

Inhalt

I.	Einführende Informationen	9
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
II.	Kroatisch Basics	18
1.	Allgemeines zur kroatischen Sprache	18
2.	Alphabet und Aussprache	21
3.	Die Systematik der Lautverschiebungen	25
III.	Die Rahmenbedingungen für Unternehmer	27
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
IV.	Geschäftskultur – Esskultur – Kulturevents	53
1.	Was einen kroatischen Geschäftspartner auszeichnet	53
2.	Aus dem Kulinarium	57
3.	Kunst- und Kulturveranstaltungen	61
V.	Zahlen und Zeit	63
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

VI.	In Kontakt mit dem kroatischen Geschäftspartner	72
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
VII.	Praxisdialoge in Beispielen	82
1.	Abholung vom Flughafen	82
2.	Telefonische Kontaktaufnahme mit einer Firma	83
3.	Bezug eines neuen Büros	83
4.	Ankunft im Hotel	84
VIII.	Typische Phrasen für typische Situationen	86
1.	Rund ums Telefonieren	86
2.	Taxi und öffentliche Verkehrsmittel	87
3.	Geldgeschäfte	88
4.	Am Amtsschalter	89
5.	Termine vereinbaren	89
IX.	Die Standardformen der geschäftlichen Korrespondenz . . .	90
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

X.	Geschäftliche Textmuster	105
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
XI.	Zur freien Entnahme – die Bausteine der Grammatik	117
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
XII.	Anhang	165
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