

Inhaltsverzeichnis

A Andere Länder, andere Sitten 5

- 1 Mimik und Gestik 6
- 2 Namen und Anreden 7
- 3 Frauen und Männer 9
- 4 Höflichkeiten und
Unhöflichkeiten 11
- 5 Formeln und Tabus 12
- 6 Direkt und indirekt,
Gesichtsverlust und
-wahrung 12

B Was sage ich, wenn ... 15

- 1 Begrüßen 16
- 2 Vorstellen 19
- 3 Verabschieden 23
- 4 Sich bedanken 26
- 5 Entschuldigen 28
- 6 Gratulieren 32
- 7 Anliegen vorbringen 33
- 8 Interesse zeigen 36
- 9 Unmut äußern 39
- 10 Zustimmung 41
- 11 Ablehnen 43
- 12 Unverständnis zum
Ausdruck bringen 45

C Situationen 47

- 1 Vorbereitungen treffen 48
 - Terminabsprachen 48
 - Flugbuchung 51
 - Hotelreservierung 52

- 2 Sich fortbewegen 54
 - am Flughafen 54
 - im Flugzeug 59
 - Taxi 61
 - öffentliche Verkehrs-
mittel 64
 - auf der Straße 66
 - Zug 68
- 3 Wohnen 70
 - an der Rezeption 70
 - im Hotel 72
 - beim Auschecken 74
- 4 Business 75
 - Roadshows, Ausstel-
lungen und Messen 75
 - Kundenbesuch 79
 - Besuchsplanung 81
 - Tätigkeitsbereich 82
 - Führung durch die
Firma 83
 - verhandeln 85
 - Diskussion 92
 - Präsentation 94
 - Besuch beenden 95
- 5 Essen und Trinken 96
 - vor dem Essen 97
 - während des Essens 101

Anhang 103

- Kleines Business-Wörter-
buch 104
- Kleine Sprachkunde 125
- Die Zahlen 132
- Maße 143
- Feiertage 144

Vorwort

Ob kulturell, politisch oder wirtschaftlich – das Interesse an China wächst. Auch wenn deutschsprachige Geschäftsleute ihre Verhandlung meist auf Englisch führen, sind für sie Chinesischkenntnisse von großem Vorteil. Wer sich in der Sprache und Kultur seiner Geschäftspartner auskennt, hat auch bessere Aussichten auf Erfolg.

Der Sprachführer *Business Chinesisch* von Hueber vermittelt den für berufliche Situationen relevanten Wortschatz sowie wertvolles interkulturelles Wissen. Er richtet sich an Geschäftsleute mit und ohne Vorkenntnisse, die sich auf eine Reise oder einen längeren Aufenthalt in China vorbereiten.

Im ersten Teil *ANDERE LÄNDER, ANDERE SITTEN* wird auf wichtige kulturelle Unterschiede hingewiesen, um den gefährlichsten Fettnäpfchen von Anfang an aus dem Weg zu gehen.

Im zweiten Abschnitt *WAS SAGE ICH, WENN* werden Wendungen zu typischen Sprechansätzen wie Begrüßen, Vorstellen und Bedanken präsentiert. Die Sätze, die sowohl in der standardisierten lateinischen Umschrift Pinyin als auch in Schriftzeichen aufgeführt sind, kann man auf der CD hören und nachsprechen. Gelingt das Sprechen nicht gleich, können dem chinesischen Gesprächspartner die entsprechenden Schriftzeichen gezeigt werden.

Der dritte Teil *SITUATIONEN* gliedert sich in fünf Etappen, die den typischen Verlauf einer Geschäftsreise nach China behandeln: von der Ankunft bis zum Messe- und Firmenbesuch, von Vertragsverhandlungen und Präsentationen bis hin zum geselligen Zusammentreffen im Restaurant.

Im Anhang findet sich ein *KLEINES BUSINESS-WÖRTERBUCH*, das ausgewählte Begriffe aus dem Bereich der Geschäftswelt bietet, eine kleine Sprachkunde und einige Listen, die viel mit Zahlen zu tun haben.

Viel Spaß und viel Erfolg bei Ihrer China-Reise wünschen
Verfasser und Verlag