

# Inhalt

<b>I.</b>	<b>Einführende Informationen</b> . . . . .	<b>9</b>
1.	Jahre in Kroatien . . . . .	9
2.	Wozu dieses Buch? . . . . .	11
3.	Länderprofil Kroatien . . . . .	12
4.	Ein Wort zum Marder ( <i>Kuna</i> ) . . . . .	14
5.	Kroatien – Mitglied der Europäischen Union . . . . .	15
<b>II.</b>	<b>Kroatisch Basics</b> . . . . .	<b>18</b>
1.	Allgemeines zur kroatischen Sprache . . . . .	18
2.	Alphabet und Aussprache . . . . .	21
3.	Die Systematik der Lautverschiebungen . . . . .	25
<b>III.</b>	<b>Die Rahmenbedingungen für Unternehmer</b> . . . . .	<b>27</b>
1.	Das Umfeld für Investitionen . . . . .	27
2.	Unternehmensformen und Firmengründung . . . . .	30
3.	Informationsquellen für Unternehmer . . . . .	34
4.	Landeswährung und Geldverkehr . . . . .	40
5.	Die kroatische Messelandschaft . . . . .	42
6.	Verkehr und Mobilität . . . . .	45
7.	Immobilien in Kroatien – was zu beachten ist . . . . .	48
<b>IV.</b>	<b>Geschäftskultur – Esskultur – Kulturevents</b> . . . . .	<b>53</b>
1.	Was einen kroatischen Geschäftspartner auszeichnet . . . . .	53
2.	Aus dem Kulinarium . . . . .	57
3.	Kunst- und Kulturveranstaltungen . . . . .	61
<b>V.</b>	<b>Zahlen und Zeit</b> . . . . .	<b>63</b>
1.	Zahlen und Zeit im Geschäftsalltag . . . . .	63
2.	Die Grundzahlen . . . . .	64
3.	Die Ordnungszahlen . . . . .	66
4.	Die Uhrzeit . . . . .	67
5.	Die Wochentage und Monatsnamen . . . . .	68
6.	Jahresangaben . . . . .	70
7.	Feiertage in Kroatien . . . . .	70

<b>VI.</b>	<b>In Kontakt mit dem kroatischen Geschäftspartner</b> . . . . .	<b>72</b>
1.	Die Begrüßung . . . . .	72
2.	Die Anrede . . . . .	73
3.	Bitte und danke . . . . .	77
4.	Sich vorstellen . . . . .	79
5.	Wie geht's? . . . . .	80
6.	Den eigenen Standpunkt formulieren . . . . .	80
7.	Verabschiedung . . . . .	81
<b>VII.</b>	<b>Praxisdialoge in Beispielen</b> . . . . .	<b>82</b>
1.	Abholung vom Flughafen . . . . .	82
2.	Telefonische Kontaktaufnahme mit einer Firma . . . . .	83
3.	Bezug eines neuen Büros . . . . .	83
4.	Ankunft im Hotel . . . . .	84
<b>VIII.</b>	<b>Typische Phrasen für typische Situationen</b> . . . . .	<b>86</b>
1.	Rund ums Telefonieren . . . . .	86
2.	Taxi und öffentliche Verkehrsmittel . . . . .	87
3.	Geldgeschäfte . . . . .	88
4.	Am Amtsschalter . . . . .	89
5.	Termine vereinbaren . . . . .	89
<b>IX.</b>	<b>Die Standardformen der geschäftlichen Korrespondenz</b> . . .	<b>90</b>
1.	Briefpapier und Briefkopf ( <i>Listovni papir i zaglavlje</i> ) . . . . .	90
2.	Bezeichnung des Empfängers ( <i>Naziv primatelja</i> ) . . . . .	92
3.	Geschäftszahl und Protokollnummer ( <i>Poslovni broj i urudžbeni broj</i> ) . . . . .	94
4.	Ort und Datum ( <i>Mjesto i datum</i> ) . . . . .	94
5.	Der Betreff ( <i>Predmet</i> ) . . . . .	95
6.	Anrede und Titel ( <i>Oslavljanje i naslovi</i> ) . . . . .	95
7.	Text und Inhalt des Schreibens ( <i>Tekst i sadržaj dopisa</i> ) . . . . .	96
8.	Grußformel ( <i>Pozdrav</i> ) . . . . .	100
9.	Unterschrift ( <i>Potpis</i> ) . . . . .	101
10.	Anlage des Schreibens ( <i>Prilog dopisa</i> ) . . . . .	102
11.	Nachtrag zum amtlichen Schriftverkehr . . . . .	102

<b>X.</b>	<b>Geschäftliche Textmuster</b> . . . . .	<b>105</b>
a.	Zusendung von Informationen per E-Mail ( <i>Slanje informacija emailom</i> ) . . . . .	105
b.	Bestellungen ( <i>Narudžba</i> ) . . . . .	107
c.	Protokoll über Warenübernahme ( <i>Zapisnik o preuzimanju robe</i> ) . . . . .	109
d.	Mahnung ( <i>Opomena</i> ) . . . . .	111
e.	Inseratschaltung ( <i>Oglašavanje</i> ) . . . . .	113
f.	Lieferschein ( <i>Dostavnica</i> ) . . . . .	115
<b>XI.</b>	<b>Zur freien Entnahme – die Bausteine der Grammatik</b> . . . . .	<b>117</b>
1.	Die Deklination . . . . .	117
2.	Das Substantiv . . . . .	118
3.	Adjektiv und Adverb . . . . .	126
4.	Wichtige Pronomina (P1 – P5) . . . . .	131
5.	Enklitika und Wortfolge (E 1 – E 5) . . . . .	135
6.	Die Präpositionen . . . . .	137
7.	Die Systematik der Verben . . . . .	140
8.	Die Verneinung . . . . .	153
9.	Das Perfekt der Verben . . . . .	155
10.	Zur Verwendung des Genitivs (G 1 – G 4) . . . . .	157
11.	Das Futur . . . . .	159
12.	Fragen formulieren . . . . .	160
13.	Der Konditional . . . . .	161
14.	Der Imperativ . . . . .	162
<b>XII.</b>	<b>Anhang</b> . . . . .	<b>165</b>
1.	Kleines Vokabular für Geschäftszwecke . . . . .	165
2.	Immobilienbegriffe . . . . .	193
3.	Wichtige Abkürzungen für Business und Behörden . . . . .	196
4.	Printmedien und Internetportale (Auswahl) . . . . .	198
5.	Adressen für grenzüberschreitende Geschäftsbeziehungen . . . . .	199
6.	Weiterführende Literatur (Auswahl) . . . . .	200
7.	Fußnoten zum Text . . . . .	202
8.	Stichwortverzeichnis . . . . .	205