

Владимирский государственный университет

**ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
BUSINESS DEUTSCH**

Учебно-практическое пособие

Владимир 2025

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК BUSINESS DEUTSCH

Учебно-практическое пособие

Электронное издание



Владимир 2025

ISBN 978-5-9984-2024-5

© ВлГУ, 2025

УДК 811.112.2
ББК 81.432.4

Автор-составитель П. С. Акинина

Рецензенты:

Кандидат педагогических наук, доцент
доцент кафедры второго иностранного языка и методики обучения
иностранному языку Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
М. В. Гайлит

Кандидат филологических наук
доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин
Российской академии народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации (Владимирский филиал)
М. С. Смирнова

Издается по решению редакционно-издательского совета ВлГУ

Деловой немецкий язык = Business Deutsch [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / авт.-сост. П. С. Акинина ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2025. – 96 с. – ISBN 978-5-9984-2024-5. – Электрон. дан. (2,80 Мб). – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: Intel от 1,3 ГГц ; Windows XP/7/8/10 ; Adobe Reader ; дисковод CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

Цель пособия – расширение образовательных возможностей для магистрантов в ходе изучения дисциплины «Практикум по деловому немецкому языку». Содержит материалы, позволяющие развивать иноязычную коммуникативную компетенцию в профессиональной сфере общения.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 45.04.02 – Теория языка и лингводидактика.

Рекомендовано для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Ил. 40. Библиогр.: 2 назв.

ISBN 978-5-9984-2024-5

© ВлГУ, 2025

INHALTSVERZEICHNIS

ABKÜRZUNGEN.....	4
VORWORT	10
Lektion 1. AUFNAHME VON GESCHÄFTSKONTAKTEN	11
Lektion 2. ÄUSSERE FORM DER GESCHÄFTSKONTAKTE	15
Lektion 3. ANFRAGE.....	27
Lektion 4. ANGEBOT.....	35
Lektion 5. AUFTRAG (BESTELLUNG, ORDER)	46
Lektion 6. PREIS UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN	53
Lektion 7. LIEFERUNGEN	59
Lektion 8. DIENSTREISE CHECKLISTE – WIE SIE EINE GESCHÄFTSREISE PLANEN. INS AUSLAND REISEN	64
ABSCHLUSS	71
QUELLENVERZEICHNIS	72
ELEKTRONISCHE RESSOURCEN	72
ANHANG.....	73

ABKÜRZUNGEN

A

Adr. – Adresse – адрес
AG – Aktiengesellschaft – акционерное общество
AK – Aktienkapital – акционерный капитал
Anh. – Anhang – дополнение, приложение
Ank. – Ankunft – прибытие
Apr. – April – апрель
Art. – Artikel – статья, пункт
Aug. – August – август
ausschl. – ausschließlich – за исключением
a.Z. – auf Zeit – на срок

B

beif. – beifolgend – прилагаемый
beil. – beiliegend – прилагается
Bel. – Beilage – приложение
Best.-Nr. – Bestellnummer – индекс заказа
betr. – betreffend, betrifft; betreffs – касательно, по поводу
bez. – 1. bezahlt – оплачено; 2. bezüglich – касательно, по поводу
bezgl. – см. bez. 2.
BLZ – Bankleitzahl – код банка
BP – Betriebsabgabepreis – заводская отпускная цена
bzw. – beziehungsweise – или, соответственно

D

D/A – Dokuments anbei – документы прилагаются
Dez. – Dezember – декабрь
d.h. – das heißt – то есть
Di. – Dienstag – вторник
Dir. – Direktor – директор
Disk. – Diskont – дисконт, учетный процент
d. J. – dieses Jahres – текущего года

d.M. – dieses Monats – текущего месяца

d.O. – der Obige – вышеупомянутый

Do. – Donnerstag – четверг

dzt – derzeit – в настоящее время

E

EDV – elektronische Datenverarbeitung – электронная обработка данных

E.G., e.G. – eingetragene Genossenschaft – зарегистрированное торгово-промышленное товарищество

einschl. – einschließlich – включая

empf. R. P. – empfohlener Richtpreis – рекомендованная ориентировочная цена

Entw. – Entwurf – план, проект

Epr., EPr. – Einzelpreis – розничная цена

Erg. – Ergänzung – дополнение

EW – einweg – одноразовый

F

Fa. – Firma – фирма

Fab. – Fabrik – фабрика, завод

FB – Frachtbrief – железнодорожная накладная; коносамент

Fdg – Forderung – требование

Febr. – Februar – февраль

ff – sehr fein – высший сорт

flg. – folgend – следующий

Fr. – Freitag – пятница

G

gem. – gemäß – в соответствии

gen – 1. genannt – вышеупомянутый; 2. genehmigt – одобрено; согласовано

gepr. – geprüft – проверено

Gesch. – Geschäft – фирма, предприятие, дело

GH – Großhandel – оптовая торговля

GM – Gebrauchsmuster – промышленный образец

GmbH, G.m.b.H. – Gesellschaft mit beschränkter Haftung – общество с ограниченной ответственностью

GUS – Gemeinschaft der unabhängigen Staaten – Содружество независимых государств, СНГ

H

HGB – Handelsgesetzbuch – торговый кодекс

HR – Handelsregister – торговый регистр

H.V. – Handverkauf – продажа с рук

I

i.A., I.A. – im Auftrag(e) – по поручению

incl. = inkl. – включительно

Ind. – 1. Index – индекс; 2. Industrie – промышленность

Ing. – Ingenieur – инженер

Inh. – Inhaber – владелец; держатель

inkl. – inklusive – включительно

i.S. – im Sinne – в значении

I.v. – Irrtum vorbehalten – исключая ошибки

i.V., I.V. – in Vollmacht, in Vertretung – по доверенности

i.W. – in Worten – прописью

J

Jan. – Januar – январь

K

kfm. – kaufmännisch – торговый, коммерческий

Kfm. – Kaufmann – торговец, коммерсант

KG – 1. Kommanditgesellschaft – коммандитное товарищество, товарищество на вере; 2. Konsumgenossenschaft – потребительская кооперация

k.J. – künftigen Jahres – в будущем году

Kj. – Kalenderjahr – календарный год

KW – Kalenderwoche – календарная неделя

L

lfd. – laufend – текущий

lfd. J. – 1. laufendes Jahr – текущий год; 2. laufenden Jahres – текущего года

lfd. M. – 1. laufenden Monats – сего месяца; 2. laufender Monat – текущий месяц

lfd. Nr. – laufende Nummer – порядковый номер

LKW, Lkw – Lastkraftwagen – грузовой автомобиль

Lp – Luftpost – авиапочта

lt. – laut – в соответствии

M

m – Meter – метр

M. – Monat – месяц

mbH, m.b.H. – mit beschränkter Haftung – с ограниченной ответственностью

Md. – Milliarde – миллиард

mfg – mit freundlichen Grüßen – с дружеским приветом

Min., min – Minute – минута

Mio – Million – миллион

mm – Millimeter – миллиметр

Mo. – Montag – понедельник

MS – Motorschiff – теплоход

MWSt – Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость

N

n. M. – 1. nach Muster – по образцу; 2. nächsten Monats – следующего месяца

Nov. – November – ноябрь

Nr. – Nummer – номер

O

o.a. – oben angeführt – вышеприведенный

o.e. – obenerwähnt – вышеупомянутый

o.g. – obengenannt – вышеназванный

Okt. – Oktober – октябрь
o.O. – ohne Obligo – без обязательств
O.W. – ohne Wert – без цены

P

pa. – prima – высшего качества
p.c. – 1. pro centum, Procent – процент; 2. per cassa – оплата наличными
Pos. – Position – позиция, пункт

R

rd – rund – округленно, приблизительно
Rj – Rechnungsjahr – финансовый год
RT – Registertonne – регистровая тонна

S

s – Sekunde – секунда
s. – sieh(e) – смотри
Sa. – 1. Sonnabend – суббота; 2. Summa – сумма, итог
Sept. – September – сентябрь
s.o. – siehe oben – смотри выше
s.S. – siehe Seite – смотри страницу
St. – Stück – штука; экземпляр
stf., stfr. – steuerfrei – не облагаемый налогом
Std. – Stunde – час

T

t – Tonne – тонна
T – Tausend – тысяча
Tel. – 1. Telegramm – телеграмма; 2. Telefon – телефон
Tg. – Telegraf – телеграф
TL – technische Lieferbedingungen – технические условия поставки
TN – Tagesnorm – дневная норма
Tsd – Tausend – тысяча
TSV – technische Sicherheitsvorschriften – правила техники безопасности
Tx – Telex – Телекс

U

u. – und – и

u.V. – unter Vorbehalt – с оговоркой

UVV – Unfallverhütungsvorschriften – правила техники безопасности

V

v. – von, vom 1. – из; 2. – от (число)

V. – Vertrag – договор

VE – Verrechnungseinheit – расчетная единица

Vers. – Versicherung – страхование

vgl. – vergleiche – сравни

v.J. – vorigen Jahres – прошлогодний

VKSt – Verkaufsstelle – торговая точка

v.M. – vorigen Monats – прошлого месяца

Vollm. – Vollmacht – полномочие; доверенность

vorm. – vormittags – в первой половине дня

W

WA – Wirtschaftsabkommen – экономическое соглашение

Wust – Warenumsatzsteuer – налог с товарооборота

Wz., WZ. – Warenzeichen – товарный знак

Z

Z. – Zahl 1. – число; количество; 2. цифра

ZA – Zahlungsabkommen – платежное соглашение

ZAnw – Zahlungsanweisung – платежное поручение

Zf – Zinsfuß – процентная ставка

z. G. – zu Gunsten – в пользу

zgl. – zugleich – одновременно

z. H., z. Hd., z. Hdn – zu Händen – лично в руки

z.K. – zur Kenntnis – к сведению

ZT – Zolltarif – таможенный тариф

zugl. – zugleich – одновременно

zu zgl. – zuzüglich – включительно

VORWORT

Основная цель пособия состоит в том, чтобы подготовить будущих специалистов к практическому использованию немецкого языка в их профессиональной деятельности. В связи с этим ставятся задачи совершенствования их языковой, речевой, дискурсивной и социокультурной компетенций, а также задача обучения навыкам чтения, перевода, аудирования, говорения на немецком языке в деловой среде.

Пособие предусматривает усвоение терминологии, необходимой для успешного ведения переговоров с иностранными партнерами и при переписке, развитие презентационных умений и т. д.

В издании представлены аутентичные тексты и разнообразные виды практических упражнений, креативные задания.

Пособие разработано в соответствии с действующими государственными стандартами и программой курса «Практикум по деловому немецкому языку».

Lektion 1

Thema: AUFNAHME VON GESCHÄFTSKONTAKTEN

Grammatik: Infinitiv в деловом немецком языке



Vokabular zum Text

die Firma = das Geschäft = das Unternehmen	фирма
der Firmeninhaber = der Unternehmenbesitzer	владелец фирмы
unterstellt sein (D)	подчиняться кому-либо
besitzen vt	владеть
leiten vt	руководить
der Geschäftsführer	коммерческий директор
das Personal	личный состав
der Abteilungsleiter = der Abteilungschef	начальник отдела
die Abteilung	отдел, отделение
der Firmenangestellte	служащий фирмы
der Manager	менеджер
der Produktionsleiter	начальник производственного отдела
die Personalabteilung	отдел кадров
der Verkaufschef	начальник отдела сбыта
die Verkaufsabteilung	отдел сбыта

der Finanzleiter	начальник финансового отдела
der Lagerverwalter	заведующий складом
der Handelsvertreter	представитель торговой фирмы
der Facharbeiter	специалист
der Programmierer	программист
der Lehrling	ученик
der Prokurist	прокурисст, доверенный торговой фирмы
der Buchhalter	бухгалтер
der Sacharbeiter	делопроизводитель
der Kommissionär	комиссионер, посредник, торговый агент
der Kontorist/die Kontoristin	клерки
zuständig sein (für Akk)	быть компетентным в чем-либо, заниматься чем-либо, ведать чем-либо
tätig sein	работать (в качестве кого-либо)
berechtigt sein	иметь право (полномочие) что-либо делать
der Geschäftsverkehr	деловые связи
vornehmen vt	проводить (работу), предпринимать что-либо
etw. ist j-m vorbehalten	что-либо является преимущественным правом кого-либо

1. Lesen Sie den vorliegenden Text und übersetzen Sie ihn aus dem Deutschen ins Russische.

Die grundsätzliche Struktur und das Personal einer Firma

Eine Firma besitzt einen Firmeninhaber, aber es gibt auch einen Geschäftsführer, der die Firma unmittelbar leitet.

Lernen Sie die grundsätzliche Struktur und das Personal einer Firma kennen.

Die Firma besteht aus verschiedenen Abteilungen, an deren Spitze Abteilungsleiter stehen. Die Abteilungsleiter sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung verantwortlich.

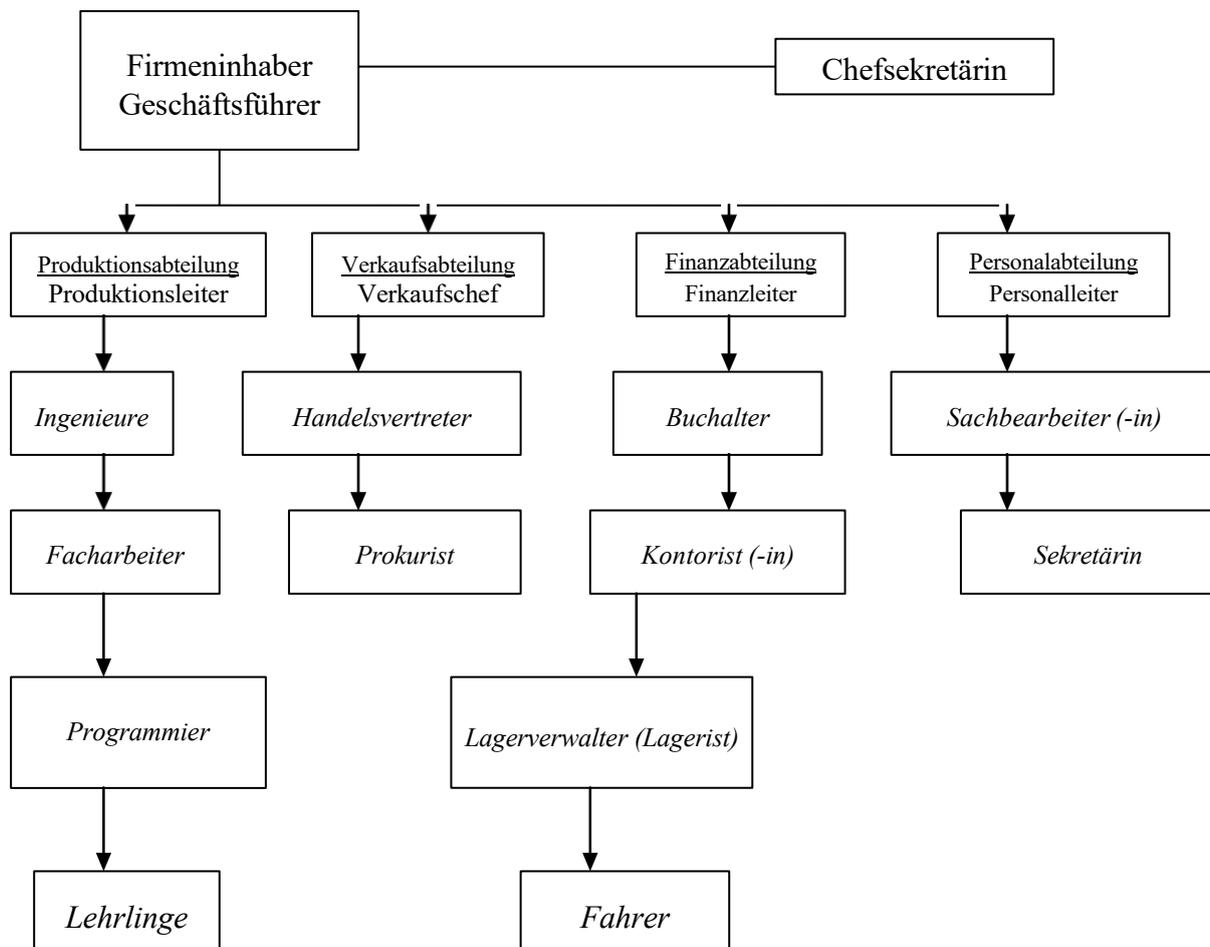
Die Handelsvertreter reisen im Lande und im Ausland umher, um Produkte der Firma zu verkaufen. Der Lagerverwalter kontrolliert alles im Lager.

Der Buchhalter und die Kontoristen arbeiten in der Buchführung und machen die Buchhaltung. Die Chefsekretärin spricht mit Kunden aus dem In- und Ausland, bereitet Termine und Vertragsentwürfe vor, übersetzt und schreibt Geschäftsbriefe, besucht Messen und Ausstellungen. Sie arbeitet auch viel mit dem Computer.

Die Sachbearbeiterinnen sind in jeder Abteilung tätig und für ein bestimmtes Gebiet zuständig.

Der Prokurist ist berechtigt, den gesamten Geschäftsverkehr vorzunehmen, der über den üblichen Rahmen des Geschäfts hinausgeht. Dabei sind alle Rechte dem Inhaber vorbehalten.

Der Firmeninhaber (der Unternehmensbesitzer) heißt Arbeitgeber (работодатель), das gesamte Personal der Firma sind Arbeitnehmer («работовзятели», наемные служащие).



2. Fragen und Aufgaben zum Text.

1. Wieviel Grundabteilungen hat eine Firma?
2. Aus welchen Grundabteilungen besteht eine Firma?
3. Nennen Sie alle Abteilungsleiter.
4. Beschreiben Sie die Funktionen, die von den Abteilungsleitern und Angestellten erfüllt werden.
5. Wenn Sie bei einer Firma arbeiten, erzählen Sie von Ihrer Firma.
6. Finden Sie in den unten angegebenen Wortlisten deutsche und russische Entsprechungen:

1) Lagerverwalter	a) шофёр
2) Geschäftsführer	b) квалифицированный рабочий
3) Personalleiter	c) инженер
4) Sachbearbeiterin	d) коммерческий директор
5) Ingenieur	e) зав. складом
6) Facharbeiter	f) зав. отделом кадров
7) Fahrer	g) делопроизводитель
8) Vertreter	h) клерк
9) Stenotypistin	i) ученик
10) Programmierer	j) секретарь
11) Kontorist	k) зав. отделом финансов
12) Lehrling	l) стенографистка
13) Finanzleiter	m) коммивояжер, представитель
14) Sekretärin	n) программист

Lektion 2

Thema: ÄUSSERE FORM DER GESCHÄFTSKONTAKTE

Grammatik: Infinitiv в деловом немецком языке



Деловое письмо обычно пишется на фирменном бланке и имеет, как правило, следующие составные части:

- 1) атрибуты бланка письма (der Briefkopf);
- 2) адрес получателя (das Anschriftsfeld);
- 3) ссылку (das Bezugszeichen) и дату (das Datum);
- 4) тему письма (der Betreff);
- 5) обращение (die Anrede);
- 6) текст письма (der Briefftext);
- 7) заключительную форму вежливости (die Schlussformel);
- 8) подпись (die Unterschrift);
- 9) приложение (die Anlage);
- 10) пометку о раздаче копий письма другим лицам (der Verteilervermerk).

1. Атрибуты бланка письма (Briefkopf). К атрибутам бланка письма относятся:

- ✓ *наименование фирмы-отправителя (der Name der Firma);*
- ✓ *её торговый знак (das Firmenzeichen);*
- ✓ *адрес фирмы (die Postanschrift);*

✓ номер международного телефона телекса, телефакса (*die Telefon- Telex- und Faxnummern*);

✓ иногда указывается абонентский ящик (*das Postfach*), который организация (частное лицо) арендует на почте для своей корреспонденции.

2. Адрес получателя (Adresse des Empfängers). В адресе официальный титул (*Herrn Rechtsanwalt*) ставят перед учёным званием, которое всегда пишут сокращённо (*Dr. = Doktor; Dr. Med. = Doktor der Medizin*). Если письмо адресовано женщине, то всегда пишется *Frau*, даже в том случае, когда адресат – незамужняя женщина. Если адресованное предприятию письмо должно получить определённое лицо, то перед фамилией пишут *z. H.* (*zu Händen Herrn/Frau...* – лично такому-то лицу).

Далее следует адрес, который, в отличие от русского адреса, пишется в обратном порядке. После адреса может быть указан характер доставки (печатный материал, бандероль – *Drucksache*, заказное – *Einschreiben*, срочная доставка – *Eilzustellung*, наложенным платежом – *Nachnahme*, до востребования – *Postlagernd*, авиапочтой – *Luftpost*, нарочным – *Eilboten*).

Ниже приведены варианты написания адреса:

а) *частному лицу, мужчине:*

Herrn Rechtsanwalt – обращение к мужчине, официальный титул

Dr. Hans Müller – учёное звание, имя, фамилия

Kastanienallee 77 – улица, номер дома

8000 München 80 – почтовый индекс, город, почтовое отделение

б) *частному лицу, женщине:*

Frau – обращение к женщине

Hilde Köcher – имя, фамилия

Postlagernd – до востребования

7000 Stuttgart 1 – почтовый индекс, город, почтовое отделение

в) *письмо на фирму:*

Firma – фирма

Carl Wagner – название фирмы

Engelbertstr. 23 – улица, номер дома

6000 Frankfurt 11 – почтовый индекс, город, почтовое отделение
Если известна форма (вид) фирмы, например AG, GmbH или KG,
то слово "Firma" опускается, например:

Müller & Meier GmbH или Maschinenbau – AG Postfach
8100 ← почтовый ящик → Postfach 3105 6300 Gießen 4850 Krefeld 3

г) другие варианты:

Brauer AG

z.H. Frau Ilse Schneider

Winter & Cj. KG

Frau Johanna Merters Überstraße 62

Rheinstraße 55

6000 Frankfurt 2

5600 Wuppertal 1

В письмах, отправляемых в западные земли Германии, почтовый индекс может быть дополнен индексом *W*, а в восточные земли – индексом *O*, например:

Herrn

Rolf Scheider Ganghoferstr. 34

W – 8000 München 12

3. Ссылка и дата (Bezugszeichen und Datum). В ответе на письмо немецкой фирме рекомендуется ссылаться как на своё предыдущее письмо: *Unser Zeichen* | *Unsere Zeichen* | *Unsere Nachricht vom...*, так и на письмо отправителя: *Ihr Zeiche* | *Ihre Zeichen* | *Ihre Nachricht vom...*

Письма-ответы могут быть отпечатаны на бланке. Ссылки пишут ниже адреса. Дату отправления письма указывают справа, на уровне ссылки и пишут следующим образом (можно использовать Jan., Feb., Aug., Dez.):

6. September 200...

6. Sept., 200...

6.9.200...

4. Тема письма (Betreff). Основную тему письма выносят в отдельную строку, иногда без заголовка: *Betreff* (или сокращённо *Betr.*) и не подчеркивают.

Например: *Ihre Anfrage* или *Betreff: Ihre Anfrage*.

К другим темам письма относятся приглашения (*die Einladung*), реклама (*Werbeangebot*), рекламация (*die Mängelrüge*) и т. д.

5. Обращение (Anrede). Стандартное обращение к отдельному лицу (после обращения ставится запятая) формулируется следующим образом:

Sehr geehrter Herr Müller (Herr Direktor, Herr Dr. Müller).

Стандартное обращение к фирмам и организациям начинается со слов: *Sehr geehrte Damen und Herren!*

Обращение *Sehr geehrte Herren* употребляют только тогда, когда точно известно, что женщины в данной организации не работают.

В рекламных письмах употребляются обращения *Sehr geehrter Kunde, Sehr geehrte Kundin*. Обращение *Sehr verehrte...* считается устаревшим.

6. Текст письма (Briefftext). Если текст состоит из нескольких абзацев, то каждый абзац начинают с новой строки и дают в край (без отступа, как это принято в русском языке). Но между абзацами обязательно делают пробел (одна пустая строка).

Если письмо занимает больше одной страницы, то в конце каждой страницы ставят многоточие, свидетельствующее о продолжении письма.

7. Заключительная форма вежливости (Schlußformel). Форма вежливости помещается ниже текста слева. В настоящее время употребляются следующие варианты:

1) *Mit freundlichen Grüßen;*

2) *Mit freundlichem Gruß, Freundliche Grüße;*

3) если партнёр хорошо знаком отправителю, то используют формы *Mit bestem Gruß, Mit herzlichen Grüßen, herzliche Grüße*.

Ранее используемая формула *Hochachtungsvoll* в настоящее время считается чересчур чопорной и употребляется только в официальных государственных письмах. В факсах и телексах используют сокращение *mfg*.

8. Подпись (Unterschrift). За заключительной формой вежливости следует подпись. Подписывать письмо имеют право владелец фирмы, его законные представители и уполномоченные служащие. Уполномоченный ставит свою подпись под фамилией того, кто дал ему

соответствующее поручение. Перед подписью уполномоченного указывается: *i.A.* (*im Auftrag* – по поручению), *pp* – прокурис (доверенный торговой фирмы) или *pra- per procura*.

Ниже приведен пример делового письма.

1) Radio TV Center	Bahnhofstraße 17 6000 Frankfurt 1
RICHARD MULLER & CO.	Tel. 069/88 79 76 Telefax. 069/85 64
Richard Müller & Co. Postfach 860/880 Bahnhofstrape 17, 6000 Frankfort 1	
2) Video – Import – Export GmbH	
Langgasse 44	
8900 Augsburg	
3) Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom
Zeichen	Frankfurt a. M, den
	Unsere
	Mü/se 28.01.200...
4) Videokassetten	
Unsere Bestellung vom 30.01.200...	
5) Sehr geehrte Damen und Herren,	
6) Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass die von uns mit Schreiben vom 30.11.1990 bestellten Videokassetten immer noch nicht eingetroffen sind. Wir bitten um Klärung der Angelegenheit. Unserem Schreiben legen wir eine Kopie der Bestellung bei.	
7) Mit freundlichen Grüßen	
RICHARD MÜLLER & CO.	
8) Si Marianne Kastner	
9) 1 Anlage	
10) Verteiler	

9. Приложение (Anlage). Пометку о наличии приложения делают внизу слева. Далее следует информация о виде приложений (*Preisliste* – прейскурант и т. п.) или их количестве: *Anlage, 2 Anlagen, Anlagen, Preislist, Prospekt*.

10. Пометка о раздаче копий письма другим лицам (Verteilervermerk). Если письмо адресовано нескольким лицам, то после приложения делают пометку, кому следует направить копии:

Verteiler: Herrn Müller, Verkauf Frau Braun, Werbung

Если у фирмы нет специального типографского бланка, то атрибуты письма располагаются на стандартном листе А-4.

1. Akad. Grad Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort

2. Herrn offiz. Titel
Akad. Grad Vorname Name
Straße Hausnummer
PLZ Ort

3. Ort, den Tag, Monat, Jahr

4. Bezug

5. Betreff

6. Anrede

7. Textbeginn
Textende

8. Schlussformel

9. Unterschrift

10. Akad. Grad Vorname Familienname

11. Anlage (n):

1. Absender (отправитель)
2. Empfänger (получатель)
3. Ort, Datum (место отправления, дата)
4. Bezug (ссылка)
5. Betreff (тема письма)
6. Anrede (обращение)
7. Text (текст письма)
8. Schlussformel (заключительная форма вежливости)
9. Unterschrift (подпись)
10. Akad. Grad. Vorname Familienname (учёное звание, имя, фамилия)
11. Anlage (приложение)

Письмо вкладывают в конверт, который оформляют следующим образом:

1. Absender (отправитель)
2. Empfänger (получатель)
3. Briefmarke (почтовая марка)

1. Heinz Kordes Briller Straße 214 3. 5600 Wuppertal 1	
2. Firma Carl Wagenonner Rheinstraße 55 5300 Bonn 1	

Vokabular zu den Geschäftsbriefen

der Firmennachweis	представление фирмы
empfehlen (a, o) (D)	рекомендовать (кого-л., кому-л.)
der Vertreter	представитель
die Importfirma, -men	фирма-импортёр
spezialisiert sein (auf A)	специализироваться (в чём-л.)
in aller Welt	во всём мире
eine Bestellung bekommen	получить заказ = einen Auftrag bekommen
das Erzeugnis	изделие
überzeugen vt	убеждать (кого-л.)
benötigt	необходимый
die Gasturbine	газовая турбина
in Verbindung treten (mit D)	связаться (с кем-л.)
das Agregat	агрегат
das Produktionsprogramm	производственная программа
eventuell	возможно, возможный

sich wenden (an A)	обращаться (к кому-л.)
direkt	непосредственно
gestatten <i>vt</i>	позволять, разрешать
vorstellen <i>vt (D)</i>	представлять (кого-л., что-л., кому-л.)
anbieten (o, o) <i>vt</i>	предлагать (что-л.)
der Verkauf	продажа
beilegen <i>vt (D)</i>	приложить (что-л. к чему-л.)
bereit sein (zu D)	быть готовым (к чему-л.)
das Angebot	предложение
die Offerte	оферта
die Anfrage	запрос
Anfragen (über, auf)	выдать запрос (на что-л.)
aufgeben, unterbreiten	
Anfragen bekommen, übergeben	получить, передать запрос
verbleiben (ie, ie) <i>vt</i>	
geschäftliche Kontakte aufnehmen	устанавливать деловые отношения
zum Verkauf	к продаже
die Handelskammer	торговая палата
laufend	постоянный, непрерывный
die Qualität	качество
gängige Farben	ходовые расцветки
ausführliche Angaben	исчерпывающие данные
Auskünfte erhalten(über A)	получить информацию (о чём-л.)
jederzeit	в любое время
im Hinblick (auf A)	в отношении (чего-л.)
konkurrenzfähig	конкурентоспособный
dauerhaft	долговременный, прочный
die Erfahrung	опыт
im voraus	заранее

Geschäftsbriefe. Übungen und Aufgaben



1. Übersetzen Sie einige Geschäftsbriefe.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren könnten. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen im Voraus! Mit freundlichen Grüßen

Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH (Unterschrift)

i.V. Kurt Schneider

2. Aufgaben zum Text: Übersetzen Sie die üblichen Sätze des Antrags und des Endes eines Geschäftsbriefes aus dem Deutschen ins Russische.

1. Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 10. d.M.

2. In Beantwortung Ihres Schreibens vom 5. v. M. ...

3. Wir benutzen die Gelegenheit, um Ihre Aufmerksamkeit auf ... zu lenken.
4. In Bestätigung unseres gestrigen Telegramms. . .
5. Im Nachgang zu unserem Brief vom . . . teilen wir Ihnen mit, dass ...
6. Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben vom. . . übersenden wir Ihnen ...
7. Wir sehen Ihren Aufträgen mit Interesse entgegen.
8. Entschuldigen Sie uns, bitte, für die Ihnen verursachten Bemühungen.
9. Wir bedauern außerordentlich, Ihnen diese Mitteilung machen zu müssen.
10. Wir betrachten damit diese Angelegenheit als erledigt.
11. Wir erwarten Ihre Antwort mit Rückpost.
12. Wir sehen Ihrer Stellungnahme entgegen ...

3. Übersetzen Sie die üblichen Sätze des Antrags und des Endes eines Geschäftsbriefes aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Мы получили Ваше письмо 21 января 200. . . года.
2. С благодарностью подтверждаем получение Вашей телеграммы и ...
3. Мы ссылаемся (ссылаясь) на ...
4. Мы рады сообщить Вам, что ...
5. С благодарностью подтверждаем получение вышеуказанного письма.
6. В ожидании Вашего скорого ответа.
7. Мы надеемся, что скоро мы получим от Вас положительный ответ.
8. Мы просим сообщить нам Ваше решение как можно скорее.
9. Мы благодарим Вас заранее за исполнение нашей просьбы.
10. Благодарим Вас за Ваши хлопоты.
11. По Вашей просьбе ...
12. По поручению ...

Infinitiv в деловом языке

В русском языке употребление в одном предложении двух глаголов не вызывает никаких трудностей, например:

Мы намерены подписать договор уже сегодня.

В приведённом примере второй глагол (*подписать, подписывать*) стоит в неопределенной (словарной) форме. Первый глагол (*намерены*) согласуется с подлежащим.

В немецком языке употребление двух глаголов в одном предложении имеет некоторые особенности, о которых нельзя забывать: с большинством глаголов (согласующихся с подлежащим) неопределённая форма второго глагола употребляется с непереводимой частицей *zu*, например:

Wir bitten Sie, diesen Betrag auf unserem Konto zu verbuchen. – Мы просим Вас занести эту сумму на наш счет.

Если второй глагол имеет определяемую приставку, то частица *zu* стоит между приставкой и корнем глагола и пишется слитно с глаголом:

Wir bitten Sie, diesen Betrag unserem Konto gutzuschreiben. – Мы просим Вас кредитовать этой суммой наш счёт.

Частица *zu* перед Infinitiv употребляется также после сказуемых в конструкциях *глагол + существительное, глагол + прилагательное/наречие, haben + слова Recht, Glück, Aufgabe, Möglichkeit*, например:

Wir haben die Absicht, ein neues Modell zu entwickeln. – Мы намереваемся разработать новую модель.

Ich bin froh, Sie in unserem Büro zu begrüßen. – Рад приветствовать Вас в нашем бюро.

То же наблюдается в конструкциях *es ist + прилагательное*: *Es ist schwer, die Bestellung rechtzeitig durchzuführen.*

С модальным значением частица *zu* употребляется в конструкциях *haben + zu + Infinitiv*. Так, *haben + zu + Infinitiv* имеет следующие значения:

а) необходимости:

Sie haben die Lieferung schnell zu erledigen. = Sie müssen die Lieferung schnell erledigen.

б) возможности:

Was hast du zu erzählen? = Was kannst du erzählen?

Конструкция *sein + zu + Infinitiv* имеет следующие значения:

а) необходимости:

Eine weitere Verzögerung ist zu vermeiden. = Eine weitere Verzögerung muß vermieden werden.

б) возможности в пассивном выражении:

Die Arbeit ist in 3 Tagen zu erledigen. = Die Arbeit kann in 3 Tagen erledigt werden.

Запомните!

haben + zu + Infinitiv

sein + zu + Infinitiv

Частица *zu* не употребляется, если *Infinitiv* стоит в предложении:

1) с модальным глаголом:

Wir möchten diese Ware bestellen.

2) глаголами: *bleiben, heißen, nennen*:

Ich bleibe noch im Institut arbeiten. Jetzt heißt es reisen.

Das nenne ich arbeiten.

3) глаголами движения: *gehen, laufen, fahren*:

Ich gehe essen.

Ich sehe den LKW fahren.

4) глаголом *werden* (Futurum):

Wir werden diese Ware liefern.

5) в конструкции *sehen /hören/fühlen + Infinitiv*.

Употребление частицы *zu* колеблется после глаголов *lernen, lehren, helfen* (если инфинитивная группа является распространённой, то *zu* употребляется), например:

Diese Importfirma half uns die Ware bekommen.

Diese Importfirma half uns vor zwei Jahren, eine große Partie der Ware zu bekommen.

Lektion 3

Thema: ANFRAGE

Grammatik: Passiv в деловом немецком



Vokabular zum Text

ein Geschäft tätigen
Beziehungen aufnehmen
der zukünftige Käufer
der geeignete Verkäufer
der Geschäftspartner
bestimmte Waren
aufgrund (G; von D)
schicken *vt*
senden *vt*
die Handelsvertretung
die Handelskammer
Verhandlungen *pl.*
üblicherweise
der Hinweis
der Adressat

заключать сделку
устанавливать отношения
будущий покупатель
подходящий, удобный продавец
деловой партнер
определённые товары
на основе (чего-л.)
посылать
отправлять
торговое представительство
торговая палата
переговоры
по обыкновению
указание, ссылка, упоминание
адресат, получатель

allgemeine Anfrage	общий запрос
spezielle Anfrage	специальный запрос
bestimmt gehaltene Anfrage	конкретный запрос
Bezeichnung der Ware	название, наименование товара
der Bestimmungsort	место назначения
die Menge	количество
anzeigen <i>vt</i>	указывать
lediglich	лишь, только, исключительно
die Lieferfrist	срок поставки
die Verpackungsart	вид упаковки
Zahlungsbedingungen <i>pl</i>	условия оплаты
eine Bitte äußern	высказывать просьбу
anzeigen <i>vt</i>	указывать
die Rückfrage	обратный запрос
der Zeitverlust	потеря времени
mit einem Geschäfts-	} расчитывать на сделку
abschluss rechnen	
sich ergeben	оказываться, получаться

1. Lesen Sie den vorliegenden Text und übersetzen Sie ihn aus dem Deutschen ins Russische.

Arten der Anfragen

Im Außenhandel werden Geschäfte dadurch getätigt, dass der zukünftige Käufer Beziehungen mit einem geeigneten Verkäufer aufnimmt. Man beginnt mit einer Anfrage.

Unter einer Anfrage versteht man einen Geschäftsbrief. Einen solchen Brief sendet eine Importfirma ihrem Geschäftspartner, um die Möglichkeit von Lieferungen bestimmter Waren zu erfahren.

Anfragen werden gewöhnlich aufgrund von Katalogen, Prospekten und anderen Informationen verschickt. Solche Informationen werden bei den Besuchen der offiziellen Handelsvertretungen von ausländischen Firmen in unserem Land, in den Handelsvertretungen im Ausland, in den

Handelskammern gesammelt. Man bekommt solche Informationen auch bei Verhandlungen und aus der Presse. Und nur nach gründlichem Studium des Marktes erfolgen Anfragen. Man beginnt im ersten Brief üblicherweise mit einem Hinweis darauf, wie man die Anschrift des Adressaten bekommen hat.

Man unterscheidet **allgemeine** und **spezielle** (bestimmt gehaltene) Anfragen.

Die allgemeine Anfrage liegt dann vor, wenn eine Firma anstrebt, lediglich Kataloge und Prospekte zu bekommen. Bei einer speziellen Anfrage wird die Bitte geäußert, sowohl die Bezeichnung der Ware, Menge und Qualität der Ware, Bestimmungsort und Lieferfristen, Verpackungsart als auch die Preise und die Zahlungsbedingungen anzuzeigen. Je bestimmter alle Punkte der Anfrage angeführt sind, desto weniger Unklarheiten, Rückfragen und Zeitverlust werden sich ergeben und desto eher kann mit einem Geschäftsabschluss gerechnet werden. Eine logische Antwort auf die Anfrage des Käufers soll ein Angebot (eine Offerte) sein.

2. Fragen zum Text.

- 1) Wodurch werden Geschäfte im Außenhandel getätigt?
- 2) Was versteht man unter einer Anfrage?
- 3) Was für einen Brief sendet eine Importfirma ihrem Geschäftspartner?
- 4) Wie bekommt man solche Informationen?
- 5) Worauf werden Anfragen gewöhnlich verschickt?
- 6) Womit beginnt man im ersten Brief?
- 7) Wie unterscheidet man allgemeine und spezielle (bestimmt gehaltene) Anfragen?
- 8) Wobei wird die Bitte geäußert?
- 9) Zu welchem Zweck dient die Bestimmtheit aller Punkte der Anfrage?
- 10) Bei welcher Anfrage wird die Bitte geäußert?
- 11) Was bedeutet „eine Offerte“?

Geschäftsbriefe

Vokabular zu den Geschäftsbriefen

verdanken (A)(D)	быть обязанным чем-л., кому-л.
das Unternehmen	предприятие, фирма, дело
obig	вышеуказанный (в письмах)
ebenfalls	также, тоже, равным образом
der Preis	цена
eventuell	возможный; смотря по обстоятельствам
die Lieferbedingung	условие поставки
die Zahlungsbedingung	условие оплаты
kaufmännisch	торговый, коммерческий
decken	покрывать, удовлетворять
den Bedarf decken	покрыть потребность
deswegen	поэтому
beliebig	любой
zu jeder beliebigen Zeit	в любое время
der Fachmann,	специалист
die Fachleute	специалисты
der Briefbaustein	блок делового письма

Письмо-запрос (die Anfrage)



В структуру письма-запроса входят следующие элементы:

1. Указание на источник адреса запрашиваемой фирмы (Hinweis auf die Herkunft der Anschrift).
2. Причина запроса (Grund der Anfrage).

3. Предмет запроса (Gegenstand der Anfrage):

– описание желаемого товара (Beschreibung der gewünschten Ware);

– указание на требуемое количество (Angabe der gewünschten Menge);

– просьба выслать каталоги, прейскуранты, образцы, чертежи и т. п. (Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u. a.);

– просьба сообщить условия поставки и оплаты (Bitte um Angabe von Zahlungs-und Lieferungsbedingungen).

4. По возможности – указания на рекомендации (Eventuelle Angabe von Referenzen).

Пример письма-запроса:

Firma RF-Export *Firma Udo Seifert*

..... *Kastanienstr. 12*

..... *6450 Hanau 1*

112047 Moskau

Ihr Zeichen *Unser Zeichen E/ST*

Betr

Sehr geehrte Herren,

Ihre Adresse verdanken wir der Handelsvertretung der RF in der Bundesrepublik Deutschland.

In der Handelsvertretung wurde uns mitgeteilt, dass von Ihrem Unternehmen Spezialmotoren vom Typ A exportiert werden. Die Prospekte und Kataloge für diese Motoren wurden uns ebenfalls übergeben. Unsere Kunden haben großen Bedarf an den obigen Waren, und wir möchten eventuell unseren ganzen Bedarf bei Ihnen decken. Wir brauchen 30 Motoren schon in diesem Jahr.

Wir bitten Sie deswegen, uns Ihre Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen mitzuteilen. Unser Vertreter, Herr Schröder, ist bereit, zu jeder beliebigen Zeit nach Moskau zu kommen und mit Ihren Fachleuten alle kaufmännischen und technischen Fragen über eine Lieferung noch in dem Jahr zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen (die Unterschrift)

3. Fragen und Aufgaben zum Geschäftsbrief.

a) Antworten Sie auf die Fragen zum Muster des Geschäftsbriefes.

- 1) Welche Firma sendet eine Anfrage an die russische Firma RF-Export?
- 2) Wer hat die deutsche Firma „Udo Seifert“ über die Adresse der russischen Firma „RF-Export“ informiert?
- 3) Wie heißt die deutsche Firma, die sich in Hanau befindet?
- 4) Was brauchen die Kunden der deutschen Firma?
- 5) Wie ist die Anschrift des Empfängers?
- 6) Welche Erzeugnisse exportiert die russische Firma RF-Export?
- 7) Wieviel Motoren brauchen die deutschen Kunden?
- 8) Wer ist bereit, nach Moskau zu kommen, um die kaufmännischen und technischen Fragen über die Lieferung zu vereinbaren?
- 9) Um welche Informationsangaben bittet die deutsche Firma „Udo Seifert“?

b) Übersetzen Sie die folgenden Briefbausteine der Anfrage.

- 1) Фирма X. любезно предоставила нам Ваши контакты.
- 2) Фирма X. порекомендовала нам обратиться к Вам.
- 3) Мы прочли ваше объявление в ...
- 4) Мы ищем/интересуемся/имеем постоянно потребность в ...
- 5) Назовите, пожалуйста, Ваши условия продажи и сроки поставки для ...
- 6) Мы благодарны Вам за подробную информацию и пересылку Вашего новейшего каталога.
- 7) В качестве поручителей мы могли бы Вам назвать следующие фирмы ...
- 8) Мы готовы сообщить Вам о себе следующую интересующую Вас информацию.
- 9) Если Ваши цены конкурентоспособны.../ качество Ваших изделий соответствует нашим ожиданиям.../ товар удовлетворяет нашим потребностям...
- 10) Мы были бы готовы дать Вам пробный заказ.
- 11) Можете рассчитывать на постоянные заказы.
- 12) Возможно появление информации о выгодных условиях продаж.

c) Öffnen Sie die Klammern und setzen Sie nötigenfalls die fehlenden Präpositionen ein.

1) Unsere Firma benötigt (der Katalog, der Prospekt), um (der Vertragsabschluss) zu tätigen.

2) Die Vertreter der Firma ersuchen Sie, ein Angebot (doppelte Ausfertigung) zu übermitteln.

3) Wir bitten Sie, (die Brief) Zeichnungen beizufügen.

4) Wir haben (die Zeitschrift...) entnommen, dass Ihre Werke Maschinen vom Modell A (Serienproduktion) aufgenommen haben.

5) Dürften wir Sie bitten, uns (der Ersatzteilkatalog) zur Verfügung zu stellen?

6) Unsere Vereinigung wurde (Ihre Firma) verwiesen wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Offerte (der Lastkraftwagen) zusenden könnten.

7) Wir sind leider noch nicht im Besitz (Ihre neuesten Prospekte und Kataloge).

8) Wir bitten Sie, (das Angebot) Bedienungsanleitungen beizulegen sowie (der Richtpreis) anzugeben.

9) Wir würden Ihnen für (der Bescheid) unseren Dank aussprechen.

10) Wir haben großen Bedarf (die Elektroausrüstung) und rechnen (die Lieferung) der Ware (das erste Quartal).

11) In der Beilage übersendet uns die Firma Bedienungsanleitungen (die deutsche Sprache).

12) Unsere Firma beabsichtigt (der Bedarf) an Modell A. bei Ihnen zu decken und (der genannte Typ) zu bestellen.

13) Wir beziehen uns (Ihre Offerte) und bitten Sie (die Zusendung) Ihrer Preisliste (doppelte Ausfertigung).

14) Wir haben (den Einkauf) der Maschinen X. Interesse, und bitten Sie deshalb, uns separat (das Kreuzband) Kataloge und Prospekte zukommenzulassen.

15) Von den Konkurrenzfirmen liegen schon einige Angebote (große Mengen) Kaffee vor.

16) Wir verdanken Ihre Adresse (der Vertreter der Firma X.) Herrn Müller, der uns mitgeteilt hat, daß Sie Maschinen des Modells A exportieren.

4. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Deutsche.

1. Мы узнали от Вашего представителя, что Ваши заводы приступили к серийному производству машин модели X.

2. Мы были бы Вам благодарны, если бы Вы предоставили в наше распоряжение каталоги и картотеки.

3. Представитель фирмы X. сообщил нам, что Вы производите нужный нам товар, поэтому просим выслать нам Ваш прейскурант.

4. Мы получили адрес Вашего торгпредства в Кельне, где нам сообщили, что Вы экспортируете машины модели X.

5. У нас имеются запросы от многих фирм на машины типа X.

6. К сожалению, до сих пор мы ещё не получили Ваши новейшие проспекты и каталоги на запасные части.

7. По итогам переговоров, состоявшихся в прошлом месяце, посылаем Вам список изделий, которые мы экспортируем.

8. В заключение мы хотели бы Вам напомнить, что Вы указали в Вашем предложении кратчайший срок поставки оборудования.

9. Просим приложить каталог, чертежи, а также описание машины.

10. Для того чтобы избежать каких-либо недоразумений, посылаем Вам описание машины на русском языке.

11. Надеемся в ближайшее время получить от Вас предложение на поставку товаров на выгодных условиях.

12. Мы узнали из журнала ..., что Вы занимаетесь экспортом электрооборудования. Нам необходимы ...

13. Нам рекомендовали Вашу фирму как поставщика химического оборудования высокого качества. Но прежде чем заключить с Вами контракт, мы были бы Вам благодарны, если бы Вы прислали нам каталоги и прейскуранты на это оборудование.

14. В ответ на наше письмо от 5-го числа сего месяца мы получили от Вас каталоги и чертежи вышеуказанных станков, выражаем Вам большую благодарность.

Lektion 4

Thema: ANGEBOT

Grammatik: Обозначение времени в деловом общении



Vokabular zum Text

die Ablehnung	отклонение
das Angebot (auf, über A)	предложение
ein festes Angebot	твёрдое предложение
ein freibleibendes Angebot	предложение без обязательства
ein bindendes Angebot	предложение с обязательством
ein Angebot erarbeiten	разработать предложение
ein Angebot erteilen	сделать (выдать) предложение
ein Angebot zurückziehen	отозвать предложение
ein Angebot annehmen	принять предложение
prompt	без задержки (немедленно)
binnen (D oder G)	в течение
Anknüpfung neuer Geschäftsverbindungen	установление новых деловых связей
Belebung alter Geschäftsverbindungen	оживление старых деловых связей
die Klausel	оговорка, ограничительное условие
die Unterredung	переговоры
veranlassen vt	побуждать (кого-л. к чему-л.)
verfügen (über A)	располагать (чем-л.)
über die Ware anders verfügen	распорядиться товаром иначе
vorhanden sein	иметь в наличии

1. Lesen Sie den Text und übersetzen Sie ihn aus dem Deutschen ins Russische.

Arten der Angebote

Ein Angebot (oder eine Offerte) ist eine schriftliche Kaufeinladung an den potentiellen Käufer. Das Angebot ist auch die Erklärung des Anbietenden, dass er bereit ist, eine bestimmte Ware zu bestimmten Bedingungen zu liefern.

Das Angebot kann sich auf eine Unterredung, eine Zeitungsanzeige, eine Zeitungsanzeige, eine Empfehlung und, was öfters der Fall ist, auf eine Anfrage beziehen.

Der Lieferant kann auch eine Offerte verschicken, wenn ein Kunde die Ware nicht angefragt hat. Ein solches unverlangtes Angebot wird an den Kunden gerichtet zur:

--Belebung alter Geschäftsverbindungen:

--Anknüpfung neuer Geschäftsverbindungen, um neue Kunden zu gewinnen.

Man unterscheidet feste und freibleibende Angebote.

Das **feste** (oder **verbindliche**) Angebot (**Festangebot**) wird für einen eventuellen Käufer erarbeitet. Es enthält genaue Angaben über die angebotene Warenmenge, einen festen Preis, und wird unbedingt befristet. Der Verkäufer verpflichtet sich zur Lieferung zu den genannten Bedingungen, wenn das Angebot binnen der festgesetzten Frist angenommen wird. In dieser Frist darf der Verkäufer sein Angebot nicht zurückziehen. Wenn der Käufer im Laufe dieser Frist das Angebot akzeptiert, gilt das Geschäft als abgeschlossen.

Wenn das Angebot nicht angenommen wird, muss der Verkäufer davon in Kenntnis gesetzt werden, manchmal werden ihm auch die Gründe für die Ablehnung des Angebots angegeben (z.B. kein Bedarf, Preise zu hoch usw.).

Das **freibleibende** (oder **unverbindliche**) Angebot. Wenn in einer Offerte der Preis oder der ganze Inhalt mit der Klausel «freibleibend» bezeichnet wird, so bringt der Anbietende damit zum Ausdruck, dass er sich

nicht an die Offerte gebunden fühlt. Aufgrund dieser Klausel kann der Verkäufer über die Ware anders verfügen.

Das unverbindliche Angebot veranlasst den Kunden, sich rasch zur Bestellung zu entschließen, da er nicht weiß, ob die Ware ansonsten noch vorhanden ist.

Das Angebot ist eine Grundlage zum Vertragsabschluss und muss alle Hauptbedingungen des künftigen Vertrages erhalten.

2. Fragen zum Text.

- 1) Bestimmen Sie den Begriff "ein Angebot"!
- 2) Worauf bezieht sich ein Angebot?
- 3) Unter welchen Umständen kann der Lieferant eine Offerte verschicken?
- 4) Zu welchem Zweck wird ein unverlangtes Angebot an den Kunden gerichtet?
- 5) Welche Arten der Angebote unterscheidet man?
- 6) Für wen wird das feste (oder verbindliche) Angebot (Festangebot) erarbeitet?
- 7) Was enthält das feste (oder verbindliche) Angebot?
- 8) Unter welcher Bedingung verpflichtet sich der Verkäufer zur Lieferung zu den genannten Bedingungen?
- 9) Warum wird das feste Angebot befristet?
- 10) In welchem Fall gilt das Geschäft als abgeschlossen?
- 11) Welche Gründe gibt es für die Ablehnung des Angebots?
- 12) Was bringt der Anbietende zum Ausdruck, wenn in einer Offerte der Preis oder der ganze Inhalt mit der Klausel «freibleibend» bezeichnet wird?
- 13) Welche Gründe motivieren den Kunden, sich rasch zur Bestellung zu entschließen?
- 14) Gilt das Angebot als eine Grundlage zum Vertragsabschluss?
- 15) Warum muss das Angebot alle Hauptbedingungen des künftigen Vertrages erhalten.

Geschäftsbriefe

Vokabular zum Angebotsmuster

die Spielwarenhandlung	магазин игрушек
Interesse (an D) haben	быть заинтересованным (в ком-л., в чем-л.)
die Holzspielware	деревянные игрушки
gewünscht	желаемый
Altersgruppen	группы, разделённые по возрасту
sortieren vt	сортировать, разбирать
die Preisvorstellung	представление о продажной цене
beliefern vt	поставлять

В структуру **письма-предложения (das Angebot)** входят следующие элементы:

1. Причина письма-предложения (Grund für das Angebot).
2. Ответы на вопросы (Beantwortung gestellter Fragen).
3. Дополнительные предложения (Zusatzangebote).
4. Надежда на заказ (Hoffnung auf Bestellung).

Отвечая на вопросы, следует дать **точное описание товара**, по возможности сопроводить фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (*das Muster*). При определении цены (*der Preis*) указывают условия оплаты (*Zahlungsbedingungen*), возможности скидки (*der Preisnachlass, der Rabatt, der/das Konto*).

Отдельно решается вопрос расходов по упаковке (*die Verpackungskosten*) и транспортных расходов (*die Frachtkosten*), времени поставки (*die Lieferzeit*) и условий поставки (*Lieferungsbedingungen*).

Многие фирмы в своих предложениях ссылаются на общепринятые коммерческие условия. В таком случае получатель предложения (*der Empfänger*) должен иметь возможность ознакомиться с этими условиями.

В связи с письмом-предложением необходимо упомянуть **деловое письмо рекламного характера (der Werbebrief)**. Такое письмо не обязательно приводит к заказу или договору. Его рассылают чаще

всего ряду адресатов. Его цель – вызвать интерес к товару или фирме у возможного покупателя, побудить его запросить более подробную информацию, попытаться установить более тесные контакты.

Пример письма-предложения:

Spielwarenhandlung Karl Reinhardt Bremer Straße 28
2000 Hamburg 12

Ihr Zeichen Unser Zeichen
pr/vt wt-s

Betreff: Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

Wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Im Katalog haben wir die Spielwaren nach Altersgruppen sortiert.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Preisvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen Herbert Henneberg & Co pa.

(Unterschrift)

Annete Prollins

Anlage: Kataloge, Preisliste

Fragen und Aufgaben zum Geschäftsbrief (das Angebot)

3. Antworten Sie auf die Fragen zum Angebotsmuster.

1. Wer sendet ein Angebot an Herrn Reinhardt?
2. An wen ist das Angebot gesandt?
3. Worüber freut sich Herr Henneberg?
4. Was sendet Herr Henneberg an Herrn Reinhardt?
5. Welche Waren bietet Herr Henneberg an?
6. Wie sind die Spielwaren sortiert?
7. Um welche Liefer- und Zahlungsbedingungen für die angebotenen Waren handelt es sich?

8. Worauf hofft Herr Henneberg?

9. Was enthält die Anlage?

4. Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Мы просим Вас на основе нашей информации проверить, устраивает ли эта машина Вашего заказчика.

2. Благодарим Вас за Ваш запрос и высылаем в приложении наше твёрдое предложение.

3. Разрешите со следующим письмом выслать Вам подробное предложение на ... в трех экземплярах.

4. Наше предложение без обязательств. Цены поднимаются ..., включая стоимость морской упаковки.

5. В настоящее время мы располагаем несколькими предложениями на руду.

6. Мы вправе отозвать наше предложение в любое время.

7. Продавец обязуется бесплатно заменить одну деталь машины на другую.

8. Если покупатель в течение определённого срока подтвердит предложение, сделка считается заключённой.

9. В настоящее время у нас имеются каталоги и проспекты на конфекцию.

10. Платёж производится по безотзывному, делимому, подтверждённому аккредитиву.

5. Machen Sie eine Übersetzung und Rückübersetzung der folgenden Sätze.

1. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns möglichst umgehend mitteilen könnten, ob Sie für die angebotenen Mengen Interesse haben.

2. Gegebenenfalls ist die Firma in der Lage, kurzfristig ein ausführliches Angebot zu unterbreiten.

3. Wir danken Ihnen für Ihre obige Anfrage. In der Anlage übersenden wir Ihnen unser Projekt mit dem zugehörigen Angebot.

4. Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und warten gern auf weitere Nachricht von Ihnen.

5. Der vorstehend genannte Gesamtpreis ist ein Nettopreis und versteht sich für die fob-Lieferung, ohne alle sonstigen Abgaben außerhalb unseres Landes.

6. Die Preise sind Festpreise. Wir halten uns für zwei Monate an das Angebot gebunden.

7. Unsere Preise sind ermittelt bei Zugrundelegung folgender Zahlungsbedingungen: 15 % – Anzahlung, 85 % – bei Vorlage der Versanddokumente.

8. Der Gesamtpreis versteht sich für die Lieferung franko Grenze einschließlich.

9. Exportverpackung soweit erforderlich.

Письмо-встречное предложение (das Gegenangebot)

Если покупатель интересуется предлагаемым товаром, но условия покупки его не устраивают, то он возвращает на письмо-предложение письмо-встречное предложение. Приведём пример письма-встречного предложения (das Gegenangebot):

Sehr geehrte Herren,

Besten Dank für Ihr Angebot und das uns überlassene Muster des Artikels 88/44

Mit der Qualität des Musters sind wir zufrieden, der Preis scheint uns aber etwas hoch zu sein. Von einem anderen Lieferanten wurde uns eine ähnliche Qualität zu DM 15. – pro Meter angeboten. Wenn Sie uns den gleichen Preis machen könnten, wären wir gerne bereit, 30 Stück zu bestellen. Es würde uns freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, unseren Vorschlag anzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Vokabular zum Geschäftsbrief (das Gegenangebot)

das überlassene Muster	переданный образец
die Qualität	качество
scheint ...etwas hoch zu sein	кажется несколько высокой
der gleiche Preis	исходная цена

6. Übersetzen Sie die folgenden Geschäftsbriefe. Benutzen Sie das entsprechende Vokabular.

I

Sehr geehrte Herren!

*Wir bedanken uns bei Ihnen für Ihre Anfrage vom 7.01.200...
Wunschgemäß bieten wir Ihnen die in der Anlage angegebenen Maschinen
Model A, B und C in automatischer und halbautomatischer Ausführung an.*

Wir bitten diese Maschinen mit normalem Zubehör an.

*Selbstverständlich können wir auch die erforderlichen Details
mitliefern. Dazu benötigen wir jedoch Zeichnungsunterlagen. Wir hoffen,
dass Angebot Ihren Anforderungen entspricht und würden uns freuen, in
dieser Angelegenheit wieder von Ihnen zu hören.*

II

Sehr geehrte Herren!

*Mit großem Dank bestätigen wir den Erhalt Ihrer Anfrage. Wir können
Ihnen mitteilen, dass wir im Moment in der Lage sind, Ihnen eine Reihe von
Sondereinrichtung sowie Schreibtischen und Steuerpulten anzubieten. Da
wir annehmen, dass Sie Bedarf an diesen Sondereinrichtungen haben,
unterbreiten wir Ihnen folgendes freibleibendes Angebot.*

Stück

Steuerpulle 52 cm 110

Steuerpulle 57 cm 215

Schreibtische 250

*Liefertermin: sofort Zahlungsbedingung: per Inkasso Lieferbasis:
franko Grenze*

Dieses Angebot gilt bis: 22.03.200... .

*Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn wir baldmöglichst eine Antwort
von Ihnen erhielten.*

III

Sehr geehrte Herren!

Wir haben einen neuen Automaten entwickelt, Modell 105. Der ausführliche Prospekt für diese Maschine befindet sich im Druck. Als Information erhalten Sie vor ab Prospektblätter, in denen gleichzeitig das Fertigungsprogramm dargestellt ist. Wir machen Sie drauf aufmerksam, dass dieses Modell auf der Ausstellung in Köln in der Zeit vom 10. – 20.200... in der Halle 12 Stand 125 ausgestellt wird. Außerdem sehen Sie dort die modernsten hochwertigen Maschinen unserer Firma. Wir laden Sie herzlich ein und bitten um Ihre Mitteilung, ob wir Ihnen Zimmer reservieren dürfen.

Vokabular zu den Geschäftsbriefen I – III

sich bedanken (bei D) (für A)	благодарить (кого-л. за что-л.)
wunschgemäß	согласно желанию
erforderlich	необходимый, потребный
das Detail	деталь
Zeichnungsunterlagen <i>pl</i>	чертежи
den Anforderungen entsprechen	соответствовать требованиям
der Erhalt (e)	получение
in der Lage sein (zu + Inf.)	быть в состоянии (что-л. сделать)
ein Angebot unterbreiten (auf A)	сделать предложение (на что-л.)
in der Zeit	в период
hochwertig	высококачественный
Antwort von Ihnen erhalten	получить от Вас совет
der Automat	станок-автомат
einen neuen Automaten	разработать новый станок-автомат
entwickeln	
sich an das Angebot gebunden	быть связанным обязательствами
halten	по предложению
sich in Druck befinden	находиться в печати

gleichzeitig	одновременно
auf der Ausstellung	на выставке
wir bitten um Ihre Mitteilung	просим Вас сообщить
das Zimmer reservieren	забронировать номер (в гостинице)

IV

Firma...den 12.4.200... Moskau

Sehr geehrte Herren!

Ihre Adresse verdanken wir Ihrer Handelsmission in Köln. Wir sind seit 25 Jahren Hersteller von... und sind in der Lage, große Mengen sehr preisgünstig zu liefern. Normalerweise bieten wir unsere Erzeugnisse zu folgenden Bedingungen an:

Unsere Preise verstehen sich netto, ab Werk, ausschließlich Verpackung und gelten für Bestellungen im laufenden Jahr. Für Verpackung berechnen wir 0,5 % des Warenwertes, für Fracht frei deutsche Grenze weitere 1,5 %.

Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches bestätigtes Akkreditiv. Das Akkreditiv soll bei der Deutschen Bank in Hamburg im Laufe von 30 Tagen nach Vertragsabschluss eröffnet werden.

Die Verladung kann sofort nach Eröffnung der Akkreditivs erfolgen. Da wir die russische Fachwelt mit unseren Erzeugnissen bekanntmachen wollen, beabsichtigen wir, im Herbst an der Ausstellung «Intorg-Technika» in Moskau teilzunehmen. Wir sind zu dieser Ausstellung eingeladen, und der Besuch bei Ihnen ist auch vorgesehen, da wir Ihnen unser Angebot ebenfalls näherbringen wollen.

Wir sind jederzeit bereit, Ihnen weitere Informationen und Unterlagen vorzulegen und würden uns freuen, von Ihnen zu Gesprächen eingeladen zu werden.

Mit freundlichen Grüßen Firma Kramer Nürnberg

Vokabular zu den Geschäftsbriefen

verdanken (D)	быть обязанным (чем-л. кому-л./чему-л.)
der Hersteller	производитель, изготовитель
große Menge	большое количество
preisgünstig	<i>здесь:</i> по выгодной цене
liefern	поставлять, доставлять (товары)
normalerweise	обычно
das Erzeugnis; Erzeugnisse	готовое изделие; продукция <i>pl</i>
sich verstehen (a, a)	<i>здесь:</i> подниматься (о цене)
ausschließlich (G)	исключая, за исключением
laufend	текущий
die Fracht	фрахт, груз
die Verpackung	упаковка
gelten (a, o) <i>vt</i>	действовать, быть действительным, иметь силу
der Warenwert	стоимость товара
berechnen	рассчитывать, выставить счет
ein Akkreditiv eröffnen	открыть аккредитив
im Laufe (G), (von D)	в течение
die Verladung	погрузка, отгрузка
die Fachwelt	деловой мир
bekanntmachen (mit D)	знакомить (кого-л. с кем-л., чем-л.)
vorsehen (a, e) <i>vt</i>	предусмотреть
näherbringen (a, a) (D) (A)	ознакомить более подробно (кого-л. с чем-л.)
jederzeit	когда угодно, в любое время

Lektion 5

Thema: AUFTRAG (BESTELLUNG, ORDER)

Grammatik: Придаточные предложения



Vokabular zum Text

die Erteilung	выдача заказа
anweisen (ie, ie) vt	поручать
ohne Änderung	без изменения
der Kaufvertrag	договор купли-продажи
zustandekommen (s)	осуществляться
abweichen (i, i) (s) (von D)	отклоняться (от чего-л.)
der Lieferant	поставщик
annehmen (a, o) vt	принимать
vorangehendes Angebot	предварительное предложение
rechtlich gesehen	с правовой стороны
das Gegenangebot	встречное предложение
daher	поэтому, следовательно
ablehnen vt	отклонять

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text aus dem Deutschen ins Russische.

Die Erteilung eines Auftrags

Mit dem Auftrag nimmt der Käufer das Angebot an und akzeptiert die Bedingungen.

Durch seine Bestellung weist der Käufer die Lieferfirma an, eine bestimmte Ware zu liefern, d.h. er erteilt ihr einen Auftrag zur Lieferung der angebotenen Ware. Deshalb darf ein Auftrag keine Fragen offenlassen.

Wird durch Bestellung ein festes Angebot rechtzeitig und ohne Änderung angenommen, so kommt dadurch der Kaufvertrag zustande. Eine Bestellung, die zu spät erfolgt oder von den Bedingungen des Angebots abweicht, führt nur dann zu einem Vertrag, wenn sie von dem Lieferanten angenommen wird.

Das gleiche gilt für Bestellungen aufgrund eines freibleibenden Angebots und für Bestellungen ohne vorhergehendes Angebot. In diesem Fall ist die Bestellung daher entweder die Annahme eines vom Lieferanten gemachten Angebots durch den Kunden oder ein Gegenangebot des Kunden, das der Lieferant annehmen oder ablehnen kann.

Ниже приводится пример письма-заказа.

Bankhaus

Friedrich

Bauer AG

Bankhaus F. Bauer AG, Postfach 294, 6100 Darmstadt

Gebr. Winkelmann

Werbemittel Rothschildallee 104

600 Frankfurt I

- 3) Welche Lieferfristen werden angegeben?
- 4) Wie ist die Art der Lieferung?
- 5) An wen wird die Bestellung geschickt?
- 6) Wofür dankt der Absender der Bestellungen der Firma?
- 7) Wie hoch ist der Skonto? Und zu welcher Bedingung?

3. Lesen und merken Sie sich folgende Briefbausteine zu den Punkten der Bestellung vor.

zum Punkt 1

1. Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom...
Мы ссылаемся на Ваше предложение от...
2. Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr. ...
Мы заказываем на основе Вашего прейскуранта №...
3. Auf Empfehlung von Herrn ...bestellen wir...
По рекомендации... мы заказываем...
4. Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen...
Мы просмотрели Ваши образцы и заказываем...
5. Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung... gelesen und bestelle...
Я прочитал Ваше объявление в газете... и заказываю...

zum Punkt 2

1. 10 Dtzd. Tischtücher. Wir bestellen 115/165, Muster Nr. 312, zum Preis von...
10 дюжин скатертей ..., образец ... по цене ...
2. 5 St. Küchentische, Eichenholz zum Preis von
5 штук кухонных столов, дуб, по цене...
3. 10 Aluminiumtöpfe. Inhalt 21, 16 cm,... € pro Stück
10 алюминиевых кастрюль, объем 2 л, диаметр 16 см, ... €. за штуку.
4. 20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von...
20 коробок бумаги для писем, белой, по цене...

Zum 2. Punkt der Bestellung sind auch folgende Formeln üblich:

Bitte { liefern senden schicken } Sie { uns mir }	wie telefonisch vereinbart zu den vereinbarten Bedingungen zu den vereinbarten Konditionen baldmöglichst bis zum ...	folgende Waren ...
--	--	--------------------

zum Punkt 3

1. Ich erwarte die Sendung noch bis ... als Eilgut.

Жду поставку до... как срочный груз.

2. Wir holen die Waren am... mit unserem LKW ab.

Мы приедем за товаром... на нашей грузовой машине.

3. Die Sendung muss spätestens am... bei uns sein.

Поставка должна быть у нас самое позднее...

4. Bitte liefern Sie an...

Пожалуйста, поставьте (по адресу)...

zum Punkt 4

1. Bitte gewähren Sie uns drei Monate Zeit.

Пожалуйста, дайте нам три месяца отсрочки.

2. Erheben Sie bitte den Rechnungsbetrag durch Nachnahme.

Получите, пожалуйста, сумму счета наложенным платежом.

3. Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen.

Мы согласны, что Вы переведёте на нас вексель.

4. Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung.

Мы оплатим в течение 30 дней по получении Вашего счёта.

zum Punkt 5

1. Sollte uns die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.

Если качество нам не подойдет, мы отправим товар обратно.

2. Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da...

Позаботьтесь о нейтральной упаковке, так как...

3. Wir bitten um Auftragsbestätigung.

4. *Просим подтвердить заказ.*

4. Finden Sie die passende Übersetzung zu den Sätzen im ersten Teil der Aufgabe aus dem Teil II.

I

1. Благодарю Вас за Ваше предложение и заказываю ...

2. На основе Вашего предложения я заказываю следующие товары.

3. Мы проверили присланные нам образцы и заказываем для немедленной поставки в соответствии с Вашим предложением от...

4. Просим срочное подтверждение и данные прежнего срока поставки.

5. Если Вы не можете поставить товар до ..., прошу Вас срочно сообщить об этом.

6. Необходима тщательная упаковка.

7. Страховка обеспечивается нами ... и покрывает все риски («от двери до двери»).

II

8. Können Sie die Ware nicht bis ... liefern, bitte ich Sie um sofortige Benachrichtigung.

9. Die Versicherung wird von uns gedeckt ... und ist von Haus abzuschließen.

10. Wir bitten um prompte Bestätigung und Angaben des frühesten Liefertermins.

11. Ich danke Ihnen für Ihr Angebot und bestelle...

12. Sorgfältige Verpackung ist unbedingt erforderlich.

13. Wir haben die uns zugesandten Muster geprüft und bestellen zur sofortigen Lieferung entsprechend Ihrem Angebot vom ...

14. Aufgrund Ihres Angebots bestelle ich folgende Artikel...

5. Übersetzen Sie folgende Geschäftsbriefe aus dem Deutschen ins Russische und aus dem Russischen ins Deutsche.

Firma... Usiewitscha ul. 17

1103045 Moskau

10.05.200..

Sehr geehrte Herren!

Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Leipziger Messe und erfuhren dabei von Ihrem Vertreter Herrn Bobrow, dass Sie auch Spezialanfertigungen übernehmen. Wir benötigen bis spätestens 1.09.200.. eine vollautomatische Maschine nach beiliegender Zeichnung. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie diese Maschine bis zu diesem Termin herstellen und liefern können. Für die Mitteilung des Preises und Ihrer Verkaufsbedingungen sind wir Ihnen im Voraus dankbar.

Wegen Informationen über unsere Firma wenden Sie sich bitte an die Firma "Argo", von der wir schon mehrere Maschinen bezogen haben, oder an die Deutsche Bank in Nürnberg.

Mit Freundlichen Grüßen

Lektion 6

Thema: PREIS UND ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

Grammatik: Придаточное предложение времени Die Konstruktion sein + zu Infinitiv



Vokabular zum Text

der Preis	цена
die Zahlungsbedingungen	условия платежа
die Preisbildung	образование цены
der Markt	рынок
der Marktteilnehmer	участник рынка
der Anbieter	производитель, продавец, oferent
der Marktpreis	рыночная цена
interessiert sein (an D)	быть заинтересованным
erzielen	здесь: поднять, «взвинтить» цены
der Nachfrager	потребитель, покупатель
entgegengesetzt	противоположный
die Erwartung	ожидание
die Dienstleistung	услуга
der Verbraucher	потребитель
zweierlei	двойкий; двух родов, видов
das Angebot	предложение

die Nachfrage	спрос
die Kostenkalkulation	калькуляция расходов
hochwertig	ценный
absetzen <i>vt</i>	сбывать (товар)
der Zusammenhang	зависимость
wie folgt	следующим образом
darlegen <i>vt</i>	излагать
steigen (ie, ie)	расти
die Bereitschaft	готовность
die angebotene Ware	предложенный товар
das Zusammentreffen	встреча
der Gleichgewichtspreis	равновесная цена

1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.

Die Preisbildung durch Angebot

Jedes Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage bezeichnet man als Markt. Angebot sind alle zum Verkauf bereitgestellten Güter, Nachfrage – alle zum Kauf begehrten Güter. Auf jedem Markt haben die Marktteilnehmer unterschiedliche Interessen. Die Anbieter wollen hohe Marktpreise erzielen. Die Nachfrager kommen mit entgegengesetzten Erwartungen. Sie möchten mit wenig Geld möglichst viele und hochwertige Waren oder Dienstleistungen erwerben. Die Verbraucher sind daher an niedrigen Marktpreisen interessiert. Erfüllen sich die Erwartungen der Anbieter, so werden sie versuchen, viele Waren oder Dienstleistungen abzusetzen. Erfüllen sich dagegen die Erwartungen der Kunden so werden sie viel kaufen.

Die Preise können auf zweierlei Art gebildet werden: einerseits durch Angebot und Nachfrage, andererseits durch Kostenkalkulation.

Der Zusammenhang zwischen Angebotsmenge, Nachfragemenge und Marktpreis kann wie folgt dargelegt werden: je größer die Angebotsmenge ist, desto niedriger ist der Marktpreis, und umgekehrt: je kleiner die Angebotsmenge ist, desto höher ist der Marktpreis. Anders gesagt, bei

niedrigen Marktpreisen steigt die Bereitschaft der Nachfrager, die angebotenen Waren oder Dienstleistungen zu kaufen. Entspricht das Angebot der Nachfrage, bildet sich ein ausgeglichener Preis. Der Gleichgewichtspreis räumt den Markt. Der Preis regelt die Produktion.

2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- 1) Warum haben die Marktteilnehmer unterschiedliche Interessen?
- 2) Woran sind die Verbraucher interessiert?
- 3) Was bedeutet die Kostenkalkulation?
- 4) Worauf zielt die Kalkulation ab?
- 5) Von welchen Faktoren hängt die Kalkulation ab?
- 6) Denken Sie darüber nach, welche Punkte der Kalkulation geändert werden können, wenn ein Betrieb auf dem Markt in Absatzschwierigkeiten gerät?
- 7) Stellen Sie die Kostenkalkulation für eine noch nicht existierende Ware und erläutern Sie sie.

Geschäftsbriefe

Vokabular

belassen (ie, a)	здесь: оставить прежними
der Preis ist... um % gestiegen	цена возросла
die Preise überprüfen	пересматривать цены
die heute gültigen Preise	действующие на сегодня цены
Anbei ...	при этом
die Anfertigung	изготовление

3. Übersetzen Sie aus dem Deutschen ins Russische.

*Sehr geehrte Herren,
wir bestätigen den Empfang ihres Schreibens von 22.d.M. und danken
ihnen für ihren Auftrag N 6362.*

*Leider müssen wir ihnen jedoch mitteilen, dass die Preise, die von
ihnen genannt sind, teilweise nicht mehr gültig sind. Wie Sie vielleicht*

wissen, ist der Silberpreis in der letzten Zeit um mehr als 40 % angestiegen, und wir mussten unsere Preise überprüfen. Bei 6 Positionen ihres Auftrages konnten wir die Preise belassen, bei den übrigen Positionen war es uns leider nicht möglich. Anbei finden Sie eine Proforma-Rechnung mit den heute gültigen Preisen, und wir möchten Sie bitten, den Auftrag entsprechend zu bestätigen.

Nach Eingang ihrer Bestätigung wird die Anfertigung der Ware etwa 6 Wochen dauern. In Erwartung ihrer baldigen Nachricht zeichnen wir.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Proforma-Rechnung

der Artikel

überlassen

die Qualität

der gleiche Preis

den Vorschlag annehmen

Vokabular

товар, артикул

переданный

качество

подобная цена

принять предложение

4. Übersetzen Sie den Brief aus dem Russischen ins Deutsche.

Многоуважаемые господа!

Большое спасибо за ваше предложение и переданный нам образец товара 88/44. Качеством материала мы довольны, но цена кажется нам несколько завышенной. От другого поставщика нам поступило предложение с ценой по 15 немецких марок за метр материала подобного качества. Если вы можете установить для нас подобную цену, то мы готовы заказать 30 штук этого товара. Нас бы порадовало, если бы для вас было возможным принять наше предложение.

С дружеским приветом, ...

5. Gebrauchen Sie die Konstruktion sein+zu+Infinitiv.

Muster: Zahlungen muss man innerhalb von 10 Tagen leisten.

Zahlungen sind innerhalb von 10 Tagen zu leisten.

1. Bei der Bank muss man ein unwiderrufliches Akkreditiv eröffnen.
2. Das Akkreditiv muss man gegen folgende Dokumente zahlen.
3. 90 % vom Wert der verkauften Ware muss man als Postüberweisung binnen 15 Tagen bezahlen.
4. Den Betrag der vorläufigen Rechnung muss man spätestens im Laufe von 2 Tagen nach dem Empfang des Telegramms bezahlen.
5. 30 % des Wertes der gelieferten Ware muss man nach Ablauf der Garantiefrist zahlen.

**6. Setzen Sie die Konjunktionen *als, wenn oder nachdem ein.*
Übersetzen Sie die Sätze ins Russische.**

1. Die Firma hat die Ware ordnungsgemäß geliefert, der Kaufvertrag unterzeichnet worden war.
2. Sie innerhalb 10 Tagen bar bezahlen, werden 2 % Skonto gewährt.
3. Die Rechnung wird geschickt die Ware ausgeliefert worden ist.
4. wir die Ware liefern, kündigen wir den Versand durch eine Lieferanzeige an.
5. Die Zahlung aus dem Akkreditiv erfolgt,folgende Dokumente vorgelegt werden.
6. der Kunde die Rechnung bekommt, muss er sie binnen 10 Tagen bezahlen.
7. der Käufer die Lieferanzeige bekam, eröffnete er bei der Bank ein Ak kreditiv.

7. Ersetzen Sie die Konstruktion *модальный глагол + значимый глагол* durch Konstruktion *zu + значимый глагол*.

Muster: – *Zahlungen muss man innerhalb von 10 Tagen leisten.*

– *Zahlungen sind innerhalb von 10 Tagen zu leisten.*

Платёж должен быть произведен в течение 10 дней.

1. Innerhalb von 20 Tagen muss der Käufer einen Garantieschein der Bank dem Verkäufer übergeben.

2. Das Akkreditiv muss man gegen folgende Dokumente auszahlen.

3. 90 % vom Wert der verkauften Ware muss man als Postüberweisung binnen 15 Tagen bezahlen.

4. Den Betrag der vorläufigen Rechnung muss man spätestens im Laufe von 2 Tagen nach dem Empfang des Telegramms bezahlen.

5. 30 % des Wertes der gelieferten Ware muss man nach Ablauf der Garantiefrist zahlen.

8. Wählen Sie aus der rechten Spalte die entsprechende Fortsetzung für den Satz in der linken Spalte.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Wir haben die Möglichkeit... | ein Akkreditiv eröffnen |
| 2. Wir haben die Aufgabe... | die Ware vorfristig liefern |
| 3. Der Verkäufer hat das Recht... | Zinsen berechnen |
| 4. Haben Sie Zeit... | nach Berlin anrufen |
| 5. Das Ziel der Lieferung ist es ... | unserem Geschäftspartner helfen |
| 6. Der Vertreter hat die Absicht... | einen neuen Markt erschließen |
| 7. Der Käufer äußert den Wunsch... | bar bezahlen |
| 8. Es ist leicht... | den Preis erhöhen |
| 9. Es ist schwer ... | den Liefertermin einhalten |
| 10. Es ist möglich ... | die Zahlungsbedingungen |
| 11. Wir sind bereit ... | einhalten |
| 12. Wir benutzen die Gelegenheit... | einen Rabatt gewähren |
| 13. Der Kunde bittet... | ihnen ein neues Angebot machen |
| 14. Wir sind in der Lage ... | eine neue Preisliste schicken |
| | ein ausführliches Angebot unterbreiten |

LEKTION 7

Thema: LIEFERUNGEN

**Grammatik: Конструкция haben (sein) + Infinitiv zu
в деловом языке**



Vokabular zum Text

die Lieferbedingung	условия поставки
die Lieferfrist	срок поставки
die Drittelzahlung	тройная система оплаты
beim Verkauf	при продаже
fällig sein	подлежать оплате
die Erteilung	выдача (заказа)
die Ausnahme	исключение
franko, frei	франко, т. е. без оплаты, свободный от расходов
die Nebenkosten	побочные расходы
zu Lasten (G)	за счёт (кого-л.)
im Gegenteil	напротив

Geschäfte tätigen	осуществлять (заключать)
zu Bedingungen	сделки
das Verkäuferland	на условиях
in den Vertrag aufnehmen	страна-продавец
die Lieferung erfolgt...	вносить в договор
innerhalb (G)	поставка выполняется
die allgemeinen Geschäftsbedingungen	в течение
verweisen (ie, ie) vt (auf A)	типовой договор (общие условия заключения сделок)
	отсылать (кого-л. к чему-л.)

1. Lesen Sie und übersetzen den Text.

Die Lieferungsbedingungen und die Lieferfristen

Die Zahlungsbedingungen sind manchmal eng mit den Lieferungsbedingungen verbunden. Zum Beispiel, dieselbe Firma «Lang» hat so genannte Drittelzahlung beim Verkauf größerer Maschinen. Das ist eine ziemlich häufige Form der Zahlung bei dieser Firma: ein Drittel der Summe ist fällig bei Erteilung der Aufträge, ein Drittel bei Fertigstellung der Maschinen, ein Drittel bei Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschinen. Aber das ist im Allgemeinen eine Ausnahme.

Die Lieferungsbedingungen bezeichnet man gewöhnlich mit dem Wort «franko» (oder «frei»), oder einfach «ab». Zum Beispiel die Lieferungsbedingung «ab Werk» / «ab Lager» bedeutet, dass der Kunde die Ware im Werk / auf *lager* bekommt und Nebenkosten wie Zölle, Transportkosten zu Lasten des Kunden gehen. Und im Gegenteil bei der Lieferungsbedingung «frei Haus» gehen alle Transportkosten (und andere Kosten) zu Lasten des Lieferanten. Aber in der Regel tätigen deutsche Firmen Geschäfte zu Bedingungen franko Waggon Grenze des Verkäuferlandes und FOB Hafen der Bundesrepublik Deutschland.

Das sind deutsche Bezeichnungen der Lieferungsbedingungen. Es gibt auch internationale Lieferungsbedingungen – Incoterms. Sehr wichtig ist auch die Lieferfrist. Sie wird unbedingt in den Vertrag aufgenommen. Hier sind einige Muster von Artikeln aus Verträgen:

- Die Lieferung erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung.

- Die im Vertrag aufgeführte Ausrüstung ist komplett zu liefern, und zwar nach f eigenden Lieferfristen laut Anlage N...

- Die Lieferung erfolgt... (Daten)

- Die Ware soll zu den angegebenen Terminen (...) geliefert werden. Die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen sind schon im vollständigen Angebot der Firma zu enthalten. Viele Firmen verweisen auch in ihren Angeboten auf ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), wobei der Angebotsempfänger natürlich die Möglichkeit haben muss, vom Inhalt derselben Kenntnis zu nehmen.

2. Aufgaben zum linguokommerziellen Kommentar. Gebrauchen Sie alle möglichen Varianten.

Muster: Die Ware wird mit der Bahn geliefert.

die Ware	wird	mit der Bahn	geliefert
die Maschine	werden	per LKW (Lastkraftwagen)	geschickt
Ersatzteile		per Luftpost	transportiert
das Zubehör		mit dem Schiff	gesendet
die Computer		per Post	
technische		als Luftfracht	
Unterlagen		per Kurier	
die Lizenz		mit dem Boten	
der Geschäftsbrief		als Seefach	

3. Schreiben Sie aus dem obigen Text die Sätze heraus, die die unten angegebenen Wörter enthalten, und übersetzen Sie diese ins Russische.

die Nebenkosten, die Transportkosten, die Incoterms, die Akkreditivbestätigung, die Ausrüstung, das Angebot.

4. Stellen Sie die Fragen zum Text und erzählen Sie ihn nach.

5. Lesen Sie und übersetzen Sie den obigen Text.

Vokabeln zum Text

die Exportverpackung	экспортная упаковка
die Unversehrtheit	неповрежденность
die Beschädigung	повреждение
das Umladen	перегрузка товара
die Außenseite	внешняя сторона
anfertigen vt	изготавливать, выполнять
markieren vt	размечать, помечать

Einiges über die Verpackung

Der Verkäufer soll die Ausrüstung in einer seegerechten Exportverpackung verladen. Die Verpackung muss die volle Unversehrtheit der Ware gegen Beschädigungen und Korrosion aller Art bei jedem Wetter und jedem Transport gewährleisten.

Der Käufer darf verlangen, dass die Verpackung der Waren auch bei mehrfachem Umladen schützt. Der Verkäufer soll eine detaillierte Verpackungsliste anfertigen. Der Verkäufer kann ein Exemplar an der Außenseite der Kiste befestigen. Der Käufer darf verlangen, dass die Kisten von vier Seiten markiert werden.

6. Lernen Sie die folgenden Fachausdrücke auswendig.

1) Die Verpackung muss die Ware gegen Witterungseinflüsse schützen.

Упаковка должна защищать товар от погодных влияний.

2) Wir sorgen für angemessene seegerechte/exportgerechte/wasserdichte Verpackung.

Мы заботимся о соответствующей упаковке/экспортной/водонепроницаемой, предназначенной для транспортировки морем.

3) Der Verkäufer haftet für eventuelle Verluste und Beschädigungen infolge mangelhafter Verpackung.

Продавец отвечает за возможные потери и повреждения вследствие дефектной упаковки.

4) Der Verkäufer übernimmt die volle Haftung für Schäden, Beschädigungen oder Bruch.

Продавец берёт на себя полную ответственность за урон, повреждения или поломки.

5) Die Markierung muss deutlich mit wetterfester Farbe in deutscher und russischer Sprache aufgetragen werden und folgendes enthalten: Bestellnummer, Bestimmungsort, Bezeichnung des Kunden, Kistennummer, Nettogewicht, Bruttogewicht u.a.

Маркировка должна быть нанесена чётко несмываемой краской на немецком и русском языках и содержать следующее: номер заказа, место назначения, название фирмы-покупателя, номер ящика, вес нетто, вес брутто и др.

6) Die Kolloos werden durch Bruchzahlen nummeriert: 4/15.

Места нумеруются дробными числами (4-й ящик из общего количества 15).

Lektion 8

Thema: DIENSTREISE CHECKLISTE – WIE SIE EINE GESCHÄFTSREISE PLANEN. INS AUSLAND REISEN

Grammatik: Steigerungsstufen der Adjektive. Passiv mit Modalverben



Das Partizip I

Passiv kann auch mit Modalverben gebraucht werden.

Passiv Präsens: Die Ware muss pünktlich geliefert werden.

Passiv Präteritum: Die Ware musste pünktlich geliefert werden.

Passiv Perfekt: Die Ware hat pünktlich geliefert werden müssen.

Passiv Plusquamperfekt: Die Ware hatte pünktlich geliefert werden müssen.

Passiv Futur: Die Ware wird pünktlich geliefert werden müssen.

Passiv Futur II: wird nicht verwendet.

1. Lesen Sie den Text. Finden im folgenden Text die Sätze, wo Passiv zusammen mit Modalverben gebraucht wird.

Dienstreife Checkliste – Wie Sie eine Geschäftsreise planen

Dienstreifen gehören für viele Mitarbeiter zum Berufsalltag. Damit bei einer solchen Dienstreife nichts schief geht, sollte sie gut vorbereitet

sein. Egal, ob man sie selbst plant oder dies einer Assistentkraft überlässt, es gibt vieles, an das gedacht werden muss. Hier kann eine Checkliste sinnvoll sein, die die verantwortliche Person einfach abarbeiten kann.

Allgemeine Reisevorbereitungen

Bereits lange vor einer Dienstreise sollten die Formalitäten erledigt werden, so dass man bei Reiseantritt alle notwendigen Unterlagen zur Verfügung hat. Zuerst sollte der Ausweis bzw. Reisepass auf Gültigkeit überprüft werden. Reist man in ein Land, für das ein Visum benötigt wird, muss dieses rechtzeitig beantragt werden. Außerdem kann es notwendig sein, einen Auslandskrankenschein zu beantragen sowie eine Auslandsreiseversicherung abzuschließen. Da auf Auslandsreisen immer wieder Gepäck verloren geht, ist auch eine Gepäckversicherung sinnvoll. Zu klären ist auch, ob bestimmte Impfungen nötig sind. Es sollten also vorhanden sein:

- Reisepass oder Ausweis
- eventuell Visum
- Auslandsreiseversicherung
- Auslandskrankenschein
- aktueller Impfpass
- Gepäckversicherung

Reisebuchung – Flug, Bahn, Auto

Je nach Zielort einer Dienstreise kann es nötig sein, einen Flug, eine Zugfahrt oder einen Mietwagen zu buchen, was frühzeitig geschehen sollte, damit es bei der Reise keine Probleme gibt. Bei Bahnfahrten ist zu klären, ob eine Bahncard vorhanden ist, bei der Anmietung eines Fahrzeuges muss natürlich eine gültige Fahrerlaubnis vorliegen. Zudem benötigt man in den allermeisten Fällen eine Unterkunft am Zielort, so dass man die Hotelreservierung nicht vergessen darf. Eventuell ist eine Dienstwohnung vorhanden, deren Nutzung man aber ebenfalls vorher abklären sollte. Die wichtigsten Dokumente sind:

- Bahncard
- Führerschein
- Hotelreservierung

Zahlungsmittel

Wer ins Ausland reist, auf dessen Checkliste sollten auch entsprechende Zahlungsmittel stehen. Unternehmen verfügen meist über firmeneigene Kreditkarten, die auf solchen Reisen verwendet werden können. Wem eine solche Karte nicht zur Verfügung steht, der kann sich entweder Bargeld in der entsprechenden Währung oder auch Reisechecks besorgen. Viele Mitarbeiter nutzen auf Dienstreisen ihre eigene EC-Karte und rechnen die getätigten Ausgaben nach Beendigung der Reise mit ihrem Unternehmen ab. Hier sollte allerdings geklärt werden, ob das Unternehmen diese Form genehmigt. Anhand der Checkliste sollte also auf jeden Fall kontrolliert werden, ob folgende Zahlungsmittel bereitstehen:

- Kreditkarte
- EC-Karte
- Reisechecks
- Bargeld

Notwendige Unterlagen/Terminkalender

Während einer Dienstreise hat man entweder Kundenkontakte oder nimmt an Konferenzen teil. Für solche Termine sind in der Regel Unterlagen notwendig, die man nicht vergessen darf. Deshalb sollten alle benötigten Dokumente vorher zusammengestellt werden. Sofern es sich um wichtige Dokumente handelt, sollten Kopien erstellt werden und die Originale im Unternehmen verbleiben. So verhindert man, dass sie verloren gehen und kann sicher sein, dass zumindest eine Ausfertigung im Unternehmen bleibt. Damit alle Termine pünktlich wahrgenommen werden können, darf bei den mitgenommenen Unterlagen natürlich der eigene Terminkalender nicht fehlen. Wichtig sind also:

- Kopien wichtiger Unterlagen
- Terminkalender

Sonstige Punkte der Checkliste

Bei Dienstreisen, auf denen man selbst Vorträge hält oder Präsentationen zu organisieren hat, sollten schon im Vorfeld die technischen Gegebenheiten am Zielort abgeklärt werden. Falls es notwendig ist, müssen Hilfsmittel wie Laptop, Overhead-Projektor oder Flipchart unter Umständen

selbst organisiert bzw. mitgenommen werden. Um sich auch im Ausland kurzfristig mit der Unternehmensleitung abstimmen zu können, sollte auch ein Firmenhandy zur Verfügung stehen. Dieses muss natürlich für das Ausland freigeschaltet sein. Zu den ganz selbstverständlichen Vorbereitungen gehört aber auch die richtige bzw. angemessene Kleidung. Frühzeitig organisiert oder mitgenommen werden müssen demnach:

- Technik am Zielort
- Handy
- Laptop oder Overhead-Projektor (falls notwendig)
- Kleidung (dem Klima und Anlass entsprechend)

2. Übersetzen Sie folgende Wörter.

Die Dienstreise, zur Verfügung haben/stehen, ein Visum/einen Auslandskrankenschein beantragen, eine Auslandsreiseversicherung abschliessen, einen Flug buchen, eine Zugfahrt buchen, das Hotel reservieren, Bargeld in der entsprechenden Währung oder Reisechecks besorgen, an Konferenzen teilnehmen, die Vorträge halten, die Präsentationen organisieren.

3. Beantworten die Fragen zum Text.

- 1) Wer bereitet Dienstreise vor, damit bei einer solchen Dienstreise nichts schief geht?
- 2) Welche die Formalitäten sollen vor der Dienstreise erledigt werden?
- 3) Soll der Ausweis bzw. Reisepass auf Gültigkeit vor der Dienstreise überprüft werden?
- 4) Machten Ihre Eltern irgendwann eine Dienstreise ins Ausland? Wann? In welches Land?

4. Bilden Sie Passivsätze im Präsens. Ergänzen Sie notwendige Wörter.

z.B. Die Lieferung – erfüllen – müssen : Die Lieferung muss erfüllt werden.

- 1) hier – nicht – rauchen – dürfen

- 2) Qualität – verbessern – können
- 3) Laptop – mitnehmen – können
- 4) Vertrag – einwerfen – müssen
- 5) vorher – Fahrkarte – lösen – müssen
- 6) Geld – Arbeiter – geben – können
- 7) Papiere – Verhandlungsraum – bringen – müssen
- 8) Verhandlungen – beenden – können
- 9) Tickets – bestellen – können

Steigerungsstufen der Adjektive

Positiv: schnell, stark, jung

Komparativ: schneller, stärker, jünger

Superlativ: am schnellsten, der schnellste; am stärksten, der stärkste;
am jungsten, der jungste

Ausnahmen: gut – besser – am besten

gross – grösser – am grössten

nah – näher – am nächsten

hoch – höher – am höchsten

viel – mehr – am meisten

gern – lieber – am liebsten

5. Ergänzen Sie die passende Superlativform.

1. Im Jahr 2005 hatte der Flughafen London-Heathrow die (viel) Passagiere in Europa. 2. Für die Passagiere war 2005 der Flughafen München der (gut) Flughafen in Europa. 3. Der (wichtig) deutsche Flughafen ist der Flughafen Frankfurt. 4. Am Flughafen Frankfurt bekommt man die (viel) internationalen Flugverbindungen. 5. Der Singapore Changi Airport ist der (beliebt) Flughafen der Welt. 6. Mit sechs Landebahnen ist der Flughafen von Chicago der (groß) Flughafen der Welt.

6. Ergänzen Sie die Sätze mit weil.

1. Ich bin gern auf dem Flughafen, weil es dort

2. Einkaufen auf dem Flughafen macht Spaß, weil

3. Auf dem Flughafen ist es interessant, weil
4. Wir fahren oft zum Flughafen, weil
5. Ich bin gern auf dem Flughafen, weil man dort
6. Ich warte gern auf dem Flughafen, weil

7. Formen Sie die Sätze ins Aktiv um.

1. Heute wird mit Computern fast alles gemacht. 2. Die Probleme werden von den Mitarbeitern gelöst. 3. Von wem ist er gesehen worden? 4. Das Zimmer wird von den Kindern aufgeräumt. 5. Dieses Geschäft wird jeden Tag um 10 Uhr geöffnet. 6. Im Haus der Geschichte wird eine interessante Ausstellung gezeigt. 7. Auf Flohmärkten wird oft altes Spielzeug verkauft und gekauft. 8. Dieser Film ist in den Medien oft besprochen worden. 9. Ich bin schon oft nach dem Weg gefragt worden.

8. Ergänzen Sie in dem Brief die fehlenden Wörter.

zum – leider – geehrte – des – dass – dort – versprochen – um – schlecht – auf – kam – wegen – Ihrem – freundlichen – denen

Sehr (1) Damen und Herren, im August habe ich mit (2) Reiseunternehmen eine organisierte Fahrradtour in Südfrankreich gemacht. (3) war die Reise anders, als Sie in Ihrem Prospekt (4) haben. (5) hieß es, dass das Gepäck jeden Tag mit dem Bus von einem Ort (6) anderen transportiert wird. Das hat aber nur schlecht funktioniert, denn oft (7) der Bus mit dem Gepäck erst nachts(8)zwölf. Außerdem habe ich gedacht, (9) wir nur zweimal auf einem Campingplatz übernachten würden und sonst Hotelzimmer hätten. Wir waren aber fast immer (10) Campingplätzen, die sehr laut und schmutzig waren und nur dreimal in Hotels, in (11) der Service und das Frühstück sehr (12) waren. (13) dieser Mängel fordere ich Sie auf, dass Sie mir die Hälfte (14) Reisepreises zurückzahlen.

Mit (15) Grüßen.

Carla Petermann

Das Partizip I

Das Partizip I wird gebildet, indem man -d an den Infinitiv anfügt: kommend, weinend, lächelnd. Es wird als Attribut zu einem Substantiv und als Artangabe gebraucht.

9. Erklären Sie die Formulierungen wie im Beispiel.

1. *der um 8 Uhr abfahrende Zug* – *der Zug, der um 8 Uhr abfährt*;
2. *das vor der Schule weinende Mädchen*; 3. *das gut wirkende Medikament*;
4. *auf dem Bahnhof wartende Leute*; 5. *in der kommenden Woche*; 6. *mit dem 15 kg wiegenden Koffer*.

10. Formulieren Sie die Erklärungen mit dem Partizip I.

z.B.: in der Minute, die entscheidet, gewinnen – *in der entscheidenden Minute gewinnen*

ein Kind, das schläft, wecken; die Touristen, die nach Afrika fliegen, informieren; mit dem Jungen, der gut aussieht, sprechen; mit der Zahl, die wächst, rechnen müssen; den Leuten, die demonstrieren, zuhören.

11. Reisen. Ordnen Sie die folgenden Wörter den Oberbegriffen zu.

die Wüste – der Personalausweis – das Hotel – die Reisetasche – der Reisepass – die Pension – die Pauschalreise – die Insel – die Fernreise – die Berge – der Koffer – der Aktivurlaub – die Berghütte – die Schiffsreise – der Badeurlaub – das Hostel – das Meer – der Rucksack – das Gebirge – die Jugendherberge

Reisearten:

Reisedokumente:

Landschaften:

Reisegepäck:

Unterkunft:

ABSCHLUSS

Пособие ориентировано на практическое использование иностранного языка в сфере делового общения. При этом очевидна целесообразность комплексного подхода, при котором изучение лексико-грамматического материала проходит параллельно с развитием знаний и навыков профессионально ориентированного общения.

В издании применен системный подход к развитию коммуникативных навыков и умений, необходимых для общения в реальных жизненных ситуациях, с помощью последних достижений теории и практики преподавания немецкого языка.

Принцип сопоставительного изучения языков (русского и иностранного), реализованный в учебно-практическом пособии, формирует профессиональные знания, способствующие расширению контактов со специалистами другой культуры, тем самым – пространства личности и профессиональной коммуникации.

QUELLENVERZEICHNIS

1. *Олейник, О. В.* Деловой немецкий язык = Geschäftsdeutsch/ Business-Deutsch : учеб.-метод. пособие / О. В. Олейник. – Орск : Издательство Орского гуманитарно-технологического ин-та (филиала) ОГУ, 2017. – 107 с. – ISBN 978-5-8424-0880-1.

2. *Фомина, З. Е.* Деловой немецкий язык : учеб. пособие для всех направлений (программ) магистратуры / З. Е. Фомина, В. И. Чечетка. – Воронеж : ВГТУ, 2017. – 180 с. – ISBN 978-5-7731-0551-0.

ELEKTRONISCHE RESSOURCEN

1. Ausbildungspark.com. – URL: <http://www.business-knigge.com/> (Business Etikette in Deutschland von Joachim Graff&Gretchen Schaupp (дата обращения: 31.10.2024).

2. Business Etikette kompakt: Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten... . – URL: <http://www.business-knigge.com/> (Business Etikette in Deutschland von Joachim Graff&Gretchen Schaupp (дата обращения: 31.10.2024).

3. Community.justlanded.com. – URL: <http://www.business-knigge.com/> (Business Etikette in Deutschland von Joachim Graff&Gretchen Schaupp (дата обращения: 31.10.2024).

ANHANG

Teil I. PRAKTISCHE INFORMATION FÜR DEUTSCHLAND-BESUCHER. TIPPS FÜR DEN NOTFALL

Gesundheit und Sicherheit

Deutschland ist *als eines der sichersten Länder der Europäischen Union bekannt*. Und tatsächlich werden Sie sich beim Aufenthalt in Deutschland kleineren Orten und Städten wahrscheinlich an einigen der sichersten Flecken der Erde aufhalten. *In die großen Städte zu reisen kann trotzdem manchmal riskanter sein.*

Die größte Gefahr für Besucher stellt dabei *der Taschendiebstahl* dar, der an stark frequentierten **Plätzen** wie:

- *Flughäfen,*
- *Bahnhöfen,*
- *vollen Zugoder Busabteilen und*
- *in der Nähe von Touristenattraktionen* manchmal vorkommt.

Aus diesem **Grunde** ist er das Beste *die Wertsachen und persönlichen Dokumente im Hotelsafe* zu lassen.

Medizinische Notfälle

Es ist ratsam eine *Auslandskrankenversicherung* abzuschließen, wenn Sie ins Ausland reisen.

Bei kleineren gesundheitlichen Problemen ist es nicht erforderlich direkt einen Arzt aufzusuchen, *in einer der vielen Apotheken in Deutschland* werden Sie *üblicherweise gut beraten.*



Apotheken

aponet.de

Offizielles Gesundheitsportal der
deutschen ApothekerInnen



Deutsche Apotheken gibt es reichlich, auch in kleineren Städten, und sie sind leicht zu finden.

Schauen Sie einfach nach dem roten "A"  oder dem Wort "Apotheke" (www.apotheken.de).

- **Apotheken** sind üblicherweise *von 8 Uhr bis 18 Uhr geöffnet und generell am Abend, Samstagnachmittag, Sonntags und Feiertags geschlossen.*
- Jede Apotheke hat *eine Liste der nächstgelegenen Apotheken an seiner Tür*, die Bereitschaftsdienst haben, d.h. die für den *Notfalldienst* geöffnet sind.
- Die meisten Apotheken können auch *Ratschläge zur Behandlung von häufigen Krankheiten geben* und schlagen Medikamente vor, die frei, d.h. ohne Rezept vom Arzt, verkäuflich sind.
- Seien Sie sich darüber bewußt, dass es *für alle Medikamente (auch Aspirin, zum Beispiel) keine Selbstbedienung gibt*, sodass Sie den Apotheker/ die Apothekerin immer danach fragen müssen.
- Das gilt auch für Medikamente, die nicht verschreibungspflichtig (also frei verkäuflich) sind.
- Wenn Sie in Deutschland möglicherweise verschreibungspflichtige Medikamente kaufen wollen, sollten Sie *alle Medikamentenverschreibungen aus Ihrem Heimatland mitzubringen.*
- Ansonsten müssen Sie in Deutschland zu einem Arzt gehen, was nicht kostenlos ist.
- Beachten Sie auch, dass *Medikamente nicht mit der gewöhnlichen Post verschickt werden dürfen.*

Ärzte

In Deutschland den richtigen Arzt zu finden, kann aufgrund der Sprachschwierigkeiten *ein einschüchternder Prozess sein, aber es muss nicht!* Zuerst sollten Sie in die Gelben Seiten (www.gelbeseiten.de) oder ins lokale Telefonbuch (www.dasoertliche.de) nachschauen.



Dort sind die Ärzte nach Ihrem Spezialgebiet gelistet. Für einen ersten Kontakt ist es ratsam zu einem "**Hausarzt**" zu gehen (schauen Sie unter "Allgemeinmedizin"), was übrigens obligatorisch ist, wenn Sie Mitglied in einer deutschen **Krankenversicherung** sind. Oder Sie fragen einfach einen Kollegen oder Freund. Auch hier erhält man die besten Tipps oft *Mund-zu-Mund*.

Eine weitere gute Idee ist es direkt zu einer **Universitätsklinik** zu gehen, die oft in Universitätsstädten zu finden sind. Diese Kliniken sind mit **gut ausgebildetem Personal ausgestattet, das zumindest Englisch spricht.**

Einen Arzttermin vereinbaren

Wenn Sie bei einem *Arzt telefonisch oder persönlich einen Termin vereinbaren* wollen, sprechen Sie meist zuerst mit der **Sprechstundenhilfe** oder *Arzthelferin*.

Auch wenn diese kein Englisch sprechen sollte, machen Sie sich keine Sorgen, denn sie wird keine detaillierten Fragen stellen. Sie müssen *einfach nur den Tag und die Uhrzeit für die Sprechstunde beim Arzt vereinbaren.*



Einige hilfreiche Sätze dazu sind:

■ Ich möchte einen Termin machen.

I would like to make an appointment.

■ Es ist dringend. Haben Sie keinen früheren Termin?

It is urgent. Don't you have an earlier appointment?

■ Wo befindet sich Ihre Praxis?

Where is your practice located?

Dringende Situationen – Notfälle

Auch wenn Sie am Abend, am Wochenende oder in der Urlaubszeit eine Notfallsituation haben, werden Sie kurzfristig medizinische Hilfe erhalten.



So können Sie einen Notarzt erreichen:

- Anruf bei einem **Allgemeinmediziner**, der im *Telefonbuch* gelistet ist. Wenn er oder sie nicht erreichbar ist, wird auf dem Anrufbeantworter die Telefonnummer einer Vertretung oder des Notarzts genannt sein.

- In großen **Hotels** ist meist ein medizinischer Dienst

am Ort und Stelle verfügbar. Wenn nicht, bitten Sie den *Rezeptionisten* einen Arzt zu bestellen.

- Rufen Sie die Notdienstnummer 110 an (gültig in ganz Deutschland) oder den "Ärztlichen Notdienst" (www.aerztlichepraxis.de/Bereitschaft/oderwww.aerzte-notdienst.de) an, um den Namen und Telefonnummer eines Arztes in Ihrer Nähe zu erfahren.

- Gehen Sie direkt ins **Krankenhaus** oder einem *Notfallklinik*

- In ganz Deutschland ist **112 die Notrufnummer**, wo Sie direkt mit einem erfahrenen Koordinator des Rettungsdienstes verbunden sind. Dies ist auch die Notrufnummer bei Feuer oder wenn ein Krankenwagen benötigt wird.

- Schauen Sie in *der lokalen Zeitung nach dem Notdienstkalender*, um einen diensthabenden Arzt oder eine offene Apotheke in Ihrer Nähe zu finden.

Autounfälle und andere Notfälle

Polizei

Die deutsche Polizei ist durch ihre auffallende grüne oder beige Uniform sowie den grünweiß gestreiften Autos leicht erkennbar. Die motorisierte Polizei, "Verkehrspolizei" genannt, ist für die Sicherheit auf den Straßen und Autobahnen zuständig und an der weißen Schirmmütze erkennbar.



- **Die Schirmmütze der Polizei** in der Stadt hat dagegen die *gleiche Farbe wie die Uniform*.

- *Die Polizei, die für Kriminalfälle* verantwortlich ist, **Kriminalpolizei** genannt, ist normalerweise *unauffällig gekleidet* und gibt sich nur zu erkennen, wenn es erforderlich ist.

- **Viele deutsche Polizisten sprechen Englisch**, sie sind *auskunfts- und hilfsbereit und in stark frequentierten Zonen wie auf Flughäfen oder großen Bahnhöfen leicht zu finden*.

- Um die Polizei zu kontaktieren, wählen Sie die Nummer 110 in ganz Deutschland.

Autounfälle

Wenn Sie oder andere Verkehrsteilnehmer einen *Unfall* oder eine ernsthafte Panne auf einer deutschen Autobahn haben, können Sie einer der *orangefarbenen Notrufsäulen benutzen*, die in regelmäßigen Abständen auf dem Seitenstreifen stehen.



Diese Telefone verbinden Sie zu einem Notrufdienst, der Sie über den zuständigen Notdienst informieren wird. Die Notrufnummer 112 kann von jedem Telefon aus kostenlos gewählt werden, auch von Mobiltelefonen aus.

Deutsche Automobilclubs



Wenn Sie für längere Zeit in Deutschland sind, hat die Mitgliedschaft in einem deutschen Automobilclub mehrere Vorteile. Der größte ist der *ADAC (Allgemeine Deutsche Automobil-Club)*.

Diese Organisation bietet Verkehrs- und Reiseinformationen *auch in englischer Sprache, verkauft Versicherungen und hilft bei einer Panne mit seinen Reparatur- und Abschleppfahrzeugen.*

In den meisten Städten gibt es ein ADAC-Büros und er unterhält Partnerschaften zu ähnlichen Clubs in anderen Ländern, wie beispielsweise *den www.AAA.com in den USA.*

Verlorenes und gestohlenen Eigentum

- ***Verluste oder Diebstähle*** müssen sofort in der nächstgelegenen Polizeistation (www.polizei.de) gemeldet werden. Wenn eine Versicherung in Anspruch genommen werden kann, wird eine Diebstahlloder Verlustanzeige benötigt, um nachzuweisen, dass der Verlust gemeldet wurde.

Wenn Sie etwas ***Wertvolles*** verloren haben, fragen Sie beim **städtischen "Fundbüro"**, ob es abgegeben wurde. Diese existieren in jeder deutschen Stadt (www.fundbuero24.de).



- *Die deutsche Bahn hat ihre eigenen Fundbüros (Fundbüro der Deutschen Bahn AG) für alle Dinge, die in den Zügen oder Bahnhöfen verloren wurden, gleiches gilt für viele Flughäfen.*

Liste der Notrufnummern

■ Feuer und Ambulanz: 112

■ Polizei: 110

■ Deutsche Rettungsflugwacht: (0711) 70 10 70

■ Notruf bei Vergiftungen: (0761) 192 40

■ Fundbüro der Deutschen Bahn AG: (01805) 99 05 99

■ Zentrales Fundbüro Berlin

(030) 69 95

■ Kreditkartenverlust

• American Express

(069) 97 97 10 00

• Diner's Club (05921) 86 12 34

• EC and Bank Cards

(069) 74 09 87

• Euro-MasterCard

(069) 79 33 19 10

• VISA

(0800) 81 49 100

■ Deutsche Automobilclubs

• ADAC (Allgemeiner Deutscher Automobil Club)

(089) 76760

• AvD (Automobilclub von Deutschland)

(069) 66060

■ Telefonnummernsuche

• Nationale Telefonauskunft (kostenpflichtig) 11833

• Internationale Telefonauskunft (kostenpflichtig) 11834



Botschaften

Botschaften und Konsulate bieten eine Reihe hilfreicher Dienste für ihre Staatsbürger, wenn sie sich im Ausland aufhalten.



- Wenn ihr **Reisepass** *abhanden* gekommen ist, können *die Botschaften und Konsulate Ihnen einen Ersatzausweis ausstellen*. Sie können auch Ausweise verlängern, für rechtlichen Beistand sorgen, *Ihnen eine Dolmetscher vermitteln* oder Ihre Familie benachrichtigen.

- Wenn Sie glauben, dass Ihr **Ausweis** *gestohlen wurde*, melden Sie dies

zuerst der *lokalen Polizei*, denn *diese Diebstahlmeldung* hilft Ihnen, wenn Sie zur Botschaft gehen.

- Sollten Sie **Ihr Geld und die Kreditkarten** verloren haben, helfen *die Konsularangestellten Ihnen eine Bank, Ihren Arbeitgeber oder Ihre Familie zu kontaktieren*, damit Sie Geld überweisen bekommen.

- Liegen **außergewöhnliche Umstände** vor, wird das Konsulat oder die Botschaft Ihnen auch Geld leihen oder auch nach Rückreiseticket finanzieren.

- **Die Liste der ausländischen Botschaften in Deutschland sind zu finden unter** www.auswaertiges-amt.de/www/de/laenderinfos/vertretungen.
Direktlinks zu einigen Botschaften in Deutschland:

- Russische Botschaft

- **Die deutsche Vertretungen im Auslandsind zu finden unter** www.auswaertigesamt.de/DE/AAmt/Auslandsvertretungen/Uebersicht_nod_e.html

- *Weitere Informationen: Reisedeutsch Vokabular und Informationen für Deutschlandreisende*

Teil II. LEBEN IN DEUTSCHLAND

Themen als Einstieg, um sich schnell zurecht zu finden

Planen Sie gerade Ihren allerersten Deutschlandbesuch und beabsichtigen Sie in Deutschland zu leben und zu arbeiten? Wir haben 15 elementare Fragestellungen aufgegriffen, die Ihnen kurz und bündig als Erstinformation den Einstieg erleichtern werden.

Einreise nach Deutschland

Die Einreise aus einem *Nicht-SchengenLand* nach Deutschland kann für nicht EU-Bürger zuweilen eine mühsame Hürde sein. Das ist ein Grund, warum wir bei der Anfrage zu *Deutschkursen* in Deutschland häufig um Hilfestellung bei den Einreiseformalitäten gebeten werden.



Will man als Individualreisender in ein EU-Land einreisen, ***sollte man 3 Dinge unbedingt beachten***, um sich sinnloser Wege, Zeit und Kosten zu ersparen:

- *Kontaktieren Sie immer zuerst die Deutsche Botschaft in Ihrem Heimatland.* Sie gibt Auskunft über den Ablauf und die notwendigen Papiere, denn nur dort wird die Entscheidung über die Einreise nach Deutschland gefällt.

- *Ein Empfehlungsschreiben oder der Nachweis über die Einschreibung zu einem Sprachkurs in Deutschland kann helfen,* wird aber nicht, wenn sie nicht die Voraussetzungen erfüllen, die Sie, wie bereits erwähnt, nur an der deutschen Botschaft in Ihrem Heimatland erfahren. Die deutsche Botschaft wird nach den für Ihr Land geltenden Kriterien entscheiden.

- *Alle Anfragen und Entscheidungen führen über die Deutsche Botschaft in Ihrem Heimatland.* Lediglich wenn Sie mit einer akkreditierten Reiseagentur oder auf Einladung einer Firma einreisen, kann es ein abweichendes Einreiseprozedere geben.

Wichtig!



- Beim www.auswaertige-amt.de finden Sie alle Informationen und dort wird Ihnen gerne Auskunft gegeben.

- **Beachten Sie auch:**

- Wenn es Ihr Ziel ist in Deutschland zu **STUDIERN**, reisen Sie nicht mit einem *Touristenvisum* sondern mit einem *Studentenvisum* ein. Sie können das **TOURISTENVISUM** nicht in

Deutschland in ein Studentenvisum umwandeln, sondern müssten dafür wieder in Ihr Heimatland zurück reisen.

Ankommen



- Wer über einen der großen Hubs *Frankfurt, München oder Köln nach Deutschland* kommt, findet am *Flughafen eine gute Infra- struktur* vor, um schnell weiter zu reisen. Dabei ist normalerweise **die Metro oder der Fernzug** mit Haltestellen direkt auf dem Flughafengelände die bequemste und schnellste Art weiter zu reisen.

- Wer mit dem **Taxi oder Mietwagen** in Stadtzentren fahren möchte, hat mit längeren Fahrzeiten zu rechnen.

Sicherheit

- Gärten und Parkplätze sind nicht besonders gesichert.

- Autos werden überall auf der Straße geparkt und es gibt keine Sonderwohnzonen ("Gated Communities").

- Natürlich gibt es, wie überall Quartiere und Situationen, die ein erhöhtes Risiko darstellen.

- So sollte man sich beispielsweise nicht unbedingt *nach Mitternacht in die dunklen Ecken des Bahnhofsbereichs der großen Städte aufhalten*.



Sprache

- *Deutsch gehört zu den indogermanischen Sprachen und man wird feststellen, dass so manches Wort im Englischen ganz ähnlich ist.*

- *Bemüht sich ein Ausländer Deutsch zu sprechen, wird das von Deutschen stets positiv registriert.* Das bedeutet aber nicht gleichzeitig, dass der Deutsche die Kommunikation auf Deutsch fortführt.

Viele Deutsche glauben mit Ihren **Fremdsprachenkenntnissen** so weit wie möglich einem Ausländer entgegen kommen zu müssen und empfinden dies *als eine Geste der Höflichkeit und des Respekts, meist ins **Englisch** zu wechseln.*

Kommt man

- *in deutschen Großfirmen und*
- *bei einfachen Orientierungsgesprächen auf der Straße,*
- *im Hotel oder*
- *Reisebüro noch ganz gut mit Englisch zurecht, zeigt sich schnell, dass **das Erlernen der deutschen Sprache fundamental wichtig ist, um am Alltag in Deutschland wirklich teilzunehmen und die Deutschen "zu verstehen"**.*



Selbst wichtige Hinweise und Schilder sind oftmals nur auf Deutsch. Wenn Sie Deutsch lernen wollen, finden Sie empfehlenswerte Kursangebote unter www.Deutschkurse.com.

Transport



Deutschland verfügt über eines der dichtesten Netze **an Straßen, Autobahnen und Schienenverbindungen.**

- **Das Reisen mit Bahn und Bus** ist angenehm, schnell und sicher. Wer gut plant, sich gründlich informiert und frühzeitig bucht, kann beim Reisen mit der Bahn gegenüber den Normalpreisen viel Geld sparen. Mehr Informationen unter www.bahn.de.

- **Wer mit dem Auto unterwegs sein will**, für den gibt es viele hilfreiche Informationen beim Allgemeinen Deutschen Automobilclub www.ADAC.de.

- Auch lohnt es im Internet mit den Stichworten *Autovermietungen und auch Autobahnnetz, Mobilität, Reiseplanung, Straßenverkehr, Reisen in Deutschland zu suchen*. Verkehrsinformationen und Meldungen über aktuelle Staus findet man unter

- *Staumelder.com*, *Stau.info*, www.google.de/hdtraffic, www.verkehrsinfo.de und www.verkehrsinformation.de. mit Verkehrs- und Stauinformationen.

- Auch versuchen wir derzeit *Verkehrsinformationen* aktueller und übersichtlicher als bisher gewohnt darzustellen.

Klima



In Deutschland gibt es ausgeprägte Jahreszeiten mit insgesamt *gemäßigtem Klima*. Im Winter und in der Übergangszeit sollte *ein warmer Pulli, eine warme Jacke und feste Schuhe* immer zum Reisegepäck gehören. Eine Regenjacke und ein Regenschirm ist zu jeder Jahreszeit eine sinnvolle Ausrüstung.

Essen

In den großen **Supermärkten** findet man, wie in anderen Ländern auch, ein vergleichbares Angebot *mit Lebensmitteln aus vielen Ländern*.

Spezielle Läden

- *mit türkischen,*
- *asiatischen,*
- *russischen,*
- *französischen,*
- *italienischen,*
- *spanischen und*

- *orientalischen*

Lebensmitteln findet man heutzutage nicht nur in großen Städten.



Hotels

Ganz abgesehen von den auch in Deutschland üblichen Standards der **großen weltweiten Hotelketten** wie

- *Hilton,*
- *Sheraton,*
- *Holiday Inn,*
- *Best Western,*

um nur einige zu nennen, ist es empfehlenswert **auf lokale Angebote zu achten.**

Dies sind meist **familiengeführte Hotels** oder *ortstypische Gasthöfe*, die neben dem Restaurantbetrieb auch Zimmer anbieten. Auch wenn man hier kaum mehr als eine 3 Sterne-Auszeichnung antreffen wird, ist ein solches Hotel persönlicher und günstiger und gehört zum Kennenlernen einer deutschen Stadt einfach dazu.

Beliebt ist es, **ein Hotel nach seinen Kommentaren und Bewertungen auszuwählen**, die es über das Internet erhalten hat.

Eine deutsche Studie hat die größten *Hotel-Bewertungsportale* untersucht und nach deren Reichweite gelistet. Demnach sind in folgenden Portale mehr als 25 % aller Hotels bewertet:

HolidayCheck.de, Booking.com, HRS.de, Hotel.de, TripAdvisor.com

- zwischen 15 und 25 % aller Hotels bewertet: *Trivago.de, Expedia.de, Qype.de*

- zwischen 5 und 15 % aller Hotels waren bewertet bei: Zoover.de, Hotelkritiken.de, Ciao.de und Votello.de



Restaurants

Die Deutschen lieben **internationale Küche**. So lassen sich

- *italienische,*
- *türkische,*
- *griechische und*
- *chinesische Restaurants* selbst in kleinen Städten finden.

Es lohnt sich jedoch die **lokale Küche** zu beachten. Sie hält so manche Köstlichkeit bereit, die Sie sich nicht entgehen lassen sollten. **Typisch sind dabei**

- die *Fischgerichte in Norddeutschland wie Hering oder Scholle,*
- *in Bayern Gerichte wie Schweinshaxen und*
- *in Westdeutschland der Sauerbraten (eingelegtes Rindfleisch).*

Typische Restaurants mit lokalen Spezialitäten tragen in ihrem Namen oftmals "*Gasthof*",

- "*Gasthaus*" oder "*Tiernamen*" wie
- *Goldener Bär,*
- *Roter Hahn,*
- *Wilder Stier,*
- *Zum Storch,*

- *Schwarzer Adler* o.ä.

Bei der Auswahl des Essens sollte man beim Blick *AUF DIE SPEISEKARTE*

- zuerst die sog. "TAGESKARTE" oder
- das EXTRABLATT "HEUTE EMPFEHLEN WIR" beachten.

Dort sind Speisen aufgeführt, die zusätzlich zu dem *Standardangebot an diesem Tag besonders empfohlen werden*. Dies sind Gerichte, die nur *saisonal* angeboten werden und immer frisch zubereitet sind, dabei haben diese üblicherweise ein besonders gutes PreisLeistungsverhältnis.

- Empfehlungen für Restaurants and Läden mit deutschem Essen weltweit findet man unter Leibspeise.wordpress.com.

- Leibspeise ist das private Projekt von zwei deutschen Weltreisenden.



Trinkgeld

Ein Trinkgeld wird

- *in Restaurants und*
- *für kleine Dienstleistungen im Hotel,*
- *an der Tankstelle mit Bedienung sowie*
- *beim Taxi immer gegeben.*

Üblich sind zwischen 5 und max. 10 % der Rechnungssumme.



Wurde man im Restaurant gut bedient und ist man dem Essen zufrieden, gilt es als ziemlich unhöflich kein Trinkgeld zu geben. Das kann auch für die anderen Gäste am Tisch peinlich sein.

Telekommunikation

- Wer beabsichtigt ein paar Wochen oder öfter in Deutschland zu sein, kauft am besten gleich zu Anfang ein PrePaid-Handy im nächsten Telefonshop. Ob nun bei *T-Mobile*, *E-Plus*, *Base*, *Vodafone*, *Kabeldeutschland* oder *O2* ist eher Geschmacksache, denn die Tarife sind ähnlich.

- **Billigere Tarife** werden mittlerweile auch in den *Supermärkten* wie *Aldi*, *Lidl*, *Plus* und *Norma* angeboten.

- In den eigenen vier Wänden empfiehlt sich ein *Anbieter*, der *Festnetztelefon*, *Mobiltelefon*, *Internet* und evtl. auch *Kabelfernsehen* als *Paket* anbietet. Tarife und verfügbare Technik ändert sich dabei weiterhin so dynamisch, dass man sich vor Ort im Bedarfsfall ohnehin mehrere Anschlussangebote einholen muss.

Einkaufen

- Traditionell tätigten die Deutschen ihre *Einkäufe des täglichen Bedarfs* in *Geschäften*, die **rund um den Marktplatz** angesiedelt waren.

- **Seit die Zonen um Marktplätze** in den Innenstädten zunehmend zu Fußgängerzonen wurden, verlagerten sich die *familiären Großeinkäufe* auf *Gewerbegebiete am Ortsrand*. Dort sind heute die *großen Super- und*

Schuhmärkte, die Billigbekleidungshäuser, Elektro- und Baumärkte angesiedelt.

- ***In den Innenstädten*** kämpfen die Einzelhändler ums Überleben und müssen vielerorts *Souvenirläden, Handyshops und Boutiquen* Platz machen. Dieser Trend, der in Deutschland im Vergleich zu anderen Ländern erst spät einsetzte, führt zu einem reduzierten Angebot und man muss oftmals lange *nach einem Lebensmittelgeschäft suchen.*

- Nichtsdestotrotz sind ***die Fußgängerzonen als attraktive Einkaufszonen durchsetzt mit netten Cafés und Restaurants.***

Ein modernes Beispiel ist *die Friedrichstraße in Berlin.*



Weitere berühmte Einkaufstraßen in Deutschland sind:

- *die Kaufingerstraße in München,*
- *die Zeil in Frankfurt,*
- *die Mönckebergstrasse in Hamburg und*
- *die Königstraße ("Kö") in Düsseldorf oder Stuttgart.*

Freizeit, Sport, kulturelle Veranstaltungen

Wer den Veranstaltungsteil der lokalen Tageszeitungen aufschlägt, wird unter einer Vielfalt

- *von Festen,*
- *Konzerten,*

- *Sportveranstaltungen,*
- *Ausstellungen und*

vieler Art **Freizeitvergnügungen** auswählen können, nicht *nur am Wochenende.*



- Für jeden Geschmack ist etwas dabei. Ob man nun selbst aktiv sein oder unterhalten sein will.

- **Für die spontane Entscheidung ist sicher die Tageszeitung** eine gute Quelle. Wer allerdings weiter im Voraus planen muss, greift am besten zu einem **Stadtmagazin**, das monatlich oder 14-tägig erscheint.

Hier die Online-Versionen der **Programmzeitschriften** einiger deutscher Städte:

- *Bamberg: www.bamberg-guide.de und www.kultur.bamberg.de*
- *Berlin: www.zitty.de und www.tip-berlin.de*
- *Bremen: www.bremer.de*
- *Düsseldorf: www.stadtmagazin.com*
- *Dresden: www.cybersax.de*
- *Frankfurt: www.strandgut.de und Frankfurt.prinz.de*
- *Hannover: www.stadtkind-hannover.de*
- *Hamburg: www.oxmoxhh.de*
- *Leipzig: www.kreuzer-leipzig.de und www.blitz-world.de*
- *Köln: www.koelner.de*
- *Nürnberg: www.plaerrer.de*

- *München: www.Inmuenchen.de*
- *Stuttgart: www.lift-online.de und www.moritz.de*
- *Wien: www.wien-konkret.at und www.falter.at*

Die beliebtesten Sportarten in Deutschland

Selbst Sport zu treiben macht Spaß, ist gesund und führt Gleichgesinnte zusammen. *Mehr als 75 Prozent aller Deutschen treiben regelmäßig Sport*, mit weiter steigender Tendenz besonders bei den Rentnern.



Die beliebteste Sportart?

Wer danach fragt, bekommt mit hoher Wahrscheinlichkeit als Antwort:

- **Fußball.**

Hierbei denkt man jedoch vor allem an den Sport im Fernsehen.

Bei dem aktiven Sporttreibenden wird *der Spitzenplatz* jedoch von den

- **Radlern** streitig gemacht.

Und hier sind die nächsten Plätze:

- Platz 2: *Schwimmen*
- Platz 3: *Joggen* – Ein kostenloses E-Book zum Thema Richtig Joggen mit umfassenden Informationen gibt es zum Download unter Trendfit.net/thema/joggen
- Platz 4: *Wandern*
- Platz 5: *Gymnastik und Aerobic*

Trendsportarten

Für alle, denen die Volkssportarten zu wenig spektakulär sind, suchen sich einen möglichst coolen Trendsport:

- *Klettern* zum Beispiel ist groß im Kommen, ebenso wie
- *Kitesurfing*,
- *Speedminton* und
- *Beachvolleyball*.

Wenn auch Sie sportlich aktiv werden wollen, findet beim *Deutschen Sportbund* viele Informationen: www.sportprogesundheit.de

Glückspiel in Deutschland



Glücksspiele gibt es fast so lange, wie es die Menschheit gibt. So gibt es Hinweise, dass in der römischen Antike bereits *Würfelspiele* beliebt waren. In Deutschland nimmt heutzutage jeder Zweite an einer Form des Glücksspiels teil.

- Ob *Lotto*,
- *Fernsehlotterie*,
- *Spielbank, Sportbar oder*
- *Spielhölle:*

Die Auswahl der Verführungen mit der Hoffnung auf das große Glück sind vielfältig. Wer mehr über Standorte und Möglichkeiten wissen will, informiert sich am besten im Internet unter den *Stichworten Casinoratgeber, Casino oder Spielbank.*

Soziales Leben



Die Deutschen sind ein Land der Vereinsmitglieder. Kaum jemand hat sich mit seinen Interessen und Freizeitvergnügen nicht irgendeinem Verein oder Freundeskreis angeschlossen. **Man organisiert sich,**

- *wenn man gerne wandert,*
- *Briefmarken sammelt,*
- *ins Theater geht,*
- *Tennis spielt oder einen Gemüsegarten anlegt.*

Wenn Sie also in Deutschland schnell dauerhafte Kontakte machen wollen und Geselligkeit mögen, informieren Sie sich am besten im Rathaus Ihrer Gemeinde über die ortsansässigen Vereine oder das Angebot der Volkshochschule (www.vhs.de), die an jedem größeren Ort etabliert ist. Nach Informationen Ihres Wohnorts können Sie auch recherchieren unter:

- www.meinestadt.de
- www.deutsche-staedte.com

Immobilien

In Deutschland ist es weit verbreitet ***eine Wohnung zu mieten*** anstatt **zu kaufen**. Dadurch ist das Angebot an Mietobjekten im Vergleich zu anderen Ländern sehr hoch.

WICHTIG!

• **Grund** ist, dass die *Mietkosten* oft unter den monatlichen Zinsen liegen, die die *Finanzierung einer vergleichbaren Kaufimmobilie kostet*. Angebote von Privatleuten, Maklern wie auch Immobilienverwaltungsgesellschaften findet traditionell in den Samstagsausgaben der lokalen Zeitungen sowie im Internet unter

www.immonet.de, www.immobilienscout24.de, www.immowelt.de,
www.engelvoelkers.de, www.remax.de, und www.planet-home.de

- Gerade für einen nicht ortskundigen Immobilieninteressenten ist es ratsam bei der Immobiliensuche einen etablierten lokalen Makler einzuschalten. Dieser nimmt wohl üblicherweise eine Provision von bis zu 3,25 % des Mietoder Kaufpreises als Provision, doch die Ausgabe wird sich lohnen, will man Abwicklungsfehler vermeiden, nicht mit mangelhaften Verträgen "baden zu gehen" und schnell zu seiner Traumwohnung kommen.



Expatriate Community

Trafen sich früher Menschen, die fern der Heimat lebten, meist zu einem Stammtisch um Landleute zu treffen, so sind heute virtuelle Gemeinschaften beliebt, um Kontakte zur Heimat zu pflegen. In den deutschen Städten, die häufig einen Ausländeranteil von mehr als 25 % haben, fällt es leicht, sich einer Gruppe aus der eigenen Heimat anzuschließen.



Учебное электронное издание

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
BUSINESS DEUTSCH

Учебно-практическое пособие

Автор-составитель
АКИНИНА Полина Сергеевна

Редактор Е. А. Лебедева
Технический редактор Ш. Ш. Амирсейидов
Компьютерная верстка Л. В. Макаровой
Корректор иностранного языка М. В. Гайлит
Корректор Н. В. Пустовойтова
Выпускающий редактор А. А. Амирсейидова

Системные требования: Intel от 1,3 ГГц; Windows XP/7/8/10; Adobe Reader;
дисковод CD-ROM.

Тираж 9 экз.

Издательство Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.