

Gu Wen und Frank Meinshausen



© 2008 AGI-Information Management Consultants
May be used for personal purposes only or by
libraries associated to dandelion.com network.

Umgangschinesisch effektiv

Ein Crash-Kurs der chinesischen Umgangssprache

Schmetterling Verlag

Geografische Karte der Volksrepublik China	8
Nützliche Ausdrücke im Alltag	9
Hinweisschilder im Alltag	10
Vorwort	11
Vorwort der Autoren 附中文说明	13
Hinweise für Lernende und Lehrende	17
Zur Sprache und Umschrift	19
Zur Aussprache des Chinesischen: Vokale und Konsonanten; Tabellen der An- und Auslaute	20
Die vier Töne	23
Übungen zur Phonetik: Konsonantenübungen und Übungen zu den vier Tönen	24
Lektion 1: Begrüßung und Vorstellung	28
<i>Gegenseitige Begrüßung und Frage nach der Identität — Selbst- vorstellung — nach dem Befinden und den Lebensumständen von Personen fragen</i>	
Lektion 2: Nationalität und Sprache	36
<i>Vorstellung dritter Personen und selbst vorgestellt werden — nach Namen, Nationalität und Sprachkenntnissen fragen</i>	
Lektion 3: Adressen und Nummern	44
<i>Telefon- und Faxnummern — Adressen — sich über frühere Lebensumstände unterhalten</i>	
Lektion 4: Uhrzeit und Datum	53
<i>Nach Uhrzeit und Datum fragen — Zeitunterschiede — (Selbst-)Korrektur von falschen Äußerungen</i>	
Lektion 5: Orte und Entfernungen	62
<i>Dinge suchen — fragen, wo sich Dinge oder Personen befinden — Entfernungsangaben</i>	
Lektion 6: Kommen und Gehen	72
<i>Die Wörter «kommen» und «gehen» — nach Absichten, Vorlie- ben, Abneigungen und Wahrscheinlichkeiten fragen — Zeitdau- erangaben — nach der Ursache von Dingen fragen</i>	

Lektion 7: Verkehr und Verkehrsmittel	82
<i>Nach dem Weg und der Benutzung von Verkehrsmitteln fragen — Richtungsangaben — nach der Zeitdauer fragen — Möglichkeiten vorschlagen</i>	
Lektion 8: Beim Einkauf	92
<i>Äußern von Einkaufswünschen — nach Einzel- und Gesamtpreisen fragen — um eine Quittung bitten — Entschuldigung für nicht erfüllte Ansprüche — um Preise feilschen</i>	
Lektion 9: Einladungen und Verabredungen	101
<i>Einladungen zum Essen aussprechen — wegen eines anderen Termins absagen — Treffpunkte ausmachen — sich über das, was jemand gerade macht und seine Freizeitvorhaben erkundigen — Frage nach dem Beginn, der Dauer und dem Ende einer Veranstaltung</i>	
Lektion 10: Im Restaurant	109
<i>Dinge vergleichen — um Empfehlungen bitten — Speisen und Getränke bestellen — besondere geschmackliche Wünsche — Dinge und eigene Erfahrungen beurteilen — etwas lieber/am liebsten mögen — etwas nachbestellen — Trinksprüche — die Rechnung verlangen</i>	
Lektion 11: Wetter und Gesundheit	119
<i>Nach der Gesundheit fragen — nach der Gewöhnung an eine neue Umgebung fragen — Wetter — Ratschläge, sich auszurufen oder etwas besser nicht zu tun</i>	
Lektion 12: Besuche	130
<i>Wiedersehen nach längerer Zeit und Begrüßen — Gäste empfangen — Dinge anbieten und auswählen — Alter und Beruf — Familienmitglieder — sich wegen Verspätung entschuldigen — Hobbys und Sport</i>	
Lektion 13: Verständigung in Sprache und Schrift	139
<i>Nach der Bedeutung von Schriftzeichen und ihrer Aussprache fragen — nach der chinesischen Entsprechung von (deutschen) Wörtern fragen — Unterhaltung über das Lernen einer Fremdsprache — Unmut ausdrücken — Dinge ausleihen — für fremde Hilfe danken</i>	
Lektion 14: Buchen und Reservieren	148
<i>Frage nach einem freien Zimmer — nach Alternativen fragen — um Erlaubnis bitten — ein bestelltes Ticket abholen — nach</i>	

der Dauer einer Handlung fragen — Zahlungsweisen — et-
was unterschreiben

Lektion 15: Post und Bank **157**

*Jemanden anweisen, etwas zu tun — kopieren und faxen —
jemanden zur Reparatur kommen lassen — Briefmarken, Ein-
schreibebriefe etc. — Devisen tauschen, Kurse erfragen,
Schecks etc. — persönliche Ausweispapiere*

Lektion 16: Telefonieren **166**

*Begrüßung am Telefon — jemanden bitten, etwas nochmal zu
sagen oder langsamer zu sprechen — eine Nachricht hinterlas-
sen oder entgegennehmen — Bitte um Weiterverbindung —
Versprechen, etwas zu tun*

Lektion 17: Verabschiedung **176**

*Noch etwas anbieten oder angeboten bekommen — Feststel-
lung, daß man schon satt ist — Abschied nehmen — für Auf-
nahme und Bewirtung danken — verschiedene gute Wünsche
zum Abschied — Geschenke überreichen — jemanden bit-
ten, Grüße zu übermitteln*

Anhang

Lösungen	183
Verzeichnis der Wortfelder	200
Dialoge der Textteile in Schriftzeichen	201
Chinesisches Wörterverzeichnis	218

Symbolschlüssel

-  wichtige Hinweise, besonders zu beachtende Anmerkungen
-  erster Schwierigkeitsgrad
-  zweiter Schwierigkeitsgrad
-  Querverweis auf eine andere Lektion oder Stelle des Buches
-  wird zu/verwandelt sich zu
-  Gegensatzwort (Antonym)
-  Übung mit Lösung
-  Hörkassette