der Kampf gegen den Klimawandel die größten Herausforderungen dar. Um für diese Aufgaben eine Lösung zu finden, müssen Polen und Ungarn auch in weiterer Zukunft zusammenarbeiten.

4.3.b. Niveaustufe C1

I. a) Brief – Betreff: Einladung

Herrn
Dr. Rudolf Ruppenthal
Richard-Wagner-Straße 21
10315 Berlin

20. April 2020

Einladung zur Informationsveranstaltung

Sehr geehrter Herr Dr. Rudolf Ruppenthal,

die Botschaft von Ungarn in Berlin beehrt sich, Sie herzlich zu einer Informationsveranstaltung für Vertreter/-innen aus Behindertenorganisationen einzuladen.

Datum: 20. Mai 2020

Ort: COLLEGIUM HUNGARICUM BERLIN, Panoramasaal (3. Stock), Dorotheenstr. 12, 10117 Berlin-Mitte.

Die Bildungs-, Ausbildungs- und Weiterbildungssituation von Menschen mit Behinderungen ist weltweit besorgniserregend. Um diese Situation zu ändern bzw. für das Problem gemeinsam Lösungen zu entwickeln, sind grenzübergreifende Kooperationen notwendig. Vor allem sollten junge Leute von diesen Initiativen und Netzwerkprojekten stark profitieren.

Bei dieser Veranstaltung wollen wir Sie über ein vom ungarischen Nationalen Amt für Berufs- und Erwachsenenbildung (NSZFH) initiiertes Projekt informieren.

Beim Projekt *Berufsbildung für Menschen mit Behinderungen*, das bei der Veranstaltung ausführlich vorgestellt wird, geht es um spezielle Maßnahmen und Methoden, die den Zugang der betroffenen Personen zum Arbeitsmarkt erleichtern sollen.

Um mit einer Teilfinanzierung der EU zu rechnen, suchen wir Projektpartner aus den Ländern der EU. Der polnische Behindertenverband bekundete unlängst seine Bereitschaft, am Projekt mitzuwirken.

Da die Zielsetzung des Projektes auch für die MFZ Münchner Förderzentrum GmbH von Interesse sein könnte, möchten wir Sie für eine Kooperation gewinnen.

Wir würden uns sehr freuen, Sie bei dieser Veranstaltung begrüßen zu dürfen.

Wir erwarten Ihre Rückmeldung (RSVP)³⁸ bis zum 6. Mai 2020.

Falls Sie an der Veranstaltung nicht selbst teilnehmen können, aber Interesse für das Thema zeigen, bitten wir Sie um die Benennung eines Vertreters. Hierzu senden

Sie uns bitte den beigefügten Rückmeldebogen ausgefüllt zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Molnár

Botschaft von Ungarn in Berlin

I. b) Aufsatz – Thema: **Budapester Wassergipfel 2019**

Budapester Wassergipfel 2019: Wasser soll uns verbinden

Im Oktober 2019 versammelten sich mehr als 150 Ministerpräsidenten, Minister und Experten aus drei Kontinenten in Budapest, um sich für drei Tage mit dem Thema „Wasser“ auseinanderzusetzen. Was bringt uns allen der Budapester Wassergipfel 2019? Ist Wasser wirklich so wichtig?

Wasser ist die Basis des Lebens: das betonte János Áder, der Staatspräsident von Ungarn in seiner Eröffnungsrede der Veranstaltung. Ohne Wasser gibt es keinen Sinn, uns Gedanken über unsere Zukunft zu machen. Dieser Satz war nie so zeitgemäß wie heute: Es gibt von Jahr zu Jahr immer weniger Trinkwasser, aber die Bevölkerung der Erde wächst ständig und intensiv. Wir sind in der vierundzwanzigsten Stunde. Die immer mehr sinkende Menge des Trinkwassers ist aber nicht die einzige Herausforderung, die mit Wasser zusammenhängt: Das wurde vor allem von den Teilnehmern von der Region Südostasien betont. Überschwemmungen und Flutwellen sind solche Probleme, die mit Wasser verbunden sind und deutliche Effekte auf die Bevölkerung ausüben. Sie führen nämlich entweder zu Konflikten oder zu Massenmigration, sowie zu humanitären Katastrophen. All diese sind globale und nicht nur lokale oder regionale Probleme. Es gibt immer mehr Regionen, in denen die Trinkwasserversorgung zu den Alltagsproblemen gehört: Dies löst auch entweder Konflikte oder Migrationswellen aus. Diese wurden vor allem von afrikanischen Staaten hervorgehoben. Die Teilnehmer der Konferenz führten an den drei Tagen, die sie in der Hauptstadt verbrachten, intensive multi- und bilaterale Gespräche über die obigen Fragen.

Auf dem Gipfel ging es aber nicht nur darum, miteinander zu verhandeln und einander anzuhören, sondern auch darum, konkrete Lösungsansätze für die Zukunft zu konstruieren und die Zusammenarbeit so früh wie möglich zu intensivieren. Im Rahmen der Veranstaltung wurden mehr als zehn Absichtserklärungen unter Dach und Fach gebracht, die die nötige Basis von zukünftigen Kooperationen etablierten. Als ergänzendes Programm gab es Besuche von Wasserreinigungswerken und von Unternehmen, die innovative Lösungen für die Herausforderungen im Zusammenhang mit Wasser anbieten: Es wurden mehrere Partnerschaften mit fernen Ländern geschlossen.

Ist Wasser also wirklich so wichtig? Wer es immer noch bezweifelt, sollte auch einsehen, dass wir, die Menschen auf der Welt, durch alle an der Konferenz

angesprochenen Herausforderungen betroffen sind. Der Budapester Wassergipfel bot eine einzigartige Gelegenheit, Lösungen für diese Probleme zu finden. Weil Wasser uns alle verbindet.

5. DER KOMPETENZBEREICH SPRACHMITTLUNG³⁹



5. 1. Theoretisches zum Thema Übertragung von Texten⁴⁰

Die Übertragung der Texte oder Textinhalte kann mündlich oder schriftlich erfolgen und umfasst somit die Übersetzung, das Dolmetschen, das Resümee und auch die Zusammenfassung fremdsprachlicher Texte oder Textinhalte.

Im Kommunikationsbereich Diplomatie kann die Übertragung der Texte entweder von der ungarischen Sprache in die Zielsprache erfolgen oder umgekehrt. Sie kann eine genaue Wiedergabe, aber auch eine Zusammenfassung des Originals bedeuten.

Einige Beispiele:

- Die Übersetzung offizieller Briefe und Fachartikel ins Ungarische oder ins Deutsche.
- Das Dolmetschen auf den Veranstaltungen der Botschaft aus dem Deutschen ins Ungarische oder aus dem Ungarischen ins Deutsche.
- Die Wiedergabe von auf Deutsch gelesenen oder gehörten Informationen an eine dritte Person auf Ungarisch.
- Die Wiedergabe von auf Ungarisch gelesenen oder gehörten Informationen an eine dritte Person auf Deutsch.

Bei der Übersetzung eines Textes sollten noch folgende Regeln beachtet werden:

- Bevor man mit der Übersetzung beginnt, empfiehlt es sich, den ganzen Text gründlich durchzulesen.

- Alle Informationen müssen übersetzt werden, aber es dürfen keine Fakten, Inhalte oder Wertungen, die im Originaltext nicht vorkommen, hinzugefügt werden.
- Vor der Übersetzung sollte man die Zielgruppe, die den übersetzten Text verwenden wird, kennenlernen, um ihr Sprache und Stil anzupassen.
- Ist die Übersetzung korrekt, soll auch noch die Rechtschreibung überprüft werden, da die Regeln der beiden Sprachen voneinander abweichen können.
- Die Übersetzung soll auch in der Zielsprache einen authentischen deutschen oder ungarischen Text darstellen. Um das zu erreichen, sollte man die Übersetzung eine Zeit lang beiseitelegen und später noch einmal durchlesen.

5.1.a. Die Übersetzung von Texten ins Ungarische

Das Ungarische und das Deutsche gehören unterschiedlichen Sprachfamilien an. Die gleichen Inhalte müssen deswegen mithilfe von unterschiedlichen sprachlichen und grammatischen Mitteln ausgedrückt werden, bzw. manche grammatischen Erscheinungen der Ausgangssprache kommen in der Zielsprache gar nicht vor.

Einige Ratschläge:

- Das Deutsche hat sehr viele englische Ausdrücke übernommen und in die Sprache integriert. Das ist im Ungarischen nicht der Fall. Manche lassen sich zwar im Ungarischen ebenfalls verwenden (hekker, e-mail), aber es empfiehlt sich, für diese ein ungarisches Äquivalent zu suchen.
- Im Ungarischen sollte man die Verwendung des Passivs vermeiden:
 Deutsch: *Die Gehälter werden am Monatsanfang überwiesen.*
 Ungarisch: *A hónap elején utalják a fizetéseket.*
- Die deutsche Sprache neigt zur Bildung langer Komposita. Diese sind im Ungarischen meistens nicht (mit einem Wort) zu übersetzen.
 Deutsch: *die Verkehrsinfrastrukturfinanzierungsgesellschaft*
 Ungarisch: *a közlekedési infrastruktúrát finanszírozó társaság*
- Vorsicht mit Germanismen! Die im Deutschen häufigen Relativsätze sollten mit einer Partizipialkonstruktion ins Ungarische übersetzt werden.
 Deutsch: *Das ist ein Botschafter, der seine Heimat vertritt und für die Umwelt kämpft.*
 Ungarisch: *Egy hazáját képviselő és a környezetért harcoló nagykövet.*

5.1.b. Die Übersetzung von Texten ins Deutsche

- Artikel und Pluralform sollten korrekt angewendet werden, da manche Wörter mit einem anderen Artikel oder einer anderen Pluralform eine Bedeutungsänderung durchmachen (z. B. der Bund/das Bund, die Bank, die Banken/die Bänke etc.).
- Im Deutschen wird das Passiv oft und gern verwendet.

- Die Wiedergabe fremder Rede erfolgt mit Konjunktiv I.
- Die im Ungarischen geläufigen Partizipialkonstruktionen sollten ins Deutsche mit einem Relativsatz übersetzt werden.
- Modalverben dienen auch als sprachliche Ausdrücke der subjektiven Aussage:
Herr Gruber *dürfte/könnte/mag/muss/soll/will* schon zu Hause sein.
dürfte/könnte/mag: vielleicht
muss: sicher
soll: es wird (über ihn) behauptet
will: er behauptet das (aber es ist nicht glaubwürdig)

5.1.c. Zum Gebrauch von Wörterbüchern

Es gibt verschiedene Wörterbücher: einsprachige, zweisprachige, Online-Wörterbücher usw. In der täglichen Arbeit greift man heutzutage eher zu den Online-Wörterbüchern, aber in manchen Situationen (z. B. bei Prüfungen) muss man gedruckte Wörterbücher benutzen. Man soll daher die Eintragungen (die üblichen Abkürzungen, Hinweise usw.) genau kennenlernen. Man sollte nie die erstbeste Lösung nehmen, sondern auch den dargestellten Kontext, in dem das Wort benutzt wird, studieren. So vermeidet man Fehler durch die Wahl falscher Bedeutungsvarianten. Einsprachige Wörterbücher sind in diesem Zusammenhang besonders empfehlenswert, da sie eine umfangreiche Beschreibung der Bedeutungsvarianten liefern.

Außer den bekannten Wörterbüchern können auch folgende Seiten nützlich sein:

- Nachrichtensprache: <https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/glossar/s-9151>.
- Bei der Übersetzung von Texten mit Bezug auf die EU kann die offizielle Webseite der EU helfen. Sie ist in allen EU-Sprachen erreichbar: <https://europa.eu/>
- Die Institutionen der EU haben ebenfalls ihre eigenen Webseiten, die bei der korrekten Wortwahl weiterhelfen können.
- Zum Vergleich zweisprachiger Textteile: <https://www.linguee.com>

5.2. Stufenspezifische Übungen zur Übertragung von Texten

5.2.a. Niveaustufe B2

Übersetzen Sie den folgenden Text⁴¹ ins Ungarische:

„Ausblick auf 2020: Vorschläge für ein besseres Europa

(...)

Klimanotstand

Der Kampf gegen den Klimawandel ist eine der Top-Prioritäten der Europäischen Union. Die Europäische Kommission arbeitet an einem 'Green Deal', mithilfe dessen die EU bis 2050 klimaneutral werden soll. (...) Des Weiteren sind eine Biodiversitätsstrategie für 2030 und Pläne zur Verringerung schädlicher Emissionen des Luft- und Schiffverkehrs zu erwarten. (...)

Handelsabkommen

Das Parlament wird über ein Handels- und ein Investitionsabkommen mit Vietnam abstimmen. Mit dem Handelsabkommen sollen 99 Prozent der Zölle abgeschafft werden. Außerdem wird die EU die Arbeit an weiteren Abkommen mit Ländern wie Australien, Neuseeland, Chile, Indonesien, den Philippinen, Marokko und Tunesien fortsetzen. (...)

Schuman-Erklärung

Im Jahr 2020 feiert die EU den 70. Jahrestag der Schuman-Erklärung. Der französische Außenminister Robert Schuman hatte am 9. Mai 1950 in einer Rede die Schaffung der Europäischen Gemeinschaft für Kohle und Stahl (EGKS), den Grundstein der Europäischen Union, vorgeschlagen."

5.2.b. Niveaustufe C1

Übersetzen Sie den folgenden Text⁴² **ins Deutsche:**

Marketingdíjat kapott a Pénzügyminisztérium „Okosan a pénzzel!” honlapja

„Az Év Honlapja 2019” (...) díjban részesült a Pénzügyminisztérium pénzügyi ismeretterjesztő oldala, az „Okosan a pénzzel!”. A pályázatot a Magyar Marketing Szövetség és az Internet Marketing Tagozat 18. alkalommal hirdette meg.

A honlapot a Pénzügyminisztérium készítette és működteti is a továbbiakban. A díj átadását követően a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár kiemelte, hogy az „Okosan a pénzzel!” minden korosztálynak bemutatja az őket leginkább érintő, mindennapi élethez kapcsolódó pénzügyi lehetőségeket.

Az iskolások ennek megfelelően többek között a diákhitelről, míg az idősebbek a felnőttkori takarékoskodásról találnak az oldalon márkasemleges pénzügyi információkat élményszerű és érthető formában. A Pénzügyminisztérium folyamatosan új információkkal és hírekkel frissíti az oldalt. Ehhez többek között az Emberi Erőforrások Minisztériumától, a Magyar Nemzeti Banktól és az Állami Számvevőszéktől kap segítséget."

5.3. Übersetzungsvorschläge**Übersetzungsvorschlag zum Text 5.2.a.****Kitekintés 2020-ra: Javaslatok egy jobb és élhetőbb Európáért**

Éghajlati vészhelyzet

A klímaváltozás elleni harc az Európai Unió egyik fő prioritása. Az Európai Bizottság egy olyan zöld megegyezésen dolgozik, amelynek célja az, hogy az EU 2050-ig klímasemleges legyen. A továbbiakban még egy, a biológiai sokszínűségekre vonatkozó, 2030-ig szóló stratégia, valamint a légi közlekedésből és a hajózásból származó károsanyag-kibocsátás csökkentésével kapcsolatos tervek kidolgozása várható.

Kereskedelmi egyezmények

A Parlament egy Vietnámmal kötendő kereskedelmi és beruházási megállapodásról fog szavazni. A megállapodás révén a vámok 99%-a megszűnhet. Emellett az EU más országokkal, többek között Ausztráliával és Új-Zélanddal, Chilével és Fülöp-szigetekkel, Marokkóval és Tunéziával is folytatja a további megállapodások megkötésére irányuló munkát.

Schuman-nyilatkozat

2020-ban ünnepli az Európai Unió a Schuman nyilatkozat 70. évfordulóját. Robert Schuman francia külügyminiszter 1950. május 9-i beszédében tett javaslatot az Európai Szén- és Acélközösség (ESZAK) létrehozására, ami az EU alapkövének tekinthető.

Übersetzungsvorschlag zum Text 5.2.b.

Marketingpreis für „Gescheit mit Geld umgehen!“ - die Webseite des Finanzministeriums

Die finanzielle, populärwissenschaftliche Webseite des Finanzministeriums mit dem Namen „Gescheit mit Geld umgehen!“ wurde mit dem Preis „Webseite des Jahres 2019“ ausgezeichnet. Der Wettbewerb wurde vom Ungarischen Marketingverband und von der Sektion Internet Marketing zum 18. Mal ausgeschrieben.

Die Webseite wurde vom Finanzministerium angefertigt und wird im Weiteren von ihm betrieben. Nach der Preisverleihung hob der stellvertretende Staatssekretär für Finanzen hervor, dass die Webseite „Gescheit mit Geld umgehen!“ jeder Altersklasse die finanziellen Möglichkeiten vorstellt, die sie am meisten betreffen und die in ihrem alltäglichen Leben am meisten vorkommen.

Dementsprechend können die Schüler unter anderem über die Studentenkredite und die Älteren über das Sparverhalten im erwachsenen Alter markenneutrale Finanzinformationen in unterhaltsamer und verständlicher Form auf der Webseite finden. Das Finanzministerium aktualisiert die Seite regelmäßig mit neuen Informationen und Nachrichten. Das Ministerium für Humanressourcen, die Ungarische Nationalbank und der Staatliche Rechnungshof geben ihm dazu Hilfe.

6. SPRACHKOMPETENZ⁴³



6.1. Empfohlene Links

6.1.a. Wörterbücher

- dict.cc – Német-magyar szótár
<https://dehu.dict.cc/>
- dict.cc – Magyar-német szótár
<https://hu-de.dict.cc/>
- LANGENSCHIEDT – Online-Wörterbuch
<https://de.langenscheidt.com/deutsch-ungarisch/?term=undefined&source=de>
- Duden – Onlinewörterbuch
<https://www.duden.de/woerterbuch>

6.1.b. Übungen zur Lexik und Grammatik

- DvG – Deutsche virtuelle Grammatik
<http://donnerwetter.kielikeskus.helsinki.fi/DVG/index.htm>
- Mein Deutschbuch

<https://mein-deutschbuch.de/grammatik.html>

- SCHUBERT-Verlag – Online Aufgaben und Übungen

<https://www.schubert-verlag.de/aufgaben/index.htm>

- Michael Möbius – **Übungsdatenbank zur deutschen Grammatik**

<http://www.saunalahti.fi/~michi1/uebungen/>

- Kostenlos Deutsch üben

<https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html>

6.2. Stufenspezifische Übungen zur Sprachkompetenz

6.2.a. Niveaustufe B2

I. Test: Markieren Sie die richtige Antwort.

- stellte seinen wegen der fehlenden Dokumente zur Rede.

A) Der Angestellte ... jungen Kollegen	B) Der Angestellter ... jungen Kollege
C) Der Angestellt ... junge Kollegen	D) Die Angestellte ... jungen Kollege
- Zur Einweihungsfeier wurden mehrere und eingeladen.

A) Ungarn ... Deutsche	B) Ungaren ... Deutschen
C) Ungar ... Deutsche	D) Ungarn ... Deutschen
- Das weltberühmte Gemälde befindet sich des Landes.

A) in einem des schönsten Museums	B) im einen der schönen Museen
C) in einem der schönsten Museen	D) in einem der schönster Museen
- Mit Hilfe kann man effektiver arbeiten.

A) digitalen Geräte	B) eines digitalen Geräte
C) digitaler Geräte	D) einem digitalen Gerät
- Für unsere Mitarbeiter ist gerade gut genug!

A) das Teurest	B) das Teuereres
C) teuerstes	D) das Teuerste
- Der bedeutende Staatsmann ist geboren.

A) in 1867	B) in Jahre 1867
C) im 1867	D) im Jahre 1867

- C) hat ... gegessen
D) werden ... gegessen
- 17) ihr zu der Veranstaltung ?
A) Werdet ... eingeladen worden
B) Seid ... eingeladen werden
C) Wurdet ... eingeladen
D) Seid ... eingeladen worden
- 18) Wann du deine Arbeit zu beenden?
A) bist
B) musst
C) hast
D) wirst
- 19) Wenn wir doch im Sommer nach Österreich !
A) fuhren
B) würden fahren
C) fähren
D) gefahren wären
- 20) Die Mitarbeiter der multinationalen Firmen scheinen immer sehr beschäftigt
A) zu gewesen sein
B) gewesen sind
C) zu sein
D) sein
- 21) Der Botschafter erklärte, dass die Regierung das neue Projekt schon
A) vorbereitet werde
B) vorbereitet habe
C) vorgebereitet habe
D) bereite vor
- 22)... der Vertrag unterschrieben wurde, wurde angestoßen.
A) Wonach
B) Wann
C) Als
D) Danach
- 23) Im Sommer fahren wir nach Japan nach China.
A) nicht nur ... sondern
B) weder ... oder
C) sowohl ... auch
D) entweder ... oder
- 24) Der Sponsor finanziert die Krebsforschung,
A) ohne dass er Dank erwartet wird
B) ohne Dank zu erwarten
C) ohne Dank erwartet haben
D) ohne dass Dank erwartet hat
- 25) Unsere Firma unterstützt die Errichtung der Kläranlage, die Umgebung weniger
A) damit ... zu belasten
B) damit ... belastet
C) um ... zu belasten
D) um ... belastet werden soll

II. Formen Sie die folgenden Sätze um: Beenden Sie die Sätze so, dass sich der Inhalt der Sätze nicht ändert.

- 1) Die Abteilungsleiterin riet der jungen Kollegin, sie soll an einer Weiterbildung teilnehmen.
Die Abteilungsleiterin riet der jungen Kollegin,
- 2) Das Parlament hat gestern das neue Gesetz verabschieden können.
Das Gesetz
- 3) Alle Schulen, die in der Zukunft finanziell unterstützt werden müssen, wurden auf die Förderliste gesetzt.
Alle Schulen wurden auf die Förderliste gesetzt.
- 4) Wenn doch in den Großstädten viel mehr Parkanlagen errichtet wären!
Wären
- 5) Nach der Einführung der neuen Verkehrsregelung sind weniger Unfälle passiert.
Nachdem passierten weniger Unfälle.

III. Cloze-Test: Ergänzen Sie den Text⁴⁴ sinngemäß.

„Digitalpakt Schule

Gelder können ab sofort fließen

Der „Digitalpakt Schule“ kann starten: Die notwendige Verwaltungsvereinbarung von Bund und Ländern ist unter Dach und Fach. Die Schulträger können nun die Gelder **1)** (...)

Der Weg für eine bessere digitale **2)** der Schulen in Deutschland ist endgültig **3)** (...) Insgesamt will der Bund fünf Milliarden **4)** in die Digitalisierung der deutschen Schulen **5)** (...) Bei der Digitalisierung gehen Bund und **6)** arbeitsteilig vor. Der Bund stellt finanzielle **7)** zum Aufbau einer digitalen Infrastruktur bereit. **8)** Länder entwickeln die pädagogischen Konzepte und **9)** sich um die Qualifizierung von Lehrkräften.“

6.2.b. Niveaustufe C1

I. Test: Markieren Sie die richtige Antwort.

- 1) wurden in viele Sprachen übersetzt.

A) Karl Mays Werke	B) Karls May Werke
C) Die Werke von Karl Mays	D) Karl May Werke
- 2) Dem Vorschlag wurde zugestimmt.

A) des Herr Direktors	B) des Herrn Direktor
C) des Herrn Direktors	D) Herr Direktors

- 3) wurden viele bis heute bewundernswerte Gebäude errichtet.
- A) In Budapest des 19. Jahrhundert
B) Im Budapestdes 19Jahrhunderts
C) In dem Budapest 19. Jahrhundert
D) Budapest in dem 19.Jahrhundert
- 4) In diesem Bereich sind wir weit überlegen.
- A) unsere Konkurrenten
B) unseren Konkurrenten gegenüber
C) unseren Konkurrenten
D) zu unseren Konkurrenten
- 5) Die Landwirtschaft hat immer Bedarf Arbeitskraft.
- A) auf gute
B) über gute
C) an guter
D) von guter
- 6) Mangels wurde die ausgeschriebene Stelle nicht besetzt.
- A) entsprechende Bewerber
B) entsprechender Bewerber
C) entsprechendes Bewerber
D)entsprechenden Bewerber
- 7) Mein neuer Kollege hat einen Vorschlag.
- A) ausgesprochen bemerkenswert
B) ausgesprochenen bemerkenswerten
C) ausgesprochen bemerkenswerten
D) ausgesprochenen bemerkenswert
- 8) Der Professor kennt sich in dieser Sache gut aus.
- A) zwar
B) sogar
C) überhaupt
D) zweifellos
- 9) Die Errichtung eines modernen Kinderspielplatzes steht bei der Selbstverwaltung
- A) an erstem Platz
B) in erster Linie
C) an erster Stelle
D) in der ersten Reihe
- 10) Die Mannschaft war elf stark.
- A) Leute
B) Männer
C) Menschen
D) Mann
- 11) Die These der Wissenschaftler konnte endlich unter Beweis werden.
- A) gelegt
B) gestellt
C) gesetzt
D) getan
- 12) Frau Gruber, als plötzlich die Tür zuknallte.
- A) hat erschrocken
B) hat erschreckt

(...)

Was ist „DiscoverEU“?

Europa in all seinen Facetten kennenlernen - das ist das Ziel der EU-Initiative „DiscoverEU“. Seit dem Start der Aktion 2018 haben rund 50.000 EU-Bürgerinnen und -Bürger im Alter von 18 Jahren ein kostenloses Reiseticket erhalten.

Mit diesem können sie bis zu 30 Tage **1)** die Mitgliedstaaten der EU per Zug bereisen. Die **2)** bestimmen die Jugendlichen selbst. Vorgabe ist lediglich, dass **3)** Reise in einem Mitgliedstaat der EU beginnt und **4)** ein weiterer bereist werden muss.

Mit ihrem Ticket **5)** sich die Teilnehmenden, Botschafterin oder Botschafter der Initiative **6)** sein. Das heißt: Sie teilen Fotos und kurze **7)** ihrer Reise unter dem Hashtag #DiscoverEU" (...). In den **8)** Medien können sich die Jugendlichen außerdem auch vernetzen. **9)** sich etwa alleine auf den Weg macht, kann so leicht Anschluss finden."

7. DIPLOMATISCHE KOMPETENZEN⁴⁶



7.1. Was man über die Geschichte der Diplomatie wissen sollte

Die Diplomatie ist ein staatlicher Dienstzweig, der die Aufgabe hat, die offiziellen Beziehungen eines Staates zum Ausland herzustellen und zu pflegen, d. h. seine nationalen Interessen auf internationaler Ebene zu vertreten.⁴⁷

Die Anfänge der Diplomatie gehen auf die ersten Stadtstaaten (Athen, Sparta, Rom usw.) zurück. In der ersten Zeit wurden Diplomaten nur für spezifische Verhandlungen entsandt und mussten nach deren Ende wieder in ihre Heimat zurückkehren. Sie waren üblicherweise Verwandte der Herrscherfamilien oder von hohem Rang, was ihnen die erforderliche Legitimität gewährleistete, wenn sie mit anderen Staaten verhandelten.

„Eine frühe dauerhafte Mission bildeten die päpstlichen Gesandten am Hofe des byzantinischen Kaisers in Konstantinopel“⁴⁸ Da sich aber die Beziehungen verschlechterten, wurde ihre Tätigkeit am Ende des achten Jahrhunderts aufgehoben. Später waren es die Ottonen – Herrscher des ostfränkisch-deutschen Reichs aus dem Geschlecht der Liudolfinger im 10. Jahrhundert –, die wieder den diplomatischen Kontakt zu Byzanz suchten und ihre Gesandtschaften austauschten.

„Die Ursprünge der modernen Diplomatie gehen auf die norditalienischen Stadtstaaten der frühen Renaissance zurück, wobei die ersten Botschaften im dreizehnten Jahrhundert gegründet wurden. Dabei spielte Mailand unter Francesco Sforza eine führende Rolle“.⁴⁹

Er entsandte dauerhaft Vertreter an die Höfe von Florenz, Genua, Neapel und Venedig. In den folgenden Jahrzehnten erweiterte Mailand sein außenpolitisches Netzwerk in Richtung Mitteleuropa und schickte 1455 einen ständigen Botschafter an den französischen Hof.

„Von Italien breitete sich diese Praxis auf die anderen europäischen Mächte aus.“ (...) Spanien war 1487 eine der ersten Nationen, die einen Vertreter dauerhaft an den Hof von England entsandten.“⁵⁰

Ab dem Ende des sechzehnten Jahrhunderts verbreiteten sich die dauerhaften Missionen immer mehr. „Während dieser Zeit wurden auch die Regeln der Diplomatie weiterentwickelt: *Botschafter* war bald der höchste Rang eines Vertreters.“ (...)

„Die Elemente moderner Diplomatie breiteten sich, beginnend im frühen 18. Jahrhundert, langsam nach Osteuropa und Russland aus. Dieser ganze Prozess wurde aber durch die Französische Revolution und die darauffolgenden Kriegsjahre unterbrochen.“⁵¹

Einen Wendepunkt in der Geschichte der Diplomatie stellte der Wiener Kongress 1814/15 dar, wo nicht nur die politischen Weichen Europas neu gestellt wurden, sondern es auch erstmals zu einer einheitlichen Festlegung der Rangstruktur der Diplomaten kam.

Der erste Weltkrieg markierte die nächste Zäsur: Der amerikanische Präsident Woodrow Wilson legte 1918 in seinem 14-Punkte-Programm die Grundzüge einer Friedensordnung für das vom Krieg erschütterte Europa fest. Er forderte gegenüber der bis dahin praktizierten eine „freimütige“ und „öffentliche“ Diplomatie.

„Mit der Gründung des Völkerbundes zur kollektiven Friedenssicherung trat 1919 eine Institution ins Leben, die nach dem Willen der Begründer die zwischenstaatlichen Beziehungen in Europa auf eine neue Grundlage stellen sollte.“⁵² Leider hatte der Völkerbund auf die Vorgeschichte des zweiten Weltkriegs keinen maßgeblichen Einfluss. „Seine Bemühungen, das Deutsche Reich durch Verhandlungen in seine Schranken zu weisen, (...) hatten keinen Erfolg.“⁵³

Nach dem zweiten Weltkrieg tauchte wiederum die Frage auf, wie die Beziehungen zwischen den Staaten verbessert werden könnten. Die Antwort der internationalen Staatengemeinschaft war die Gründung der Vereinten Nationen 1945, die alle Staaten in ein kollektives Sicherheitssystem einbinden sollte. Es kam auch zu einem Wiederaufbau des diplomatischen Netzwerkes.

Einen weiteren Schritt bedeuteten die Wiener Übereinkommen⁵⁴ 1961 und 1963, in denen der internationale diplomatische bzw. konsularische Austausch völkerrechtlich geregelt und vereinheitlicht wurde.

Für heute betraten auch neue Akteure, wie zum Beispiel Vertreter aus der Industrie, dem Militär und den Medien die diplomatischen Bühnen. Die Diplomatie wird auch durch neue Instrumente (Sonderbotschafter, Gipfelkonferenzen usw.) und zusätzliche Themen (Fragen der Umwelt-, Entwicklungs- und Gesundheitspolitik usw.) geprägt.

„Mit der technischen Entwicklung während des 20. und 21. Jahrhunderts haben sich zwei moderne Formen der Diplomatie herausgebildet. Die Public Diplomacy hat das Ziel, die Öffentlichkeit eines anderen Staates zu beeinflussen. Die Digital - oder E-Diplomacy beruht auf der Verwendung technischer Mittel.“⁵⁵

7.2. Anredeformen in der Diplomatie⁵⁷

Die sprachliche Formel, mit der ein Gespräch, eine Rede oder ein Schriftstück beginnt, wird als Anrede bezeichnet. Die angeredete Person oder Gruppe von Personen heißt Adressat.

Im Ratgeber für Anschriften und Anreden des Protokoll Inlands der Bundesregierung liest man Folgendes:

Allgemeine Grundsätze (Seite 19)

- „Regelmäßig sind die Anredeformen ‚Frau‘ bzw. ‚Herr‘ anzuwenden, auch dann, wenn dem Namen eine Amts- oder Funktionsbezeichnung oder ein Titel vorangesetzt wird.
- Die Anredeform ‚Fräulein‘ ist grundsätzlich nur auf ausdrücklichen Wunsch zu verwenden.
- Die Anrede ‚gnädige Frau‘ ist keine Bezeichnung des dienstlichen, sondern des gesellschaftlichen Verkehrs.
- Bei weiblichen Personen ist die Amts-, Funktions- oder Berufsbezeichnung oder der Titel grundsätzlich in der weiblichen Form zu verwenden. Es heißt also z. B. ‚Frau Präsidentin‘, ‚Frau Regierungsrätin‘ usw.
- Bei der Nutzung elektronischer Post gelten grundsätzlich die gleichen Empfehlungen. Je nach Adressaten und Anlass empfiehlt sich allerdings die Prüfung, ob anstelle einer E-Mail ein persönlich unterschriebener Brief vorgezogen werden sollte.
- Im Schriftverkehr mit dem Ausland und bei Gesprächen im Ausland sind die Vorschriften des jeweiligen Landes zu beachten; dies gilt insbesondere bei Mitgliedern ausländischer Adelsfamilien.“

Anschriften (Seite 20)

- „Ausländische Staatsoberhäupter, Parlaments- und Regierungschefs, Minister und Botschafter haben Anspruch auf das Prädikat ‚Exzellenz‘, soweit nicht andere Prädikate in Betracht kommen (z. B. bei Monarchen ‚Majestät‘).“

Anreden (Seite 20)

- „Die schriftliche Anrede beginnt in der Regel mit einer Höflichkeitsformel (z. B. ‚Sehr geehrte/r‘).
- Das Amt ist in der schriftlichen und mündlichen Anrede nicht näher zu spezifizieren; der Bundesminister des Innern wird z. B. als ‚Herr Bundesminister / ‚Herr Minister‘ angeredet.
- Bei mehreren Amts-/Funktionsträgern einer Gruppe kann auf die mündliche und schriftliche Anrede ‚Herren‘ / ‚Frauen‘ verzichtet werden: z. B. ‚Sehr geehrte Staatssekretärinnen und Staatssekretäre‘.
- Im Bereich der Bundeswehr werden die unterschiedlichen Generals- bzw. Admiralsdienstgrade nur mit ‚Herr General‘ bzw. ‚Herr Admiral‘ angeredet (...).“

Weiteres Wissenswertes⁵⁸

- „Nur der Botschafter eines ausländischen Staates hat Anrecht auf die Anrede ‚Exzellenz‘. Trifft man im Ausland den Botschafter seines eigenen Landes, so lautet die Anrede ‚Herr Botschafter‘ respektive ‚Frau Botschafterin‘.“
- Adelsvorrechte wurden in Deutschland nach dem Ende des ersten Weltkrieges abgeschafft. Die ehemaligen Adelstitel – Fürst/Fürstin, Herzog/Herzogin, Graf/Gräfin, Baron/Baronin, Freiherr/Freifrau – sind heute Bestandteil des Namens. Das ist daran erkennbar, dass sie nicht mehr vor, sondern nach dem Vornamen stehen: „z. B. Friedrich Graf von Sachsenhausen statt, wie früher, Graf Friedrich von Sachsenhausen.“ Die Anrede heißt „Herr von Sachsenhausen.“

AUFGABEN ZUM THEMA 7.2.

I. Tragen Sie die richtigen Anredeformen ein. Folgende Internet-Seiten⁵⁹ können Ihnen dabei behilflich sein:

- a) https://www.protokoll-inland.de/SharedDocs/downloads/Webs/PI/DE/Allgemeines/Anschriften.pdf?__blob=publicationFile&v=1
- b) <http://www.stil.de/anreden-und-anschriften.html>

<i>Titel, Stand, Rang, Beruf</i>	<i>Schriftliche Anrede</i>	<i>Mündliche Anrede</i>
Abgeordnete des Europäischen Parlaments		
Bischof		
Botschaftsrätin		
Bürgermeister		
Dekanin einer Universität		
Mitglied des Deutschen Bundestages		
Landesminister		
Nuntius		
Rektorin einer Universität		
Richter		

II. Was passt wohin? Ergänzen Sie die Tabelle mit den Ausdrücken im Schüttelkasten.

Herr Friedrich Freiherr von Sachsenhausen
 Sehr geehrter Herr Freiherr von Sachsenhausen,
 Herrn Friedrich Freiherr von Sachsenhausen
 Herr von Sachsenhausen,

Briefanschrift	
Schriftliche Anrede	
Mündliche Anrede	
Gästeliste	

7.3 Kleiderordnung⁶⁰

Unter Kleiderordnung – engl. dresscode – versteht man Regeln und Vorschriften, die bestimmen, welche Kleidungen im privaten, gesellschaftlichen bzw. geschäftlichen Umfeld erwünscht sind. Diese Regeln und Vorschriften entstanden aufgrund von Konventionen und des Bedürfnisses nach Konformität, aufgrund einer stillschweigenden Übereinkunft, eines gesellschaftlichen Konsenses oder eben aufgrund von Erwartungen eines Veranstalters oder eines Arbeitgebers. Man sollte sich deshalb – je nach Anlass – um den Dresscode kümmern. Es hinterlässt keinen guten Eindruck, wenn man overdressed oder underdressed erscheint. Dass die Empfehlungen der Kleiderordnung zu beachten sind, bedeutet jedoch nicht, dass man auf einen Spielraum verzichten sollte.

AUFGABEN ZUM THEMA 7.3.

I. Welche Dresscodes gibt es? Recherchieren Sie im Internet. Empfohlene Internetseite:

<https://www.dresscode-guide.de/>

Welcher Dresscode ist in Ihrem Leben besonders wichtig? Halten Sie zum Thema eine Präsentation von etwa 15 Minuten.

II. Was ist tabu⁶¹? Unterstreichen Sie Ihre Lösung.

- 1) *Dresscode White Tie für Herren:* Frack, eine weiße Fliege, eine schwarze Fliege, Zylinder, weiße Handschuhe
- 2) *Dresscode Black Tie für Damen:* Abendkleid, Schultertuch aus Seide, lackierte Fingernägel, Modeschmuck, Goldschmuck
- 3) *Dresscode Cocktail für Herren:* ein schwarzer Anzug, ein nachtblauer Anzug, ein anthrazitgrauer Anzug, Krawatte mit Bild, Einstecktuch passend zur Krawatte
- 4) *Dresscode Casual für Damen:* einfarbiger Rock, farblich passendes T-Shirt mit nettem V-Ausschnitt, eine Bluse mit tiefem Ausschnitt, ordentliche Jeans in Schwarz oder Dunkelblau, dezenter Schmuck
- 5) *Dresscode Informell für Herren:* dunkler Anzug, helles Hemd, Freizeithose, schwarzer Ledergürtel, dunkle Lederschnürschuhe

7.4. Die Regeln der Beflaggung⁶²

„Artikel 20 des ‚Wiener Übereinkommens vom 18. April 1961 über diplomatische Beziehungen‘ (BGBL. 1964 II , Seite 959 ff.) gestattet es jedem Entsendestaat, seine Vertretung oder Vertretungen im Empfangsstaat zu beflaggen: ‚Die Mission und ihr Chef sind berechtigt, die Flagge und das Hoheitszeichen des Entsendestaats an den Räumlichkeiten der Mission einschließlich der Residenz des Missionschefs und an dessen Beförderungsmitteln zu führen‘. Auf welche Art und Weise dies geschieht, bestimmt dabei der entsendende Staat selbst. Im Gegensatz zu deutschen Vertretungen im Ausland – bei denen die Europaflagge, soweit technisch möglich, vor dem bzw. am Gebäude links von der Bundesdienstflagge gesetzt wird – hissen die Missionen mancher EU-Mitgliedstaaten die Nationalflagge links und die Europaflagge rechts. Die Beflaggungsregelungen des Empfangsstaats entfalten jedoch keine bindende Wirkung auf die fremden Missionen. Bei Trauerbeflaggungen kann es daher vorkommen, dass sich eine ausländische Vertretung der hiesigen Trauerbeflaggung anschließt, während eine andere Mission die Flagge nicht auf halbmast setzt.“

AUFGABEN ZUM TEXT 7.4

I. Richtig (R) oder falsch (F)? Markieren Sie Ihre Lösung.

- 1) Die Beflaggung wird im Artikel 20 des „Wiener Übereinkommens vom 24. April 1963 über konsularische Beziehungen“ geregelt.
R F
- 2) Der Missionschef hat das Recht, die Flagge und das Hoheitszeichen an seinem offiziellen Automobil anzubringen.
R F
- 3) Im Übereinkommen ist auch festgelegt, ob die Europaflagge vor oder am Gebäude der Mission links oder rechts von der Nationalflagge angebracht werden soll.
R F
- 4) Bei den deutschen Vertretungen im Ausland wird die Nationalflagge rechts von der Europaflagge gehisst.
R F
- 5) Bei nationaler Trauer im Entsendestaat oder Empfangsstaat werden die Nationalflaggen der Missionen auf Halbmast gesetzt.
R F

II. Assoziationsspiel: Was fällt Ihnen vom Bild⁶³ ein? Schreiben Sie einen Aufsatz von etwa 100-150 Wörtern.



7.5. Diplomatische Fettnäpfchen

AUFGABEN ZUM THEMA 7.5.

I. Auch Diplomaten treten manchmal ins Fettnäpfchen. Sammeln Sie Beispiele dafür und fassen Sie dann diese in einem Aufsatz von etwa 35 Zeilen (mit der Hand geschrieben) zusammen.

II. Stellen Sie bei jedem Fauxpas fest, was man hätte wissen oder anders tun sollen.

SCHLÜSSEL

1.2.a.

I.

A)

- 1) Bundesregierung
- 2) Bundeskanzleramt
- 3) klimafreundlichsten
- 4) Elektromobilität
- 5) autonomen
- 6) Datenschutzes
- 7) Infrastruktur
- 8) beteiligen
- 9) Automobilhersteller

B)

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)
c)	c)	a)	b)	b)	c)	b)	a)	c)

II.

A)

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)
Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem

B)

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)
a)	b)	c)	a)	b)	c)	b)	a)	a)

2.1

I.

- 1) Verantwortungsbereiche des Ministers für Auswärtiges und Außenhandel: auswärtige Angelegenheiten, Außenhandel, ziviler Geheimdienst und Raumforschung.
- 2) Die Leitung des Ministeriums für Auswärtiges und Außenhandel: der Minister, sechs Staatssekretäre, ein Regierungsbeauftragter und elf stellvertretende Staatssekretäre.
- 3) Selbständig und nicht selbständig arbeitende organisatorische Einheiten.
- 4) Die gemeinnützige Demokratiezentrale-Stiftung.
- 5) Von der Teamarbeit und von der Kommunikation.

II.

- 1) Politische Abteilung 3
- 2) Europaabteilung
- 3) Abteilung für Wirtschaft und nachhaltige Entwicklung
- 4) Politische Abteilung 2
- 5) Abteilung Kultur und Kommunikation

2.3.

I.

- 1) Im persönlichen Kontakt.
- 2) An der Körpersprache des Gegenübers.
- 3) Weil uns die Körpersprache unseres Gesprächspartners verborgen bleibt.

III.

- 1) freundlicher
- 2) deutlich
- 3) langsamer
- 4) nimmt
- 5) Notieren
- 6) versteht
- 7) vergessen
- 8) ausreden
- 9) Punkte
- 10) Bedanken

IV.

- 1) c)
- 2) k)
- 3) i)
- 4) b)
- 5) f)
- 6) a)
- 7) l)
- 8) d)
- 9) g)
- 10) e)
- 11) h)
- 12) j)

V.

- 1) ausdrücken 2) einsetzen 3) zustimmen 4) ausdrücken 5) entgegen 6) ablehnen 7) machen
- 8) machen 9) einigen

2.4.**I.**

- 1) Einleitung 2) anreden 3) Hauptteil 4) vertieft 5) Schlussteil 6) Zukunft 7) bedanken 8) bezweckt
- 9) Informationsrede 10) Überzeugungsrede 11) Teilbereichen 12) Argumentation

II.

- 1) Sch
- 2) E
- 3) H
- 4) H
- 5) Sch
- 6) E
- 7) E
- 8) Sch
- 9) H
- 10) Sch
- 11) H
- 12) H

3.2.a.**I.**

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)
c)	c)	b)	a)	b)	a)	b)	a)	c)

III.

- 1) A német külügyminisztérium ENSZ-ügyi, kiberkülpolitikai és terrorelhárítási megbízottja.
- 2) A kibertér biztonsága, az univerzális emberi jogok és a gazdasági esélyek.
- 3) A termelési folyamatok és a pénzügyi piacok területén.
- 4) Az ENSZ, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (EBESZ), az Európa Tanács, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) és az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (NATO).
- 5) Az ENSZ közgyűlése rendeleteket hozott a magánszféra sértetlenségéhez való jogról a digitális korban.
- 6) Németország és Brazília kezdeményezésére.
- 7) 2018-ban vette át az elnökséget.
- 8) 2017-ig mintegy 100 millió eurót fektetett be ezekben az országokban.
- 9) Elsősorban a digitális képzés területén.

3.2.b.**I.**

- 1) Falsch
- 2) Richtig
- 3) Keine Information
- 4) Falsch
- 5) Richtig
- 6) Richtig
- 7) Falsch
- 8) Richtig
- 9) Keine Information

III.

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)
NEM	NEM	NEM	IGEN	IGEN	IGEN	NEM	NEM	IGEN

4.2.

I.

- 1) unter
- 2) rechten
- 3) Sehr geehrte Damen und Herren,
- 4) Komma
- 5) Leerzeile
- 6) kein
- 7) Titel und Funktion
- 8) im Auftrag/in Abwesenheit
- 9) Fettdruck

II.

bzw.	beziehungsweise	illetve, vagyis
d. h.	das heißt	azaz
d. M.	dieses Monats	e hó
evtl.	eventuell	esetleg
ggf.	gegebenenfalls	alkalomadtán, adott esetben
i. d. R.	in der Regel	általában
u. a.	unter anderem/unter anderen	többek között
z. H.	zu Händen	személyesen (neki)
zz. / zzt.	zurzeit	jelenleg
zzgl.	zuzüglich	beleértve, hozzá számítva

6.2.a.

I.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
A	A	C	C	D	D	D	A	A	A	A	B	B	A	B

16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
D	D	C	D	C	B	C	D	B	C

II.

- 1) Die Abteilungsleiterin riet der jungen Kollegin, **an einer Weiterbildung teilzunehmen.**

Auch:

Die Abteilungsleiterin riet der jungen Kollegin **zur Teilnahme an einer Weiterbildung.**

- 2) Das Gesetz **hat (vom Parlament) verabschiedet werden können.**
- 3) Alle **in der Zukunft finanziell zu unterstützenden** Schulen wurden auf die Förderliste gesetzt.
- 4) Wären **doch in den Großstädten viel mehr Parkanlagen errichtet!**
- 5) Nachdem **die neue Verkehrsregelung eingeführt worden war**, passierten weniger Unfälle.

Auch:

Nachdem **man die neue Verkehrsregelung eingeführt hatte**, passierten weniger Unfälle.

III.

- 1) beantragen 2) Ausstattung 3) frei 4) Euro 5) investieren 6) Länder 7) Mittel 8) Die 9) kümmern

6.2.b.

I.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
A	C	B	C	C	B	C	D	C	D	B	C	C	B	A

16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
C	D	D	B	A	B	A	B	B	C

II.

- 1) Die Großfamilie **stellte Antrag auf finanzielle Unterstützung.**
- 2) Der Firmenchef **erteilt seinem Vertreter die Vollmacht**, den Vertrag zu unterschreiben.
- 3) Die Maßnahmen **haben einen Beitrag zur Verbesserung der Lebensqualität geleistet.**
- 4) Herr Meier, darf ich **Ihnen zu Ihrer Beförderung meinen Glückwunsch aussprechen?**
- 5) Island **wird demnächst Anspruch auf die Kontrolle über ein Fischfanggebiet erheben.**

III.

- 1) lang 2) Route 3) die 4) mindestens 5) verpflichten 6) zu 7) Berichte 8) sozialen 9) Wer

7.1.

I.

- 1) Die nationalen Interessen auf internationaler Ebene.
- 2) Es gab keine dauerhaften Vertretungen. Die Diplomaten wurden nur für spezifische Verhandlungen entsandt und mussten zurückkehren.
- 3) Die Mission der päpstlichen Gesandten.
- 4) Mailand.
- 5) In England.
- 6) Der Wiener Kongress 1814/15.
- 7) Mit der Gründung des Völkerbundes 1919.
- 8) Mit der Gründung der Vereinten Nationen 1945.
- 9) Der Kreis der Akteure und der Themen haben sich erweitert.
- 10) Die Public Diplomacy und die Digital - oder E-Diplomacy.

7.2.

I.

<i>Titel, Stand, Rang, Beruf</i>	<i>Schriftliche Anrede</i>	<i>Mündliche Anrede</i>
Abgeordnete des Europäischen Parlaments	Sehr geehrte Frau Abgeordnete; Sehr geehrte Frau (akadem. Grad) Name,	Frau Abgeordnete; Frau (akadem. Grad) Name,
Bischof	Exzellenz; Sehr geehrter Herr Bischof,	Exzellenz; Herr Bischof,
Botschaftsrätin	Sehr geehrte Frau Botschaftsrätin,	Frau Botschaftsrätin; Frau (akadem. Grad) Name,
Bürgermeister	Sehr geehrter Herr Bürgermeister,	Herr Bürgermeister,
Dekanin einer Universität	Sehr geehrte Frau Professorin; Sehr geehrte Frau Professorin Name; Spektabilität,	Frau Dekanin; Frau Professorin Name,
Mitglied des Deutschen Bundestages	Sehr geehrte/r Frau/ Herr Abgeordnete/r; Sehr geehrte/r Frau/ Herr (akadem. Grad) Name,	Frau/Herr Abgeordnete/r; Frau/Herr (akadem. Grad) Name,

Landesminister	Sehr geehrter Herr Minister,	Herr Minister,
Nuntius	Exzellenz; Sehr geehrter Herr Nuntius,	Exzellenz; Herr Nuntius,
Rektorin einer Universität	Sehr geehrte Frau Rektorin; Sehr geehrte Frau Professorin Name; Magnifizenz,	Frau Rektorin; Frau Professorin Name,
Richter	Sehr geehrter Herr Richter; Sehr geehrter Herr (akadem. Grad) Name,	Herr Richter; Herr (akadem. Grad.) Name,

II.

Briefanschrift	Herrn Friedrich Freiherr von Sachsenhausen
Schriftliche Anrede	Sehr geehrter Herr Freiherr von Sachsenhausen,
Mündliche Anrede	Herr von Sachsenhausen,
Gästeliste	Herr Friedrich Freiherr von Sachsenhausen

7.3.

I.

- 1) eine schwarze Fliege
- 2) Modeschmuck
- 3) Krawatte mit Bild
- 4) eine Bluse mit tiefem Ausschnitt
- 5) Freizeithose

7.4.

I.

- 1) F 2) R 3) F 4) R 5) F

WÖRTERVERZEICHNIS

UNGARISCH – DEUTSCH

A, a/Á, á

adat	e Angabe, -n; e Daten (PL.)
adatbank	e Datenbank, -en
adatvédelem	r Datenschutz
adó	e Steuer, -n
adófizető (általános)	r Steuerzahler, -
adófizetésre kötelezett (adójogi szakkif.)	r Steuerschuldner, -
adóhatóság	s Finanzamt, -ämter; e Steuerbehörde, -n; s Steueramt, -ämter
adópolitika	e Steuerpolitik, -en
adóügyi	steuerlich; Steuer-
agrément	s Agrément, -s
ajándékozás	<i>zu Weihnachten:</i> e Bescherung, -en; <i>im Allgemeinen/in der Diplomatie:</i> s Beschenken, -; e Beschenkung, -en (selten)
aláírás	e Unterschrift, -en
aláírási címpéldány	s Firmenzeichnungsblatt, -blätter
aláíró	r/e Unterschreibende, -n
alaptörvény	s Grundgesetz, -e
Alkotmánybíróság (magyar)	s Verfassungsgericht, -e
államadósság	e Staatsverschuldung; e Staatsschulden (PL.)
államfő	s Staatsoberhaupt, -häupter in der BRD: r Bundespräsident, -en, -en
államhatár	e Staatsgrenze, -n
államháztartás	r Staatshaushalt, -e; s Budget, -s
államháztartási hiány	s Haushaltsdefizit, -e
államigazgatás	e Staatsverwaltung, -en
állampolgár	r Staatsbürger, -
állampolgárság	e Staatsbürgerschaft, -en
állampolgársági eskü	r Einbürgerungseid, -e
államtitkár	r Staatssekretär, -e
állandó képviselet	ständige Vertretung
állandó lakos	Einwohner mit ständigem Wohnsitz
anyakönyv	<i>Bis 31.12.2008 in der BRD:</i> s Personenstandsbuch, -bücher; <i>Seit 01.01.2009 in der BRD:</i> das (elektronische) Personenstandsregister, -

anyakönyvezés	e Registrierung/Eintragung im Personenstandsbuch; e Registrierung/Eintragung im Personenstandsregister
archívum	s Archiv, -e
átlátható	transparent
átláthatóság	e Transparenz
átvesz	übernehmen, a, h. o

B, b

banki átutalás	e Banküberweisung, -en
Bécsi Diplomáciai Szerződés (a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés)	Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen
Bécsi Konzuli Egyezmény (a konzuli kapcsolatokról szóló 1963. évi bécsi egyezmény)	Wiener Übereinkommen über konsularische Beziehungen
befektetés	e Investition, -en; e Anlage, -n
behajt (pénzt)	(einen Geldbetrag) ein treiben, ie, h. ie
behajtás	e Eintreibung, -en
beiktat (tisztségbe)	jmdn. in ein Amt ein setzen h.
beiktatás	e Inamtsetzung, -en; e Amtseinsetzung, -en
belépés (pl. szervezetbe) (lásd csatlakozás)	r Beitritt, -e (zu + D)
benyújt	ein reichen h.
benyújtandó dokumentumok	einzureichende Dokumente
beosztás (tisztség)	r Posten, -; e Funktion, -en
beutazási és tartózkodási feltételek	e Einreise- und Aufenthaltsbedingungen
békefenntartás	e Friedenssicherung, -en
békefenntartó csapat/erő	e Friedenstruppe, -n
békefolyamat	r Friedensprozess, -e
bíboros	r Kardinal, -näle
biometrikus azonosítás	biometrische Authentifizierung
biróság	s Gericht, -e
bizalmas	vertraulich
bizalom	s Vertrauen, -
bizottság	e Kommission, -en; r Ausschuss, -schüsse; s Komitee, -s
biztonsági erők	e Sicherheitskräfte (PL.)
biztonsági őr	r Wachmann, -männer
biztonsági személyzet	s Sicherheitspersonal
biztos (személy)	r Kommissar, -e
biztosít	garantieren, h.
büntetés-végrehajtási intézet	e Strafvollzugsanstalt, -en

C, c

címer	s Wappen,-
civil szervezet	e Zivilorganisation, -en

CS, cs

családi állapot	r Familienstand
csapat (katonai)	e Truppe, -n
csatlakozás (lásd belépés)	r Beitritt, -e (zu + D)
csatlakozási tárgyalás/ok	e Beitrittsverhandlung, -en
csatlakozik	beitreten, a, i. e (+D)
csúcsertekezlet, csúcstalálkozó	s Gipfeltreffen, -

D, d

delegáció	e Delegation, -en
diplomácia	e Diplomatie
diplomáciai futár	diplomatischer Kurier, -e
diplomáciai jegyzék	diplomatische Note, -n
diplomáciai jegyzékváltás	diplomatischer Notenwechsel
diplomáciai menedékjog	diplomatisches Asyl
diplomáciai mentesség	diplomatische Immunität
diplomata	r Diplomat, -en, -en
diplomáciai kapcsolatok	diplomatische Beziehungen (Pl.)
diplomáciai testület	diplomatisches Korps (ko:r), - (ko:rs)
dízdoktor	r Ehrendoktor, -en
dízdoktorrá avat	zum Ehrendoktor promovieren, h.
dízdoktorrá avatás	e Promotion/das Promovieren zum Ehrendoktor
díszebéd	s Festessen, -; s Galadiner, -s
díszfelvonulás/díszszemle	e Parade, -n
díszvacso	s Bankett, -e; s Galadiner, -s; s Festessen, -/-mahl, -e
díszvendég	r Ehrengast, -gäste
doyen	r Doyen, -s
döntéshozatal	e Entscheidungsfindung, -en
döntéshozó	r Entscheidungsträger, -
döntést hoz	eine Entscheidung treffen, a, h. o

E, e/É, é

egyeduralom	e Alleinherrschaft, -en
egyenlő bánásmód	e Gleichbehandlung, -en
egyenlőség	e Gleichheit, -en
egyezmény	s Abkommen, -; s Übereinkommen, -
egyhangú(lag) (szavazásnál)	einstimmig
egyszerű többség	einfache Mehrheit
elfogad	an nehmen, a, h. o; akzeptieren, h.
elfogulatlan	unvoreingenommen; objektiv; unparteiisch
elfogulatlanság	e Objektivität, -en; e Unvoreingenommenheit
elhalálozás	r Tod; <i>in den diplomatischen Kondolenzschreiben</i> : s Ableben
elhunyt	r/e Verstorbene, -n
eljár (vmilyen ügyben)	ver fahren, u, i. a
eljárás	s Verfahren, -
elköszönő látogatás	r Abschiedsbesuch, -e
ellenőriz	überprüfen, h.; kontrollieren, h.
ellenőrzés	e Überprüfung, -en; e Kontrolle, -n
előjog	s Privileg, -ien / -e (ritkán); s Vorrecht, -e
élőlánc	e Menschenkette, -n
előremozdit	voran treiben, ie, h. ie
elrendezés	s Arrangement, -s
elszámolás	e Abrechnung, -en
embargó	s Embargo, -s
embargót felold	ein Embargo auf heben
embargóval sújt	ein Embargo verhängen
emberi jogok	e Menschenrechte (Pl.)
emlékeztető	e Note, -n; s Memorandum, -den/-da
emlékmű	s Denkmal, -mäler
engedély	e Genehmigung, -en
ENSZ	die Vereinten Nationen (Pl.); e UNO
érintett fél	r/e Betroffene, -n
erkölcsi bizonyítvány	s Leumundszeugnis, -se (D); r Strafregisterauszug, -züge; (A + CH)
erőszakos cselekedet	r Gewaltakt, -e
érsek	r Erzbischof, -schöfe
ha jól értem	wenn ich es richtig verstehe
érvel	argumentieren, h.
érvényes	gültig
érvényesség	e Gültigkeit, -en
EU soros elnöksége (lásd soros elnökség)	e Ratspräsidentschaft der EU; e EU-Ratspräsidentschaft, -en; r Vorsitz im Rat der EU
exequatur	s Exequatur, -en



fegyveres konfliktus	bewaffneter Konflikt; militärischer Konflikt
feladatellátás	e Aufgabenerfüllung, -en
feladatot ellát	eine Aufgabe erfüllen
félárbocon	auf halbmast
félárbocra enged	(die Flagge) auf halbmast setzen
felavat	ein weihen, h.
felavatás	e Einweihung, -en
felel vmiért	verantwortlich sein (für+Akk)
felelős	r/e Verantwortliche, -n
felelősség	e Verantwortung, -en; e Verantwortlichkeit, -en; Haftung, -en
felhasználó	r Benutzer, -
felhasználói kör	r Benutzerkreis, -e
felhatalmaz vkit vmire (megbíz)	ermächtigen, h. (jmdn. zu + D)
felhatalmaz (írásba foglalt meghatalmazással ellát)	bevollmächtigen, h. (jmdn. zu + D); jmdm. eine Vollmacht erteilen, h.
felhívás (politikai)	r Aufruf, -e
felhúz (zászlót)	die Fahne hoch ziehen; hissen, h. <i>in der Diplomatie meistens:</i> die Flagge hissen, h
felsőgterület	s Hoheitsgebiet, -e
felsőgvizek	s Hoheitsgewässer, -
felsőzolgáló személyzet	e Bedienung, -en
feltételeket szab	Bedingungen stellen
felülhitelesítés	e Apostille, -n
felvonulás (egyházi körmenet)	e Prozession, -en
felvonulás (politikai demonstráció)	r Aufmarsch, -märsche; r Aufzug, -züge; Demonstration, -en
fenntartás (vmivel szemben)	r Vorbehalt, -e (gegenüber + D)
figyelembe vesz	in Betracht ziehen, o, h. o
fizetőeszköz	e Währung, -en; s Zahlungsmittel, -
fogadás (rendezvény)	r Empfang, -fänge
fogadó ország	r Empfangsstaat, -en
fogva tartás (fogság; őrizet)	e Haft (Sg.)
follyamat	r Prozess, -e
formanyomtatvány	s Formular, -e
főbiztos	r Hochkommissar, -e; Hoher Kommissar, -e
főfelügyelő (rendőrségnél)	r Hauptkommissar, -e
főképviseelő	r Hohe Vertreter, -
főosztály	e Hauptabteilung, -en

főügyész	<i>am Europäischen Gerichtshof:</i> r Generalanwalt, -wälte <i>auf Bundesebene (Bundesgerichtshof) (D):</i> r Generalbundesanwalt, -wälte <i>auf Landesebene:</i> r Generalstaatsanwalt, -wälte
főügyészség	<i>auf EU-Ebene:</i> r Gerichtshof <i>auf Bundesebene:</i> e Bundesanwaltschaft <i>auf Landesebene:</i> Generalstaatsanwaltschaft
frissít (adatokat)	aktualisieren, h.
függetlenül vmitől	unabhängig (von+D)

G, g

gálaest	r Galaabend, -e
gazdaságdiplomácia	e Wirtschaftsdiplomatie
gondoskodik vmiről	sorgen, h. (für+A)

H, h

hamvasztás	e Einäscherung, -en
hangfelvétel	e Tonaufnahme, -n
hatalommal ruház fel vkit	befugen, h. (+A, zu + D); ermächtigen
határ	e Grenze, -n
határátlépési engedély	r Grenzschein, -e
határozat	r Beschluss, -schlüsse
határozathozatal	e Beschlussfassung, -en
határozatot hoz	einen Beschluss fassen, h.
határt átlép	die Grenze überschreiten i, h. i
hatás	e Wirkung, -en; r Effekt, -e
hatáskör	e Kompetenz, -en; r Wirkungskreis, -e
hatékony	wirksam, effizient
hatékonyság	e Wirksamkeit, -en; e Effizienz, -en
hatóság	e Behörde, -n
hazatelepít	rück siedeln, h.
hazatelepítés	e Rück siedlung, -en
hazatelepül	heim kehren, i.
hazatelepülés	e Heimkehr
hazatelepülési nyilatkozat	e Heimkehrer-Bescheinigung, -en
helyettes államtitkár	stellvertretender Staatssekretär
himnusz	e Hymne, -n
hírszerzés	r Nachrichtendienst, -e
hiteles (hitelt érdemlő)	authentisch; glaubwürdig
hiteles (hitelesítéssel ellátott)	beglaubigt
hiteles fordítás	beglaubigte Übersetzung
hitelesít	beglaubigen, h.
hitelesítés	e Beglaubigung, -en

holttestet hazaszállít	den Leichnam überführen
honfitárs (férfi)	r Landsmann, -leute
honfitárs (nő)	e Landsfrau,-en ; e Landsmännin,-nen
honfitársak (nők és ffiak vegyesen)	Landsleute (PL.)
honosít	ein bürgern, h.
honosítás	e Einbürgerung, -en
hozzájárul vmihez (segít)	bei tragen, u, h. a (zu + D)
hozzájárul vmihez (megenged)	zu stimmen, h. (D)
humanitárius segítség	humanitäre Hilfe

I, i / Í, í

ideiglenes	provisorisch
igazgatótanács	r Vorstand, -stände
igazol (bizonyít)	nach weisen, ie, h. ie;
igazol (megerősít)	bestätigen, h.
igazol (tanúsít)	bescheinigen, h.
igazolás (dokumentum)	r Nachweis, -e; e Bestätigung, -en; s Zertifikat, -e
illetékes	r/e Zuständige, -n
illetékesség	e Zuständigkeit, -en
internetelérés	r Internetzugang, -gänge
intézmény	e Institution, -en
irányvonal	e Richtlinie, -n
irattár	s Archiv, -e

J, j

jegyzék	e Note, -n
jegyzőkönyv	s Protokoll, -e
jegyzőkönyvet vesz fel vmiről	ein Protokoll auf nehmen, a, h. o
jelentés	e Meldung, -en
jelölt	r Kandidat, -en, -en
jelöltség	e Kandidatur, -en
jeltolmács	r Dolmetscher für Gebärdensprache
joghatóság	e Gerichtsbarkeit
jogi személy	juristische Person
jogorvoslat	s Rechtsmittel, -
jogsegély	e Rechtshilfe,
jogsértés	e Rechtsverletzung, -en
jogszabály	e Rechtsvorschrift, -en; e Rechtsnorm, -en
jogügylet	s Rechtsgeschäft, -e
jóhiszemű/en	gutgläubig

K, k

kabinet	s Kabinett, -e
kapcsolat	r Kontakt, -e; e Beziehung, -en
kapcsolatba lép vkivel	in Kontakt/in Beziehung treten (mit+D) a, i. e
kapcsolatot alakít ki	den Kontakt auf nehmen, - a, h. o; Beziehungen an knüpfen, h.
katasztrófavédelem	r Katastrophenschutz
katonai felvonulás	e Militärparade, -n
képvisel	vertreten, h.; repräsentieren, h.
képviselő	r Vertreter, -; r Repräsentant, en (parlament) r/e Abgeordnete, -n
kerekasztal-beszélgetés	s Gespräch am runden Tisch; s Rundtischgespräch, -e
kérelmez	beantragen, h.
kérelmező	r Antragsteller, -
keretén belül	im Rahmen (+ G)
kétoldalú kapcsolatok	bilaterale Beziehungen
kézbesít	aus händigen, h.
(átad vkinek – nem postás)	
kézbesít (posta, hivatal)	zu stellen, h.
hogyan ezzel a kifejezéssel éljek	um diesen Ausdruck zu verwenden
kihord, házhoz szállít	aus tragen, u, a, h.
(pl újságot, levelet, pékárut, tejet etc.)	
kézbesítés/kihordás	e Aushändigung, -en; e Zustellung, -en; e Austragung, -en
kézfogás	r Händedruck
kiad/at (vmit/vkit); kiszolgált	aus liefern, h.
kiadatás	e Auslieferung, -en
kiállít (okmányt)	aus stellen, h.
kiberbiztonság	e Cybersicherheit, -en
kihívás	e Herausforderung, -en
kimerítő	ermüdend; erschöpfend
kinevez	ernennen, a, h. a (jmdn+ zu+D)
kinevezés	die Ernennung, -en (von+jmdm+zu)
kinyilvánít	kund geben, a, h. e ; äußern, h.; erklären, h.
kinyilvánítás	e Kundgebung, -en; e Äußerung, -en e Erklärung, -en;
kitoloncol	ab schieben, o, h. o
kitoloncolás	e Abschiebung, -en
kitüntet	aus zeichnen, h.
kitüntetés	e Auszeichnung, -en
kitüntetés (átadó aktus)	e Auszeichnung -en; e Preisverleihung, -en

kitűző (bross vagy hosszú tűvel ellátott jelvény)	e Anstecknadel, -n
kitűző (főleg kerek jelvény, kis biztosítótűvel a hátoldalán)	r Anstecker,-; e Plakette,-n
kiutasít (országból)	aus weisen, ie, h. ie ; jn. des Landes verweisen, h.
konvoj	r Konvoi, -s; e Kolonne, -n
konzul	r Konsul, -n; e Konsulin, -nen
konzulátus	s Konsulat, -e; s Konsulatsgebäude, -n
konzuli	konsularisch
konzuli poggyász	konsularisches Gepäck
konzuli szolgáltatások	konsularische Dienstleistungen
konzuli szolgálat	konsularischer Service
konzuli védelem	konsularischer Schutz
kormány	e Regierung, -en; s Kabinett, -e
kormánybizottság	r Regierungsausschuss, -schüsse
kormányfő	r Regierungschef, -s; s Regierungsoberhaupt, -häupter
kormányhivatal (kormányzati hiv.)	e Regierungsstelle, -n
kormányhivatal (mint kormányablak)	s Bürgeramt, - ämter
kormányrendelet	r Regierungserlass, -e
kormányszóvivő	r Regierungssprecher, -
koszorú	einen Kranz nieder legen, h.
koszorúzás	e Kranzniederlegung, -en
kölcsönös	gegenseitig; reziprok
kölcsönösség	e Gegenseitigkeit, -en; e Reziprozität (Sg.)
költségvetés	s Budget, -s; r Haushalt, -e
költségvetési	Haushalt(s)-; budgetär
költségvetési hiány	s Haushaltsdefizit, -e
költségvetési törvény	s Haushaltsgesetz, -e
könyvelés	e Buchhaltung, -en
körjegyzék	e Zirkularnote, -n; e Rundnote, -n
körlevél	s Rundschreiben, -; s Zirkular, -e
környezet (természeti)	e Umwelt (Sg.)
környezetbarát	umweltfreundlich
környezettudatos	umweltbewusst
kötelezettség	e Verpflichtung, -en
kötelezettség; kötelelem (jog.)	e Verbindlichkeit, -en
követ (küldött)	r/e Gesandte, -n; (pápai) r Legat, -en, -en
következésképp	folglich; inloedessen
követség	e Botschaft, -en
követtanácsos/ követségi tanácsos	r Botschaftsrat, -räte
közgyűlés	e Generalversammlung, -en (pl. UN-Generalversammlung); e Hauptversammlung, -en (rt.)

közigazgatás	e Staatsverwaltung, -en
közjogi méltóság	hoher (staatlicher)Würdenträger
közlemény	e Mitteilung, -en; e Veröffentlichung, -en; s Kommuniké, -s
közlés	e Mitteilung, -en; e Meldung, -en
közöl	mit teilen, h. (+D, +A)
közös biztonság- és védelempolitika (KBVP)	Gemeinsame Sicherheits- und Verteidigungspolitik (GSVP)
közös kül- és biztonságpolitika (KKBP)	Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik (GASP)
Központi Statisztikai Hivatal	das Zentralamt für Statistik
köztisztviselő	r Beamte, -n; e Beamtin, -nen; r/e Beamtete,-n
közvélemény (nyilvánosság)	e Öffentlichkeit; e öffentliche Meinung,-en
közvélemény (általános vélemény)	e öffentliche Meinung, -en
közvélemény-kutatás (eszköz, intézkedés)	e (Meinungs)Umfrage, -n
közvélemény-kutatás (kutatási / szakmai terület)	e Meinungsforschung,-en
kulturális diplomácia	e Kulturdiplomatie
kultúrintézet	s Kulturinstitut, -e
küldő ország	r Entsendestaar, -en
külképviselet	e Auslandsvertretung, -en
különleges megbízott	r/e Sonderbeauftragte, -n

L, l

lakcímkártya	e Wohnsitzkarte, -n
lebonyolít	ab wickeln, h.
lefoglal	beschlagnahmen, h.; sicher stellen, h.
Legfelsőbb Bíróság	das Oberste Gericht
lejár	ab laufen, ie, i. a
lejárta	r Ablauf, -läufe
leltár	s Inventar, -e
lépéseket tesz	Schritte ein leiten, h.
lerója a kegyeletét	jm. die (letzte) Ehre erweisen ie, h. ie
leszerelés	e Abrüstung, -en
letartóztat	verhaften, h.
letartóztatás	e Inhaftierung, -en; e Verhaftung, -en
letéteményes	r Depositär, -e

M, m

magára vállal	etw. auf sich nehmen, a, h. o
magatartás	s Benehmen, -; s Verhalten, -
megállapodás	e Übereinkunft, -künfte; e Vereinbarung, -en

megállapodik vkivel vmiben	vereinbaren, h. (+A, mit+D)
megbíz vkit vmivel	beauftragen, h. (+A, mit+D)
megbízás	r Auftrag, -träge
megbízó	r Auftraggeber, -
megbízólevél	s Beglaubigungsschreiben, -
megbízott	r/e Beauftragte, -n
megerősít (pl. hirt)	bestätigen, h.
meghatalmaz	bevollmächtigen, h.
meghatalmazás (irat / jogi eszköz)	e Vollmacht, -en; e Autorisation, -en
meghatalmazás megadása (aktus)	e Bevollmächtigung, -en; e Ermächtigung, -en; e Vollmacht erteilen, h.
meghatalmazott	r/e Bevollmächtigte, -n
megküld	versenden, h. -sandt oder -sendet; verschicken, h.
megnyitó ünnepség	e Eröffnungsfeier, -n
megsért/megszeg (pl. törvényt)	verletzen, h.; verstoßen, ie. h. o (gegen+A)
megvétóz	ein Veto einlegen (gegen +A); Einspruch erheben (gegen+A)
memorandum	s Memorandum, -den/da
menekült	r Flüchtling, -e; r Asylbewerber, -/e Asylbewerberin, -nen; r Migrant, -en/e Migrantin, -nen
mentes vmitől	frei sein (von+D)
mentesség	e Immunität; e Unantastbarkeit, -en
merénylet	s Attentat, -e; r Anschlag, -schläge
merényletet elkövet	ein Attentat verüben, h./begehen, i., h. a
miniszterelnök	r Ministerpräsident, -en
miniszterelnök-helyettes	der stellvertretende Ministerpräsident
miniszterelnökség (tisztség)	r Posten des Ministerpräsidenten
miniszterelnökség (hivatali idő)	e Amtszeit des Ministerpräsidenten
miniszterelnökség (hivatal, szerv)	s Amt des Ministerpräsidenten
miniszterhelyettes	der stellvertretende Minister
miniszteri biztos	r/e Beauftragte, -n des Ministers
minisztérium	s Ministerium, -rien
minősített (dokumentum)	qualifiziert
minősített többség	die qualifizierte Mehrheit
misszió	e Mission, -en
misszióvezető	r Missionschef, -s
mozgástér	r Bewegungsraum, -räume
munkaebéd	s Arbeitsessen, -; s Geschäftsessen, -
munkaülés	e Arbeitssitzung, -en

N, n

nadrágkosztüm	r/s Hosenanzug, -anzüge
nemzetbiztonság	nationale Sicherheit
Nemzetbiztonsági Hivatal	s Amt für Nationale Sicherheit
Nemzeti Választási Iroda	Nationales Wahlbüro
nemzetközi jog	s Völkerrecht; internationales (öffentliches) Recht
névjegykártya	e Visitenkarte, -n
növekedés	s Wachstum; r Anstieg, -e; e Zunahme, -n
növekedési ráta	e Wachstumsrate, -n
nunciatúra	e Nuntiatur, -en
nuncius	der (apostolische) Nuntius, - Nuntien
nyilvántartás	s Register, -; s Verzeichnis, -se
nyilvántartásba vesz	registrieren, h.; ins Register ein tragen, u, h. a; im Register verzeichnen, h.
nyitóbeszéd	e Eröffnungsrede, -n

O, o/Ó, ó

ombudsman	r Ombudsmann, -männer e Ombudsfrau, -en
az Országház elnöke	r Präsident des Parlaments; r Parlamentspräsident, -en, -en
orvosi ellátás	ärztliche Versorgung
osztály (munkahely)	e Abteilung, -en

Ö, ö/Ő, ő

öltözet	e Kleidung, -en; e Bekleidung, -en
önálló	autonom; selbständig
önrendelkezés	e Selbstbestimmung
őrizet	e Haft (Sg.); (polizeilicher) Gewahrsam
őrizetbe vesz	inhaftieren, h.; in (polizeilichen) Gewahrsam nehmen

P, p

parlamenti képviselő	r/e Abgeordnete, -n; r/e Parlamentsabgeordnete, -n (H) r/ eBundestagsabgeordnete, -n (D)
partiszerviz	r Caterer, -; r Partyservice, -s

pohárköszöntő	e Tischrede, -n; r Trinkspruch, -sprüche
pohárköszöntőt mond	eine Tischrede halten;
polgári nemzetbiztonsági szolgálat	einen Trinkspruch ausbringen (auf + A)
politikai csoportosulás	ziviler Geheimdienst/Nachrichtendienst
protokoll	politische Gruppierung
protokoll-lista	s Protokoll, -e
püspök	protokollarische Rangordnung
	r Bischof, -schöfe

R, r

ratifikáció	e Ratifikation, -en; e Ratifizierung, -en
ratifikál	ratifizieren, h.
reáliák	e Realien (PL.)
rendkívüli és meghatalmazott nagykövet	außerordentlicher und bevollmächtigter Botschafter
rendkívüli követ és meghatalmazott miniszter	außerordentlicher Gesandter und bevollmächtigter Minister
rendvédelmi szervek	e Ordnungsbehörden; e Sicherheitsbehörde (in Bayern) Spezialeinheiten mit der Aufgabe der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit (PL.)
repatriál	zurückführen, h.; repatriieren, h.
repatriálás	e Rückführung, -en; e Repatriierung, -en
repülőtéri fogadás	r Empfang am Flughafen
részvét	s Beileid; e Kondolenz; e Anteilnahme, -en
részvétet nyilvánít	jdem sein Beileid aussprechen;
rohamrendőrség	kondolieren, -h. e Bereitschaftspolizei, -en

S, s

sajtó	e Presse
sajtókonferencia	e Pressekonferenz, -en
sajtómegjelenés	e Presseveröffentlichung, -en
sajótájékoztató	e Pressekonferenz, -en;
sarkalatos	in D auch: e Presseunterrichtung, -en kardinal; grundlegend; fundamental; Kardinal-
sérthetetlen	unverletzlich; unantastbar
sérthetetlenség	e Unverletzlichkeit; e Unantastbarkeit
soros elnökség	e EU-Ratspräsidentschaft, -en

Sz, sz

szakértelem	s Fachwissen, -
-------------	-----------------

szakértő	r Experte, -n; r/e Sachverständige, -n
számla (bankszámla)	s Konto, -en/s/i
számlakivonat	r Kontoauszug, -züge
szándéknyilatkozat	e Absichtserklärung, -en
szankció	e Sanktion, -en
szankcionál	sanktionieren, h.
szavazásra jogosult	wahlberechtigt; stimmberechtigt
szellemi tulajdon	geistiges Eigentum
szellemi tulajdonjog	geistiges Eigentumsrecht, -e
személyes adatok	persönliche Daten (PL.); Personendaten; Personalien
személyi azonosító okmány	s Identifikationsdokument, -e; s Ausweispapier, -e
személyzet	s Personal, -s; e Bedienung, -en; (hajó, kat. rep.) e Besatzung, -en
Szentszék	r Heilige Stuhl
szertartás	e Zeremonie, -n
szertartásrend	s Zeremoniell, -e
szerv	s Organ, -e
szervezeti ábra	s Organigramm, -e
szerződés	r Vertrag, -träge
szigorúan bizalmas	streng vertraulich
szigorúan tilos	streng verboten
szigorúan titkos	streng geheim
szoborleleplezés	e Enthüllung einer Statue
szubszidiaritás	e Subsidiarität, -en
szuperhatalom	e Supermacht, -mächte
szuverén	souverän
szuverenitás	e Souveränität, -en

T, t

tagállam	r Mitglied(s)staat, -en;
támadás	r Angriff, -e; e Attacke, -en
tanácsadás	e Beratung, -en
tanácsos	r Rat, -Räte/e Rätin, -nen
tanulmány	e Studie, -n
tanúsítvány	s Zertifikat, -e; e Bescheinigung, -en
tárca (miniszteri)	s Portfeuille, -s
tárca nélküli miniszter	r Minister ohne Geschäftsbereich; r Minister ohne Portfeuille
tárcavezető	r Minister, - Ministerin, -nen
tárgyal	verhandeln, h.
tárgyalás	e Verhandlung, -en
tárgyalópartner	r Verhandlungspartner, - Verhandlungspartnerin, -nen

társadalmi réteg	die gesellschaftliche/soziale Schicht; e Gesellschaftsschicht,-en
társadalmi szereplők	gesellschaftliche Akteure
társelnök	r Kopräsident, -en, -en
tartózkodás (szavazásnál)	e Stimmhaltung,-en
tartózkodik (szavazásnál)	sich der Stimme enthalten ie, h. a
tartózkodik (helyileg)	sich auf halten, ie, h. a; s. befinden, a. h. u.
teljes jogú	vollberechtigt
természetes személy	e natürliche Person
Terrorelhárító Központ	s Terrorismusabwehrzentrum, -zentren
területen kívüli	exterritorial
testőr	r Leibwächter, -; r Bodyguard, -s
testőrség	e Leibwache, -n
ha nem tévedek	wenn ich mich nicht irre/täusche
tiszteletbeli konzul	r Honorarkonsul, -n
tiszteletben tart	respektieren, h.; beachten, h.
titkár	r Sekretär,-e
titkárság	s Sekretariat, -e
titkosszolgálat; hírszolgálat	r Geheimdienst, -e; r Nachrichtendienst, -e
tolmács	r Dolmetscher, -
továbbít	weiter leiten, h.
többoldalú kapcsolatok	multilaterale Beziehungen (PL)
tömegpusztító fegyver	e Massenvernichtungswaffe, -n
törvény	s Gesetz, -e
törvényt betart	s Gesetz ein halten, ie, h. a/ befolgen, h.
törvényt megszeg	gegen das Gesetz verstoßen, ie, h. o; sich gesetzwidrig verhalten, ie, h.
törvényes képviselő (általános)	gesetzlicher Vertreter, -
törvényes képviselő (jogi képviselő)	r Rechtsvertreter,-
törvényes képviselő (távollévő gondnoka)	r Abwesenheitspfleger,-
törvényt hoz	ein Gesetz verabschieden, h./erlassen, ie, h. a
tudatos (általános)	bewusst
tudatos (szándékos)	absichtlich, vorsätzlich

U, u/Ú, ú

udvariassági látogatás	r Höflichkeitsbesuch, -e
udvariassági cím	r Höflichkeitstitel, -
utasbiztosítás	e Reiseversicherung, -en
úti okmány	s Reisedokument, -e
útvonal	e Route,-n

Ü, ü/Ű, ű

ügy	r Fall, -Fälle; e Angelegenheit, -en
-----	--------------------------------------

ügyész	r Staatsanwalt, -wälte
ügyészség	e Staatsanwaltschaft, -en
ügyfélfogadási idő (ált. + hivatalok)	e Geschäftszeit, -en
ügyfélfogadási idő (fogadóóra + orvos)	e Sprechstunde, -n
ügyvéd	r Rechtsanwalt, -wälte;/e Rechtsanwältin, -nen r Verteidiger, -
ültetési rend	e Sitzordnung, -en
ünnepélyes	feierlich
úrlap	s Formular, -e

V, v

választás	e Wahl, -en
választási küzdelem / harc	r Wahlkampf, -kämpfe
választható	wahlfähig; eligibel; wählbar
vállalat	s Unternehmen, -
vállalkozás	e Unternehmung, -en
válság	e Krise, -n
vámunió	e Zollunion, -en
védelem	r Schutz; e Verteidigung
védő, védelmező	r Beschützer, -; r Verteidiger, -
végrehajt	voll ziehen, o, h. o
végrehajtás (büntetés-)	r (Straf-)Vollzug
végrendelet	s Testament, -e; s Vermächtnis, -se
végrendeletet készít	ein Testament errichten, h./auf setzen, h.
vegyi fegyverek	chemische Waffen (Pl.)
véleménycsere	r Meinungs austausch
vendéglátás (üzletág)	s Gastgewerbe, -
vendéglátás (megvendéglés)	e Bewirtung, -en
versenyképes	wettbewerbsfähig; konkurrenzfähig
versenyképesség	e Wettbewerbsfähigkeit; e Konkurrenzfähigkeit
vétó	s Veto, -s; r Einspruch, -sprüche
vétójog	s Vetorecht, -e
vezető (politikai)	r Leiter, -
viselkedés	s Benehmen (Sg.); s Verhalten (Sg.)
visszahív (felment)	ab berufen, ie. h. u.; jden vom Posten zurückrufen, ie, h. u.
visszahívás (felmentés)	e Abberufung, -en; r Rückruf, -e (vom Posten)
visszatérít	zurück erstatten, h.
visszatérítés	e Rückerstattung, -en
visszatérítendő	rückzahlungspflichtig
visszavon (megrendelést, kérelmet, rendeletet)	zurück ziehen, o, o, h; widerrufen, ie, h. u.

visszavon (be- / megvon, pl. engedélyt)	entziehen, o, h. o (+ D. + A.); ein ziehen, o, h. o
vitás ügy	r Streitfall, -fälle; r Rechtsstreit, -e
vízum	s Visum, -Visa
vízumkötelezettség	e Visum(s)pflcht, -en
vízumkiadás	e Visumvergabe, -n/Visavergabe, -n
vízumliberalizáció	e Visaliberalisierung, -en

Z, z

záradék	e Klausel, -n
zászló	e Fahne, -n, (lobogó) e Flagge, -n
zavargások	e Unruhen (Pl.); e Ausschreitungen (Pl.)

LITERATURVERZEICHNIS

Bába, I. (főszerk.) – Sáringer, J. (szerk.) (2018): *Diplomáciai Lexikon. A nemzetközi kapcsolatok kézikönyve*. Éghajlat Könyvkiadó, Budapest, 722 p. ISBN 978-963-9862-14-2

Bácskai, A. – Egyed, É. – Hatvani, R. (1995): *ABC der Textsortenkompetenz*, ELTE Germanistisches Institut, Budapest, 304 p.

Bundesministerium des Innern – Protokoll Inland der Bundesregierung: *Ratgeber für Anschriften und Anreden*. 2016, pp. 19-20: https://www.protokoll-inland.de/SharedDocs/downloads/Webs/PI/DE/Allgemeines/Anschriften.pdf?__blob=publicationFile&v=1

Diplomáciai protokoll. Külgazdasági és Külügyminisztérium. KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-0001 azonosító jelű kiemelt projekt, 41 p.

DUDEN – Sprache sagt alles: <https://www.duden.de/>

Eismann, V. (2006): *Erfolgreich bei Verhandlungen – Hinweise für den Unterricht*. Cornelsen Verlag Berlin, 39 p., ISBN 978-3-06-020371-0

Eismann, V. (2006): *Erfolgreich bei Präsentationen – Hinweise für den Unterricht*. Cornelsen Verlag Berlin, 40 p., ISBN 10: 3-06-020370-9/ISBN 13: 978-3-06-020370-3

Europarat – Rat für kulturelle Zusammenarbeit (2001): *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprache: lernen, lehren, beurteilen*. Langenscheidt Berlin – München – Wien – Zürich – New York, 244p., ISBN3-468-49469-6

Fodorné Balthazár, E. – Mundt, Th. – Ugrai, Zs. (2018): *Redepraxis in der Wirtschaft*. Budapesti Gazdasági Főiskola Külkereskedelmi Főiskolai Kar, Budapest, 104 p., ISBN 978-963-7159-28-2

Hering, A. – Matussek, M. – Perlmann-Banne, M.: *em Übungsgrammatik – Deutsch als Fremdsprache*. Max Hueber Verlag, 5. Auflage, 2009, 248 p., ISBN 3-19-001657-7

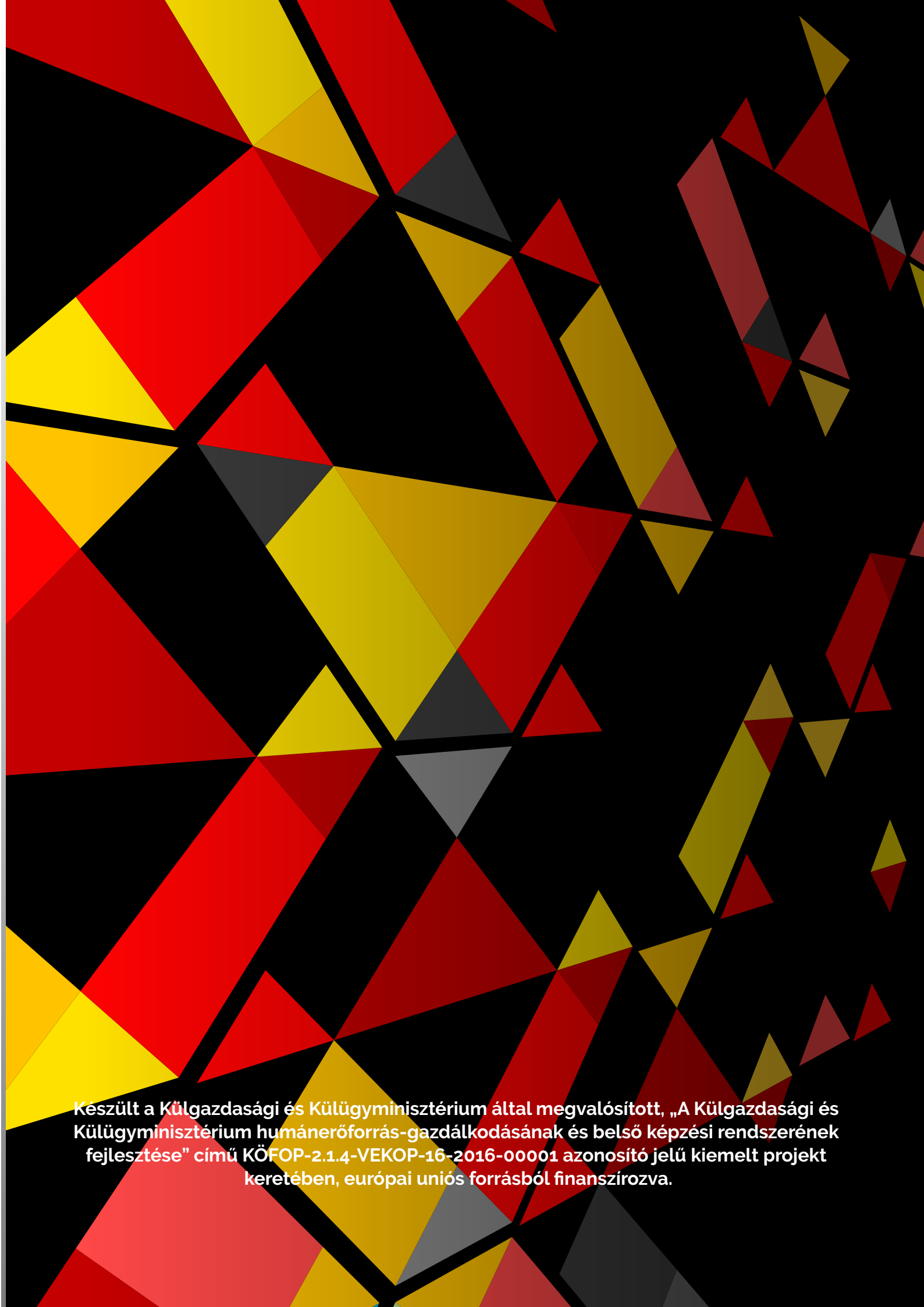
Dr. Main-Christ, Gerlinde (2013): *Diplomatie im Wandel der Zeit*. https://www.manz-christ.com/wp-content/uploads/Diplomatie_im_Wandel_der_Zeit_de_ddc.pdf

Protokoll Inland der Bundesregierung – Beflagung: <https://www.protokoll-inland.de/Webs/PI/DE/beflagung/beflagung-node.html>

Storch, G. (2009): *Deutsch als Fremdsprache – Eine Didaktik*. München, Fink, 367 p., ISBN 3-8252-8184-1

Wergen, J. – Wörner, A. (2005): *Irodai kommunikáció NÉMET*. Magyar nyelvű kiadás, Klett Kiadó Kft., Budapest, 207 p., ISBN 978 615 5127 32 8

Widmer, Paul (2018): *Diplomatie. Ein Handbuch*. 2. Auflage, NZZ LIBRO, 493 p., ISBN 978-3-03810-385-1



Készült a Külgazdasági és Külügyminisztérium által megvalósított, „A Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának és belső képzési rendszerének fejlesztése” című KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt keretében, európai uniós forrásból finanszírozva.