

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Е. В. Якимович

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(НЕМЕЦКИЙ)**

**Учебное пособие
для студентов магистерской подготовки
всех направлений и форм обучения**

Электронное учебное пособие



2018

ББК 81.2 Нем я73
УДК 802.0
Я 454

Рецензенты:

доктор экономических наук, профессор, и.о.зав. кафедрой «Социально-гуманитарные науки» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском

В.И. Жилина;

кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедрой лингвистики
ВГИ ВолГУ

Ю.И. Медникова

Издается по решению редакционно-издательского совета
Волгоградского государственного технического университета

Якимович, Е.В.

Деловой иностранный язык (немецкий). Учебное пособие для студентов магистерской подготовки всех направлений и форм обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Якимович ; ВПИ (филиал) ВолГТУ. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 473 КБ). - Волжский, 2018. – Режим доступа: <http://lib.volpi.ru>. – Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-5-9948-2809-0

Учебное пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения всех направлений магистерской подготовки. Оно содержит языковой и текстовый материал по основным тематическим разделам дисциплины «Деловой немецкий язык», включает немецко-русский словарь-минимум делового общения и тест для его контроля, а также справочную информацию по оформлению коммерческой корреспонденции.

Цель пособия – развитие коммуникативных умений и навыков, необходимых для производственной деятельности в ситуациях делового взаимодействия с партнерами из немецкоговорящих стран.

Библиограф.: 14 назв.

ISBN 978-5-9948-2809-0

©Волгоградский
государственный технический
университет, 2018

© Волжский политехнический ин-
ститут, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Die Struktur und das Personal einer Firma.
2. Bewerbung und Bewerbungsunterlagen.
3. Informationsmedien und geschäftliches Telefongespräch.
4. Die äußere Form und die Arten der Geschäftsbriefe.
5. Anfrage.
6. Angebot.
7. Auftrag. Bestätigung und Widerruf eines Auftrags.
8. Preisbildung und Zahlungsbedingungen.
9. Lieferungsbedingungen.
10. Vertrag und seine Vorbereitung.

Немецко-русский словарь-минимум делового общения

Список сокращений деловой коммуникации

Справочная информация по теме «Geschäftsbriefe»

Тест по теме «Wirtschaftsdeutsch»

Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Расширение международного информационного обмена в рамках профессиональной деятельности придает особую важность умениям и навыкам, связанным с организацией эффективного сотрудничества с иноязычными партнерами. Формирование коммуникативных компетенций, востребованных в ситуациях делового контакта с фирмами из немецкоязычных стран и их представителями, выступает основной целью данного учебного пособия.

В пособии систематизирован материал по освоению практических основ современного немецкого языка в сфере делового общения. Оно знакомит студентов с правилами, регламентирующими процесс устройства на работу, с нормами взаимодействия с персоналом немецкой фирмы, со стандартами ведения коммерческой корреспонденции на немецком языке. Наиболее подробно рассмотрены такие виды деловых писем, как запрос, предложение, заказ и контракт. Особое внимание уделено вопросам ценообразования и условиям поставок.

Содержание дисциплины представлено в рамках десяти тем, на изучение которых может быть выделено различное количество часов аудиторной и самостоятельной работы в зависимости от направления и формы обучения. По каждой теме дается: 1) лексика и речевые клише, представленные в виде двуязычного словаря и рекомендуемые для усвоения (раздел «Wörter und Wendungen zum Thema»), 2) адаптированные тексты коммерческой тематики, раскрывающие основные теоретические вопросы курса обучения (раздел «Text zum Thema»), 3) упражнения на закрепление лексико-грамматического материала, на развитие речевых умений и навыков, на отработку техники написания писем и оформления бизнес-документации (раздел «Aufgaben zum Thema»).

Пособие содержит немецко-русский словарь-минимум терминов делового общения, список сокращений, наиболее распространенных в деловых документах, тест на проверку базового словаря курса, а также справочник по составлению деловых писем.

Thema 1: Die Struktur und das Personal einer Firma

Wörter und Wendungen zum Thema

das Geschäft – дело, занятие, фирма, предприятие, сделка, торговля, торговая операция, магазин
die Geschäftsführung – руководство фирмы
die Rechtsform – юридический статус
der Geschäftsführer – коммерческий директор
der Firmeninhaber – владелец фирмы
der Unternehmensbesitzer – владелец фирмы
der Arbeitgeber – работодатель
der Arbeitnehmer – работающий по найму, сотрудник
leiten – руководить
der Leiter – руководитель
an der Spitze – stehen стоять во главе
j-m unterstellt sein – подчиняться кому-л.
verantwortlich sein – нести ответственность
zuständig sein – быть компетентным в чем-л., ведать чем-л.
berechtigt sein – иметь право, полномочие что-л. делать
tätig sein als Akk. – работать в качестве кого-л., работать кем-л.
das Personal – личный состав
die Abteilung – отдел, отделение
der Angestellte – служащий
der Kunde – покупатель, клиент
die Messe – ярмарка
die Ausstellung – выставка
geschäftliche Kontakte (Beziehungen) aufnehmen – устанавливать деловые контакты (отношения)
sich vorstellen – представляться
ein Geschäft tätigen – заключать сделку
einen guten Ruf haben – иметь хорошую репутацию
die Niederlassung – филиал

Text zum Thema: Die Struktur und das Personal einer Firma

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

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 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, das gesamte Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Finden Sie die passenden russischen Äquivalente zu den deutschen Zusammensetzungen und ergänzen Sie den Wortschatz zum Thema.

Die Finanzabteilung, der Abteilungsleiter, die Personalabteilung, die Verkaufsabteilung, die Produktionsabteilung, die Forschungsabteilung.

Начальник отдела, производственный отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, отдел кадров, исследовательский отдел.

Die Sachbearbeiterin, der Handelsvertreter, der Finanzleiter, der Kontorist, der Verkaufschef, der Prokurist, der Produktionsleiter, der Lagerverwalter.

Торговый представитель, делопроизводитель, заведующий складом, начальник производственного отдела, начальник финансового отдела, клерк, доверенный торговой фирмы, начальник отдела сбыта.

Übung 2. Übersetzen Sie die Zusammensetzungen.

Der Geschäftsführer, die Geschäftsführung, der Geschäftsverkehr, der Geschäftsbrief, der Geschäftsbetrieb, die Geschäftskontakte, das Geschäftsleben, die Geschäftskunden, der Geschäftspartner, der Geschäftssitz, die Geschäftsart, der Geschäftsabschluss, die Geschäftsverbindungen, die Geschäftsbedingungen, die Geschäftsbeziehungen, der Geschäftszweig, das Bargeschäft.

Die Zusammenarbeit, der Arbeitsplatz, der Facharbeiter, der Hilfsarbeiter, der Arbeitgeber, die Arbeitszeit, der Arbeitnehmer, die Sachbearbeiterin, die Kundendienstarbeiten, die Arbeitsumgebung, der Arbeitsablauf, das Arbeitsmittel, die Arbeitsleistung, die Arbeitsweise, das Arbeitszeugnis, die Arbeitserleichterung, die Arbeitsgruppe, der Arbeitsmarkt.

Übung 3. Bilden Sie die Sätze.

A. die Chefsekretärin, der Geschäftsführer, der Lagerverwalter, die Kontoristen, der Prokurist, die Handelsvertreter

B. machen die Buchhaltung, reisen im Lande und im Ausland und verkaufen Produkte der Firma, kontrolliert alles im Lager, schreibt Geschäftsbriefe, nimmt den gesamten Geschäftsverkehr vor, leitet die Firma unmittelbar.

Übung 4. Setzen Sie die Wörter ein: Arbeitgeber, Sachbearbeiterinnen, Arbeitnehmer, Chefsekretärin, Abteilungen, Geschäftsführer.

1. Die Firma besteht aus verschiedenen ... , an deren Spitze Abteilungsleiter stehen. 2. Der Firmeninhaber heißt ... 3. Die ... sind in jeder Abteilung tätig und für ein bestimmtes Gebiet zuständig. 4. Das gesamte Personal der Firma heißt ...

5. Die ... bereitet Termine und Vertragsentwürfe vor. 6. Die Abteilungsleiter sind dem ... unterstellt.

Übung 5. Beantworten Sie die Fragen.

1. Wer leitet die Firma? 2. Besitzt der Geschäftsführer die Firma, die er unmittelbar leitet? 3. Aus wieviel Grundabteilungen besteht eine Firma? 4. Wer steht an der Spitze der Personalabteilung? 5. Wem sind die Abteilungsleiter unterstellt? 6. Welche Funktion erfüllen Handelsvertreter? 7. Wen nennt man Arbeitgeber? 8. Wie heißt das gesamte Personal der Firma?

Übung 6. Welche Punkte (A-J) gehören zu welchen Punkten (1-10)?

1. Wenn man Geschäftskontakte in Deutschland hat, ... 2. Wenn man sich deutsch normal unterhalten kann, ... 3. Zu ihrer Aufgabe gehört es, ... 4. Eine meiner Aufgaben besteht darin, ... 5. Jeder Fachmann muss ausreichende Fremdsprachenkenntnisse haben, ... 6. Die deutsche Sprache ist für mich wichtig, ... 7. Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner, ... 8. Es macht einen guten Eindruck, ... 9. Meine Deutschkenntnisse haben mir geholfen, ... 10. Ich brauche gute Fremdsprachenkenntnisse, ...

A. die Geschäftskorrespondenz in deutscher Sprache zu erledigen, bei Besprechungen, Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene zu dolmetschen. B. weil ich für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig bin. C. dass ich mit den Leuten deutsch spreche. D. Geschäftsbriefe auf Deutsch verfassen zu können. E. und meine Deutschkenntnisse haben mir immer viele Vorteile in Deutschland gebracht. F. das Vertrauen meiner deutschen Partner zu gewinnen. G. weil ich mich besonders um den Export nach Deutschland kümmere. H. um Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs zu verstehen. I. sind Deutschkenntnisse von Bedeutung. J. wird die Atmosphäre leichter und freundlicher.

Übung 7. Welche der folgenden Wörter passen in die Lücken?

Ich arbeite _____ (zu, für, von) eine Computerfirma in Amsterdam. Ich _____ (beschäftigt, bin tätig, verkaufe) im Verkauf und Marketing. Ich bin jetzt für die Verkäufe unserer Fertigung in ganz Europa _____ (tätig, beschäftigt, zuständig). Deutsch habe ich _____ (auf, an, in) der Universität in Essen studiert. Während meines Studiums habe ich zwei Sommer _____ (nach, in, mit) Deutschland gearbeitet. Da brauchte ich _____ (Sprachkenntnisse, Freunde, Geschäftskorrespondenz), weil ich Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben muss. Unsere Firma nimmt schon zum zweiten Mal _____ (auf, an, in) der Messe in Hannover teil. Und ich musste _____ (an, in, auf) der Messe immer deutsch sprechen. Ich habe viel _____ (Bereich, Kontakt, Freunde) _____ (mit, von, an) den deutschen Kunden im Verkauf. Da muss man gute _____ (Geschäftsbriefe, Kontakte, Deutschkenntnisse) haben.

Übung 8. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. За владельцем фирмы сохраняются все права собственности. 2. Коммерческий директор непосредственно руководит фирмой. 3. Начальники отделов возглавляют различные отделы и подчиняются коммерческому директору. 4. Они ответственны за служащих своих отделов. 5. В каждом отделе работают делопроизводители. 6. Бухгалтер ведет бухгалтерский учет. 7. Прокурор ведет все сделки. 8. Секретарь фирмы готовит проведение деловых встреч.

Übung 9. Lesen Sie den folgenden Dialog.

Frau Bauer: Mein Name ist Marta Bauer. Ich bin beauftragt, Sie zu begleiten. Gestatten Sie mir im Namen unserer Firma Sie bei uns zu begrüßen. Kommen Sie bitte mit. Wir unternehmen einen Rundgang auf dem Territorium unserer Firma.

Frau Poljakowa: Was ist Ihr Unternehmen der Rechtsform nach?

Frau Bauer: Der Rechtsform nach ist es eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). Unsere Firma gehört zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in Deutschland. Ihre Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.

Frau Poljakowa: Wie viele Abteilungen hat Ihre Firma?

Frau Bauer: Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung.

Frau Poljakowa: Haben Sie eine Forschungsabteilung?

Frau Bauer: Noch nicht. Die Firma wird aber eine Forschungsabteilung eröffnen müssen, weil wir expandieren wollen.

Frau Poljakowa: Soviel ich weiß, ist Ihre Firma exportorientiert.

Frau Bauer: Ja, das stimmt. Wir haben auf dem deutschen Markt fest etabliert und exportieren noch in drei Länder der Welt. In zwei Ländern haben wir Niederlassungen.

Frau Poljakowa: Ich bin sicher, dass die Produkte Ihrer Firma einen guten Ruf haben.

Frau Bauer: Ja, Sie werden erkennen, dass unsere Produkte sehr gefragt sind. Wir sind an der Zusammenarbeit auch mit den russischen Firmen interessiert. Jetzt sucht unsere Firma einen selbständigen Vertreter auch in Russland.

Übung 10. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

1. Geht es im Dialog um eine deutsche oder eine russische Firma? 2. Ist die Firma exportorientiert? 3. Was für eine Firma ist sie der Rechtsform nach? 4. Wie sind ihre Organe? 5. Wie viele und welche Abteilungen hat die Firma? 6. Auf welchem Markt ist diese Firma fest etabliert? 7. Hat die Firma schon viele Niederlassungen im Ausland? 8. Warum ist diese Firma an der Zusammenarbeit mit den russischen Firmen interessiert? 9. Wie sind die Produkte dieser Firma?

Thema 2: Bewerbung und Bewerbungsunterlagen

Wörter und Wendungen zum Thema

sich bewerben bei Dat., um Akk. – претендовать на место, наниматься

die Bewerbung bei Dat., um Akk. – устройство на работу

der Bewerber – претендент, кандидат

wechseln – менять

führen – вести, проводить

die Stelle – должность, ставка

der Arbeitsplatz – рабочее место

die Unterlagen – документы

der Lebenslauf – биография

die Kündigung – расторжение договора, увольнение

der Termin – срок, дата

die Eigenschaft – качество, свойство

die Liste – список

die Genauigkeit – точность

die Anzeige – объявление

der Vorgesetzte – начальник

die Überstunden – сверхурочная работа

das Gehalt – оклад, жалование

die Anforderung – требование

die ausgeschriebene Stellung – вакантное место

flexible – гибкий

fähig – способный

kreativ – творческий

verantwortungsvoll – ответственный

pünktlich – пунктуальный

in Vollzeit – на полный рабочий день

Text zum Thema: Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen

Meistens wird eine schriftliche Bewerbung erwartet, auch dann, wenn der erste Kontakt telefonisch oder persönlich aufgenommen wurde. Folgende Unterlagen gehören zu einer vollständigen schriftlichen Bewerbung:

1. Bewerbungsschreiben;
2. tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild vom Fotografen;
3. Kopie des letzten Schulzeugnisses;
4. evtl. Bescheinigungen von Praktika oder Kursen.

Allgemeine Tipps bei der Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen sind folgende:

1) Achten Sie auf die vollständige richtige Anschrift des Betriebes, bei dem Sie sich bewerben, Name und Bezeichnung des Ansprechpartners oder der Abteilung.

2) Nennen Sie in der Bezugszeile als Erstes den Grund Ihres Schreibens: «Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur ...». Geben Sie die korrekte

Berufsbezeichnung an, bewerben Sie sich in einem Schreiben immer nur für eine Berufsausbildung.

3) Schildern Sie nach der Grußformel noch einmal, um welche Ausbildungsstelle Sie sich bewerben und wie oder wo Sie davon erfahren haben.

4) Dann möchte der Ausbildungsbetrieb natürlich auch wissen, welche Schule Sie besuchen und wann Sie Ihren Schulabschluss erreichen werden.

5) Begründen Sie jetzt, warum Sie sich für eine Ausbildung in diesem Beruf und in diesem Betrieb interessieren. Versuchen Sie sich dabei von Standardformulierung zu lösen und eigene Worte zu finden. Muster für Bewerbungsschreiben sollten Sie keinesfalls nur abschreiben, sondern eine persönliche Note einbringen.

6) Verabschieden Sie sich am Ende mit einem Gruß und Ihrer Unterschrift in dunkelblau oder schwarz. Keine Krakel oder Unterstreichungen!

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Übersetzen Sie ins Russische.

1) Sich bewerben, der Bewerber, der Bewerbungsgesuch, die Bewerbungsunterlagen, der Bewerbungsbogen; 2) Schreiben, überschreiben, unterschreiben, die Überschrift, die Unterschrift, die Anschrift, maschinengeschrieben, handgeschrieben, handschriftliche Unterschrift, die Schriftgröße, der Schrifttyp; 3) Abschließen, der Abschluss, der Schulabschluss, die Abschlussnote, die Abschlussarbeit; 4) Angeben, die Angabe, die Zeitangabe, die Angaben zur Person; 5) Das Ausland, der Ausländer, der Auslandsaufenthalt; 6) gehen, der Gang, der Werdegang, der Ausbildungsgang.

Übung 2. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter: Stellensucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung.

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche. Mein neuer ... heißt Udo Klein. Zu den ... gehört auch mein Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

Übung 3. Identifizieren Sie in der Stellenanzeige Aufgaben, Anforderungen und Angebot.

Merchandiser/in im Außendienst für das Gebiet Münster und Dortmund: Wettbewerbsbeobachtung; Engagement und Eigeninitiative; ein der Aufgabenstellung entsprechendes Gehalt; Durchführung von Promotion- und Werbeeinsätzen; möglichst kaufmännische Ausbildung; vielseitiges, anspruchsvolles Aufgabengebiet; Verhandlungsgeschick; Firmen-PKW, auch zur privaten Nutzung; Distributionsauf- und -ausbau; Kenntnisse im MS-Office-Paket; alle Sozialleistungen eines modernen Unternehmens; Merchandising.

Übung 4. Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte: 1. Absender (Name, Adresse). 2. Empfänger (Name, Adresse). 3. Ort und Datum. 4. Betreff. 5. Anrede. 6. Text. 7. Schlussformel. 8. Unterschrift. 9. Anlagen. Lesen Sie die folgenden Textteile, ordnen Sie sie den Punkten (1-9) zu.

A: 12. Dezember 2003

B: Hausmann AG

Personalabteilung

Blohmstraße 240

21079 Hamburg

Telefon 040/70-2269 Telefax 040/70-2156

C: Vorstellungsgespräch

D: Hausmann AG Blohmstraße 240

D – 21079 Hamburg

Telefon – Nr.: 040/70 2269

Telefax: 040/70 2156

Unser Zeichen:

LBPA – gu – br

E: Für das positiv geführte Gespräch in unserem Hause danken wir Ihnen nochmals. Wir bitten Sie, zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zu uns kommen.

Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr

Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240

F: Walter Bauer

Personalreferent

G: Herrn Dr. Walter Siemer

Sömmerringstraße 27

55118 Mainz

H: Sehr geehrter Herr Dr. Siemer,

I: Ihre Gesprächspartner sind die Herren Waldemann und Cordes.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben

mit freundlichem Gruß

Übung 5. Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im allgemeinen schriftlich. Im folgenden Finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern: einem, meine, meiner, meinen, Ihre, Ihrer, mir, mich.

Marion Stolz

7. September 2003

Velisco GmbH

Personalabteilung

Bachstr. 20

4038 Führt

Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin.

Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5.09.2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf ____ oben genannte Anzeige bewerbe ich ____ um die Stelle einer Fremdsprachensekretärin in ____ Exportabteilung.

Ich komme aus Spanien, lebe aber seit 10 Jahren in Deutschland und bin mit ____ Deutschen verheiratet. Wir haben zwei Kinder. Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Verkäuferin in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekauffrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 1997 beendet. Seither arbeite ich in ____ Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie ____ Lebenslauf und Kopien ____ Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu ____ Person entnehmen können.

Außer Spanisch (Muttersprache) spreche ich noch Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut). Leider kann ich ____ Fremdsprachenkenntnisse an ____ jetziger Stelle nicht oft einsetzen.

Die von ____ angebotene Stelle interessiert ____ ganz besonders, weil ____ Firma vor allem auf dem lateinamerikanischen Markt tätig ist. Ich glaube die richtigen Kenntnisse und Qualifikationen mitzubringen und würde ____ freuen, wenn Sie ____ Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Stolz

Übung 6. Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich ____ (für, um, von) die in der Stadtzeitung ____ (seit, vom, in) 15.10.03 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss ____ (werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule ____ (in, auf, für) Wirtschaft besucht und ____ (auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Ausbildung gemacht. Ich ____ (habe, beherrsche, verfüge) über gute kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenografieren und ____ (allen, alle, aller) Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in angekündigter ____ (Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in ____ (nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. ____ (Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export ____ (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihrem Unternehmen ____ (ausüben, ausgeübt, auszuüben).

Ich bin jeder Zeit bereit, mich persönlich ____ (von, bei, auf) Ihnen ____ (vorgestellt sein, vorzustellen, vorstellen).

Mit ____ (freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen

Sabine Schulze.

Übung 7. Schreiben Sie Bewerbungen nach den Stellensuchen in der Zeitung.

a) Bürokauffrau/Sachbearbeiterin, 54 Jahre, an selbständige Arbeit gewöhnt, gute EDV-Kenntnisse, vertraut mit sämtlichen Büroarbeiten, sucht ab sofort neue Herausforderung.

b) Deutsch als Fremdsprache: Sozialpädagogin mit langjähriger Unterrichtserfahrung sucht Wirkungsmöglichkeit.

c) Steuerfachgehilfin, 42 Jahre, 23 Jahre Berufserfahrung, immer im Steuerbüro, sucht zum 1.4.16. neuen Wirkungskreis im Raum Dortmund, für halbe Tage. Kenntnisse im Bereich der Finanz- und Gehaltsbuchhaltung. EDV-Kenntnisse vorhanden.

d) Staatlich geprüfter Techniker (34 Jahre), Fachrichtung: Elektrotechnik, Schwerpunkt: Energietechnik und Prozessautomatisierung, sucht neuen Wirkungskreis. Raum Dortmund und Umgebung.

Übung 8. Sie werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Beantworten Sie die Fragen, die der Personalchef an Sie stellen kann.

1) Haben Sie ein Hobby? 2) Wie alt sind Sie? 3) Wie lange haben Sie bei Ihrer letzten Firma gearbeitet? 4) Wie viele Sprachen sprechen Sie? 5) Sind Sie verheiratet? 6) Wann haben Sie die mittlere Reife gemacht? 7) Wo haben Sie studiert? 8) Warum möchten Sie jetzige Stelle aufgeben? 9) Haben Sie gute Computerkenntnisse? 10) Welche Erfahrung haben Sie in unserem Bereich?

Übung 9. Welche Ratschläge geben Sie einem Freund, der zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen ist?

1) Schreib dir alles auf beim Vorstellungsgespräch! 2) Frage, wenn du etwas nicht verstehst! 3) Verlang etwas mehr Gehalt! Sie werden dich sowieso runterhandeln. 4) Zeig, was du kennst! 5) Meckere nicht über deine alte Firma! 6) Stell keine Fragen! 7) Lass dir den Betrieb genau zeigen! 8) Bedanke dich für die Einladung! 9) Lehne Alkohol und Zigarreten ab, wenn sie dir angeboten werden! 10) Als Ingenieur kannst du ruhig auch in Jeans kommen! 11) Warte, bis sie dir einen Stuhl anbieten! 12) Sag nicht, dass dir dein jetziger Job gefällt!

Übung 10. Warum werden Stellenbewerber abgelehnt? Wenn man eine Stelle nicht bekommt, weiß man meistens nicht warum. Im Folgenden Finden Sie die wichtigsten Gründe, die Arbeitgeber bei einer Befragung genannt haben. Lesen Sie ein Gespräch, in dem über die Gründe gesprochen wird, aus denen Stellenbewerber nicht eingestellt werden. Moderator = M, Frau Waigel = W.

M: Heute begrüßen wir bei uns Frau Waigel vom Arbeitsamt Stuttgart. Frau Waigel, wir alle wissen, dass immer nur ein Bewerber eine Stelle bekommen kann – leider. Aber wissen wir auch, warum die Mitbewerber abgelehnt werden? Die Bewerber selbst wissen es meistens nicht.

W: Ja, es wäre schön zu wissen, warum man eine Stelle nicht bekommt. Die meisten Bewerber bringen es ja nicht einmal zum Vorstellungsgespräch. Sie bleiben schon bei der Vorauswahl hängen. Eine Umfrage bei Arbeitgebern hat gezeigt, dass es eigentlich nur vier wichtige Gründe gibt, warum jemand abgelehnt wird.

M: Und ist das für alle Tätigkeiten gleich? Oder gibt es Unterschiede zwischen, sagen wir, Facharbeitern und Angestellten?

W: Oh ja, da gibt es Unterschiede. Aber auch Gemeinsamkeiten. Zum Beispiel spielen fehlende Kenntnisse sowohl bei Facharbeitern als auch bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten die größte Rolle. Bei Facharbeitern sind sie etwas wichtiger: 47% werden aus diesem Grund abgelehnt, bei Angestellten sind es 40%.

M: Welche Rolle spielt die Ausbildung selbst dabei?

W: Bei Facharbeitern eine große Rolle. Sie steht an zweiter Stelle der Ablehnungsgründe mit 33%. Für einen Facharbeiter ist auch die Berufserfahrung wichtig. Wenn er zu wenig hat, wird er auch häufig abgelehnt. 32% der Ablehnungen gehen auf das Konto der Berufserfahrung. Zu wenig Erfahrung im Beruf spielt bei den Angestellten keine so große Rolle.

M: Und wie sieht es mit Ausbildung und Berufserfahrung bei den Angestellten aus?

W: Sie werden staunen: Sowohl Ausbildung als auch Berufserfahrung spielen bei den Angestellten keine wichtige Rolle. Sie erscheinen bei den vier wichtigsten Gründen für Ablehnung gar nicht!

M: Das ist wirklich erstaunlich. Ich kann mir nicht vorstellen, was stattdessen bei Angestellten wichtig ist. Vielleicht erwarten sie eine zu hohe Bezahlung?

W: Genau richtig. Zu hohe Einkommenserwartungen stehen mit 35% an zweiter Stelle als Ablehnungsgrund! Danach folgt noch ein Grund, der mit der Person selbst zu tun hat: die persönliche Eignung für die Stelle. 21% der Bewerber werden aus diesem Grund abgelehnt. Bei den Facharbeitern sind es noch mehr, nämlich 31%.

M: Jetzt fehlt uns nur noch der vierte Grund für Angestellte.

W: Ähnlich wie bei den Einkommenserwartungen sind es Wünsche der Bewerber: Man kann sich nicht auf die Arbeitszeit einigen.

M: Danke für Ihre interessanten Ausführungen.

Thema 3: Informationsmedien und geschäftliches Telefongespräch **Wörter und Wendungen zum Thema**

j-n. anrufen – звонить кому-л.

der Anruf – звонок

das Telefongespräch – телефонный разговор

Telefonate empfangen – принимать телефонные звонки

verbinden – соединить

eine Nachricht hinterlassen – оставить сообщение

zurückrufen – перезвонить
am Apparat sein – быть у аппарата, у телефона
nicht im Hause sein – отсутствовать на рабочем месте
auf Dienstreise sein – быть в командировке
geschäftliches Telefongespräch – деловой телефонный разговор
die Dienstnummer – служебный телефон
die Privatnummer – домашний телефон
örtliche Telefonnummer – местные телефонные номера
ausländische Telefonnummer – зарубежные телефонные номера
die internationale Vorwahl – международный код
die Landesvorwahl – код страны
die Ortsvorwahl – код города
den Hörer abnehmen – снимать телефонную трубку
den Hörer einhängen – повесить телефонную трубку
den Hörer auflegen – положить телефонную трубку
das Telefongespräch führen – вести телефонный разговор
im Telefonbuch nachsehen – посмотреть в телефонной книге
die Kommunikationsmedien – средства коммуникации
der Telexist – оператор
telexen – передавать телексом
die Nummer wählen – набрать номер
nicht durchkommen – не дозвониться
verwählt – неправильно набран (номер)
besetzt – занят (номер)
niemand meldet sich – никто не отвечает

Text zum Thema: Telefonieren im Geschäftsleben

Telefonieren spielt eine wichtige Rolle im Geschäftsleben. Jedes Telefonat ist eine akustische Visitenkarte. Im Geschäftsleben haben Sie nicht so viele Freiheiten wie im Privaten, wenn es um eine angemessene Meldeformel geht; Menschen verschaffen sich nicht nur beim persönlichen Kennenlernen, sondern auch am Telefon einen ersten Eindruck von Ihnen, und da entscheiden bereits die ersten Sekunden am Telefon über den ersten Eindruck – nicht nur von Ihnen persönlich, sondern auch vom Unternehmen. Die überwiegende Zahl aller Geschäftskontakte beginnt am Telefon. Eine Minute Freundlichkeit und Konzentration und Sie haben vielleicht einen neuen Geschäftskunden gewonnen. Nutzen Sie also die kurze Zeit. Da man sich beim Telefonieren nicht sieht und somit die Verständigung über Gestik und Mimik wegfällt, ist eine klare Konversationsweise unumgänglich.

Wenn Du eine telefonische Auskunft von jemandem benötigst, bereite Dich auf das Gespräch vor. Lege Dir die betreffenden Unterlagen sowie etwas zum Schreiben bereit. Hast Du Deinen Gesprächspartner erreicht, begrüße ihn freundlich und stelle Dich mit Namen (evtl. Position) und Firma vor. Bringe Dein Anliegen konkret vor, sprich klar und deutlich. Am Ende des Telefonats

empfiehlt es sich, die Ergebnisse und Vereinbarungen noch einmal zusammenzufassen. Den Abschluss bilden ein Dank für das Gespräch und die Verabschiedung sowie der Wunsch, der andere möge noch einen schönen Tag haben.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Lesen Sie und übersetzen Sie die folgenden Dialoge.

Dialog 1

- Humboldt-Universität Berlin, Mayer. Guten Tag!
- Guten Tag! Kann ich bitte Herrn Baumann sprechen?
- Tut mir leid. Herr Baumann ist gerade zu Tisch. Rufen Sie gegen 14 Uhr noch einmal an! Oder wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?
- Ja, bitte mein Name ist Swjagintsew, Institut für Elektronik Moskau, Russland.
- Ich habe nicht verstanden, darf ich noch mal um Ihren Namen bitten?
- Swjagintsew. Ich buchstabiere: Samuel, Wilhelm, Julius, Anton, Gustav, Ida, Nordpol, Theodor, Samuel, Emil, Wilhelm.
- Danke. Auf Wiederhören!

Dialog 2

- Hallo! Humboldt-Universität. Guten Tag!
- (Hier) Swjagintsew, Institut für Elektronik Moskau, Russland. Ich möchte bitte Herrn Baumann sprechen.
- In welcher Angelegenheit bitte?
- Es geht um ...

Übung 2. Lesen Sie die Dialoge und bilden Sie Ihre eigenen Dialoge.

Dialog 1

- Hallo! Humboldt-Universität. Guten Tag!
- Guten Tag! Nikolai Swjagintsew! Ich möchte bitte Frau Baumann sprechen.
- Augenblick bitte. Ich rufe Frau Baumann an den Apparat.
- Baumann. Hallo, Herr Swjagintsew?
- Ja. Guten Tag, Frau Baumann.

Dialog 2

- Hallo! Humboldt-Universität. Guten Tag!
- (Hier) Swjagintsew, Institut für Elektronik Moskau, Russland. Ist Frau Baumann zu sprechen?
- Tut mir leid, Frau Baumann ist nicht im Haus. Was kann ich ihr ausrichten?
- Richten Sie bitte der Frau Baumann aus, sie möchte mich zurückrufen. Es handelt sich um ihre Bestellung.

Übung 3. Gestalten Sie Dialoge zu den folgenden Situationen.

1. Sie rufen Ihren Geschäftspartner in München an. Er fragt, ob Sie schon glücklich in München angekommen sind. Sie erklären, dass Sie von unterwegs,

aus dem InterCityExpress, anrufen. Er wundert sich, ob es möglich ist. Sie sagen, dass den Fahrgästen im ICE zwei Kartentelefone zur Verfügung stehen. Sie bitten den Geschäftspartner, die Verabredung um 2 Stunden zu verschieben, da Sie mit dem ICE früher in München ankommen als mit dem Wagen. Ihrem Geschäftspartner ist es recht. Sie bedanken sich. Der Partner wünscht Ihnen gute Fahrt. Sie verabschieden sich.

2. Sie telefonieren mit Ihrer Sekretärin und bitten Sie, Ihren Wagen zur Reparatur anzumelden. Die Sekretärin fragt nach dem Schlüssel. Der Wagenschlüssel liegt auf Ihrem Bürotisch, sie soll ihn nehmen. Die Sekretärin kümmert sich darum. Sie verabschieden sich.

3. Sie rufen von unterwegs per Mobiltelefon Ihre Sekretärin an und erkundigen sich, ob sie die Zeit Ihrer Verabredung von morgen mit Herrn B. notiert hat. Ja, das hat sie. Sie fragen nach der Zeit. Sie antwortet. Um diese Zeit schaffen Sie es nicht, darum möchten Sie die Verabredung um drei Stunden verschieben. Die Sekretärin soll Herrn B. anrufen und ihn fragen, ob es ihm recht ist. Außerdem soll sie einen Tisch im Restaurant «London» für 2 Personen um 15 Uhr reservieren.

Übung 4. Lesen Sie die folgenden Textteile und ordnen Sie sie.

F A X N A C H R I C H T

A: Unser Zeichen: JH/FG

Datum 04.09.2003

B: An:

Hasan A. Emer, Izmar

Fax-Nr. 00905156789

C: Mit freundlichen Grüßen

D: Sehr geehrter Herr Emer

E: Josef Hermann

F: Von:

Hermann & Söhne, Mannheim

Fax-Nr. 0921-633466

G: Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgelegt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

Übung 5. Lesen Sie die folgenden Textteile, ordnen Sie sie.

A: 5. November 2003

B: Autohaus «Schenck»

Westfallendamm 34 – 36

D – 44123

C: Anfrage

D: Autohaus «Schenck»
Westfallendamm 34 – 36
D – 44123

AUTOHAUS SCNENCK

Telefon-Nr.: 510/ 40 3425

Telefax: 510/40 2345

Unser Zeichen: FRKO-de-fu

E: Im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht. Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte, schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste.

F: Hanns Kerelmann

Geschäftsführer

G: Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH

Produktionsabteilung

Krablerstraße 127

D – 45326 Essen

H: Sehr geehrter Herr Liebermann,

I: Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.

Mit bestem Gruß

Übung 6. Lesen Sie und übersetzen Sie das Fax.

An: Hrn. Schmidt

Fa: Maschinenfabrik Schmilz GmbH

Fax: 1049/205-834160

Von: Artum Kiew

Fax: 0038/044-2631062

Datum: 15.08.2017

Seiten: 1

Betr.: Bestätigung des Besuches und Hotelreservierung

Geehrter Herr Schmidt,

wir bestätigen damit den Besuch unseres Vertreters Herrn Maslow vom 01.09 bis zum 05.09 d. J. Flug Nr. LH 230, Ankunftszeit 16.50 im Flughafen Frankfurt/Main. Bitten um Hotelreservierung, ein Einzelzimmer mit Dusche. Vielen Dank.

MFG Koslow

Übung 7. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Faxes.

1) Wann bekommt die Sekretärin das Fax? 2) Von wem ist das Fax? 3) Für wen ist das Fax? 4) Was betrifft das Fax? 5) Wer kommt zu Besuch? 6) Wohin kommt er? 7) Wann kommt der Vertreter zu Besuch? 8) Mit welcher Maschine, kommt er an? 9) Wann und wo kommt der Vertreter an? 10) Welches Hotelzimmer braucht der Vertreter?

Übung 8. Wie lautet die Anrede?

1) Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich: a) Sehr geehrte Herren; b) Sehr verehrte Damen und Herren; c) Sehr geehrte Damen und Herren; d) Sehr verehrte Herren.

2) Sie antworten auf den Brief der Firma Braun. Der zuständige Sachbearbeiter heißt Seitz: a) Sehr geehrte Herren; b) Sehr geehrte Damen und Herren; c) Sehr geehrter Herr; d) Sehr geehrter Herr Seitz.

Übung 9. Sie arbeiten in einer Niederlassung Ihrer Firma in Deutschland und wollen Briefe unter verschiedenen Gesichtspunkten verschicken. Welche Versendungsform ist die richtige? Ordnen Sie zu: a) Einschreiben, b) Eilzustellung, c) Wertbrief.

- Für eine landeskundliche Ausstellung wollen Sie einige wertvolle historische Banknoten Ihres Landes verschicken, die in Ihrem Büro ausgehängt sind.

- Ein Vertrag soll fristgerecht gekündigt werden. Sie wollen eine Bestätigung, dass Sie den Brief rechtzeitig abgeschickt haben.

- Zwei Disketten, die am nächsten Morgen für die Computerpräsentation auf einer Messe benötigt werden, sind von den Mitarbeitern vergessen worden.

Übung 10. Lesen Sie und übersetzen Sie den Auszug aus dem Fax.

An:

Industrie- und Handelskammer

Für München und Oberbayern

Fax- Nr.: (089) 5116369

Ref.-Nr.: 335

Anzahl der übermittelten Seiten: 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir suchen Lieferanten von Brauerei- und Mälzreigeräten. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen (mit Telefon-, Telex-, Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Thema 4: Die äußere Form und die Arten der Geschäftsbriefe

Wörter und Wendungen zum Thema

der Empfänger – получатель

der Absender – отправитель

anbieten – предлагать

bestätigen – подтверждать

liefern – поставлять

günstig – выгодный

gültig – действующий

die Frist – срок

befristet – ограниченный сроком

kurzfristig – краткосрочный
langfristig – долгосрочный
Angebot und Nachfrage – спрос и предложение
die Warensendung – партия товара
der Grund – причина, основание
der Gegenstand – предмет, тема
die Angabe – указание
die Referenzen – рекомендации
das Gewicht – вес
die Qualität – качество
die Verpackung – упаковка
die Gewährleistung – гарантии
die Versicherung – страховка
die Bedingung – условие
Preis und Gesamtwert – цена и общая стоимость
die Konventionalstrafe – неустойка
der Vertrag – договор
die Preisliste – прейскурант
die Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость
die Zahlung in bar – оплата наличными
sich beschweren über Akk. – жаловаться на что-л.
der Mangel – дефект

Text zum Thema: Geschäftsbrief und seine Grundtypen

Geschäftsbriefe sind alle schriftlichen Mitteilungen, die von einem Unternehmen oder einer Institution ausgehen. Eine geschäftliche Mitteilung bezieht sich immer auf einen geschäftlichen Vorgang wie zum Beispiel eine Bestellung oder eine Reklamation. Wichtig ist auch, dass dieser Briefverkehr in Inhalt und Form als Geschäftsbrief gekennzeichnet ist: Die Mitteilungen eines Geschäftspapiers enthalten neben dem eigentlichen Text auch rechtsgeschäftliche Informationen und Erklärungen. Diese sind gesetzlich vorgeschrieben, vor allem dann, wenn der Geschäftsbrief den ersten geschäftlichen Kontakt herstellt.

Geschäftsbriefe sind (Auswahl): Anfragen oder Mahnungen, Werbebriefe («unverlangtes» Angebot), Preislisten, alle Nachrichten per Fax oder E-Mail, da sie beim Empfänger in Schriftform ankommen! Nicht zu den Geschäftsbriefen zählen: alle Mitteilungen an einen unbestimmten Personenkreis (z.B. Werbeflyer oder Postwurfsendungen), der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros und Filialen eines Unternehmens, Vordrucke (wie Lieferscheine, Rechnungsformulare, Quittungen u.ä.), Telegramme.

Im Geschäftsbrief geht es um «ein Geschäft»: Es werden Waren angeboten, Dienstleistungen zugesagt, Bestellungen gemacht, Aufträge bestätigt u.ä. Diese Vorgänge betreffen also den Waren-, Dienstleistungs- und Geldverkehr.

Damit Geschäftspartner rechtlich abgesichert sind, werden Geschäftsbeziehungen mittels Gesetzen und rechtlicher Vorschriften geregelt. Ein Geschäftsbrief kann also auch juristische Konsequenzen haben.

Die Geschäftsbriefe werden normalerweise je nach der Intention des Briefverfassers in verschiedene Briefftypen eingeteilt:

Die Benachrichtigung (die Einladung) enthält eine Nachricht von der Veranstaltung der Konferenzen, Kurse, Seminare und anderer öffentlichen Maßnahmen auf dem Gebiet der Wissenschaft und Kultur sowie der Ausbildung.

Der Firmennachweis ist ein Brief, in dem Sie sich nach den Namen und Adressen möglicher Geschäftspartner erkundigen.

Sie richten eine Anfrage an ein bestimmtes Unternehmen. In der Anfrage bitten Sie die mögliche Lieferfirma, Sie über deren Angebot Preise und Lieferbedingungen zu informieren.

Das Angebot enthält die Angaben über die Waren (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität), den Preis, die Lieferzeit, die Liefer- und Zahlungsbedingungen, sowie die Geschäftsbedingungen.

Der Werbebrief ist eine unverbindliche Einladung an potenzielle Kunden, die Produkte Ihrer Firma zu kaufen.

Der Auftrag (die Bestellung) ist ein Brief, den Sie Ihrem Kunden zwecks schriftlicher Auftragsbestätigung bzw. Ablehnung schicken (zusenden).

Man schreibt eine Reklamation, wenn man eine Lieferung mit Mängeln (falsche Ware, falsche Menge oder Waren mit beschädigter Qualität) erhalten hat.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Was entspricht sich? Anfangs- und Schlussformel des Briefes.

1) Wir danken Ihnen für ... 2) Wir freuen uns auf ... 3) Für Ihre umgehende Stellungnahme ... 4) Besten Dank für ... 5) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn ... 6) Bitte teilen Sie uns mit, ob ... 7) Ihrem Auftrag gemäß ... 8) Bezug nehmend auf ... 9) In Beatwortung Ihres Briefes ... 10) Ihrem Wunsch gemäß ...

A. ... Ihren ersten Auftrag. B. ... wären wir dankbar. C. ... Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste. D. ... Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellen Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können. E. ... Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden. F. ... Sie den Preis um 50% ermäßigen. G. ... Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind. H. ... senden wir die Kohlen am 26.03.03 per Bahn ab. I. ... sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen. J. ... schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.

Übung 2. Ordnen Sie den unten stehenden Satzanfängen das jeweils richtige Satzende zu. Es handelt sich um Sätze aus zwei Geschäftsbriefen. Schreiben Sie die Sätze auf. Setzen Sie die Sätze zu zwei Briefen zusammen.

Satzanfängen: 1) Unser Unternehmen ist schon 25 Jahre ... 2) Bitte teilen Sie uns mit, ... 3) Wir suchen einen Lieferanten, ... 4) Wir danken Ihnen für Ihre Anfra-

ge ... 5) Als mittelständisches Unternehmen ... 6) Beigelegt finden Sie wie gewünscht ... 7) Vom Britischen Konsulat in Hamburg haben wir erfahren, ... 8) Unser Sortiment umfasst sowohl Standardausführungen ... 9) Wir machen Ihnen gerne ein detailliertes Angebot, ... 10) Wir bitten auch ...

Satzenden: A. ... unsere aktuelle Exportpreisliste. B. ... sind wir mit der Herstellung von eingelegtem Gemüse befasst. C. ... wenn Sie uns genaue Daten über die von Ihnen gewünschten Behälter überlassen. D. ... dass Sie Hersteller von Glasbehältern für die Lebensmittelindustrie sind. E. ... ob Sie solche Spezialanfertigungen übernehmen. F. ... um Zusendung Ihrer Exportpreisliste. G. ... als auch Sonderanfertigungen nach Kundenspezifikation. H. ... vom 23. April d.J. I. ... auf die Herstellung von Spezial-Glasbehältern für Lebensmittel und pharmazeutische Produkte spezialisiert. J. ... der für unser Spezialsortiment von eingelegten Gurken neuartige Gläser liefern kann.

Übung 3. Schreiben Sie die beiden Briefe richtig, einschließlich Absender, Empfänger, Datum, Anrede, Grußformel, Unterschrift. Hier sind die Angaben, die Sie dazu brauchen.

Hallesche Konservenfabrik KG z.Hd. Frau Schneider Produktionsbereich Glaskonserven Industriestraße 25 – 31 06128 Halle	D.A. johnstone Ltd Dean Clough Industrial Estate Unit 9 Rotherham/England
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Sehr geehrte Damen und Herren, ...
Sehr geehrte Frau Schneider, ...

Übung 4. Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes den folgenden Begriffen zu: 1) Betreff, 2) Grußformel, 3) Bezugszeichenzeile, 4) Anschrift, 5) Anrede, 6) Absender.

Autohaus Siemens KG

a) Autohaus Siemens

Postfach 135

26702 Emden

b) Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

Auricher Str. 12

6702

c) Ihre Zeichen si – schrö, Ihre Nachricht vom 17.06.2003

Unsere Zeichen wi – dir, Unsere Nachricht vom 3.06.2003

d) Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Schröpke,

ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra, Stückpreis 350 Eu. Abzüglich 15% Rabatt.

Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen

Autohaus Siemens KG

W. Dirksen

Übung 5. Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Verben im Perfekt: ablehnen, besprechen, anbieten, schicken, akzeptieren, weiterleiten, abschließen, antworten, vorbereiten, rückgängig machen.

1) Wir ... eine Reihe wichtiger Fragen 2) Im Februar dieses Jahres ... wir Ihnen eine Anfrage wegen einer Lieferung von Konsumgütern 3) Wir ... Ihnen bereits schriftlich auf Ihre Anfrage 4) Ihre Anfrage ... haben wir bereits 5) Wir ... mit Ihnen einen Vertrag zur Frage der Gewährung von Krediten 6) Laut Ihren Wünschen ... wir einen Vertragsentwurf 7) Wir ... Ihr Angebot laut des Vertrags 8) Wir ... Ihr Angebot wegen nicht rechtzeitiger Lieferungen 9) Wegen einer Reihe von Gegenansprüchen ... wir Ihr Angebot 10) Ihre Konkurrenz ... uns die Ware zu einem billigeren Preis

Übung 6. Ergänzen Sie die Sätze.

1) Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass ... 2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn ... 3) Bitte teilen Sie uns mit, ob ... 4) Ihrem Auftrag gemäß ... 5) Wir bitten Sie ... 6) Ihrer Anwendung gemäß ... 7) Wir möchten Sie freundlich bitten ... 8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben ... 9) Wir bedanken uns für ... 10) Auf die Bitte von ...

Übung 7. Welche Auszüge (A-H) gehören zu welchem Brief (Auftragsbestätigung, Zusammenarbeit)? Geben Sie die richtige Reihenfolge der Sätze an.

A. Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben erfahren, dass Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben, und wir können uns vorstellen, dass eine Geschäftsverbindung zwischen Ihnen und uns für beide Seiten vorteilhaft wäre.

B. Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.

C. Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion und Ihre Preisliste. Danke.

D. Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, könnten wir auch Ihre Produkte in beträchtlichem Umfang absetzen.

E. Sehr geehrter Herr Lefevre,
wir bestätigen Ihren Auftrag vom 14. September auf Lieferung einer Fräs- und Bohrmaschine vom Typ FB 312.

F. Sobald die Maschine versandbereit ist, erhalten Sie von uns Nachricht.

G. Wir zahlen bar und erwarten dafür von unseren Lieferanten einwandfreie Qualität und günstige Preise, so dass wir mit bekannten Weltmarken konkurrieren können.

H. Die Lieferung der Maschine erfolgt, wie vereinbart, innerhalb 4 Monaten.

Übung 8. Ordnen Sie den gegebenen Briefarten (Finanzbrief, Bestellung, Lieferverzug, Beschwerde, Angebot, Kaufvertrag, Rechnungen und Zahlungen) die Geschäftsbriefe (A-D) zu.

A. Sehr geehrter Herr Maiberger,
in unserem Erinnerungsschreiben vom 13.05.03 haben wir Sie erneut gebeten, unsere Rechnung vom 03.02.03 zu begleichen.

Leider konnten wir bis heute keine Zahlung von Ihnen verbuchen.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 20.06.03. Unsere Bankverbindung finden Sie auf der Rechnung oder der Kopie, die wir Ihnen mit unserem letzten Schreiben geschickt haben.

B. Sehr geehrter Herr Rohrach,
aufgrund der Tatsache, dass Sie leider den von Ihnen fest zugesagten Liefertermin nicht einhalten können, können wir derzeit die große Nachfrage nach Waschmaschinen nicht befriedigen. Das ist sehr bedauerlich, denn wir hatten uns fest auf Sie verlassen.

C. Sehr geehrte Damen und Herren,
einer unserer Geschäftsfreunde löst sein Lager auf. Das versetzt uns in die Lage, Ihnen ein für Sie äußerst vorteilhaftes Angebot zu unterbreiten.

Wir bitten Ihnen – solange der Vorrat reicht – zu unseren «Verkaufs- und Lieferbedingungen» an:

Buchara mit Oktogonmusterung, Zarnim 150×250 cm zum Preis von 3350, -DM exsk. Mwst; Dozar, 1700×2500 cm, zum Preis von 4720, -DM exsk. Mwst.

D. Bank A, Moskau

Ihr Akkreditiv Nr.3573 über Eu 375976, – wir nehmen Bezug auf unser Fax vom 23.05.03 betreffend oben genannten Akkreditivs.

Wie wir aus unseren Unterlagen ersehen können, haben Sie uns den Empfang der Dokumente noch nicht bestätigt und uns noch nicht zur Kontobelastung ermächtigt.

Wir bitten Sie daher die Angelegenheiten zu überprüfen und uns über das Ergebnis zu berichten.

Übung 9. Ergänzen Sie den Brief durch die fehlenden Bestandteile. Bestimmen Sie die Art des Geschäftsbriefes.

Rechnung – Ihre Bestellung vom 5. Juli 2004

– Angebots-Nr. 0815/6_04 – Rechnung Nr.04_1000

Sehr geehrter Herr Nachname,

Unsere Lieferung vom 30. Juli gemäß Lieferschein Nr. 04_002

wir haben Ihnen folgende Teile geliefert:

PKW-Anhängers Marke «Barthau» 1.099,00 Eu

Zuzüglich 16% MwSt. 175,84 Eu

Rechnungssumme 1.274,84 Eu

Bitte zahlen Sie den Betrag ohne Abzug bis zum 30. August 2004 eingehend auf unser Konto 9876543 der Stadtparkasse Stadt, BLZ 632 7500, IBAN 632750000.

Wenn Sie jedoch schon innerhalb der nächsten 10 Tage zahlen, kommen Sie in den Genuss der versprochenen 3% Skonto. Damit reduziert sich der Rechnungsbetrag um 38,25 Eu auf 1.236,60 Eu.

Noch einmal herzlichen Dank für Ihre Bestellung!

Mit freundlichen Grüßen

Ich hoffe, dass Sie mit Ihrem neuen Anhänger rundum zufrieden sind. Sollten Sie trotzdem einmal Fragen haben: Ich beantworte sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter 0951 – 2084546.

Übung 10. Ergänzen Sie den Brief durch die fehlenden Bestandteile. Bestimmen Sie die Art des Geschäftsbriefes.

Falschlieferung – Reklamation – Ihre Lieferung vom 30. Juli 2004

Angebots-Nr. 0815/6 – Rechnung Nr. 04_1000 – Lieferschein Nr. 04_002

Sehr geehrter Herr Nachname,

vielen Dank für die Lieferung des PKW-Anhängers. Wie wir jedoch feststellen mussten, entspricht die gelieferte Ware nicht unserer Bestellung. Bestellt hatten wir das Modell «Barthau» mit 1.250 kg Nutzlast, geliefert wurde aber das Modell «Loglow» mit nur 850 kg max. Nutzlast.

Liefern Sie bitte deshalb die ursprünglich bestellte Ware bis spätestens 5. August und lassen Sie die Fehllieferung bei dieser Gelegenheit wieder abholen.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, bis zu diesem Zeitpunkt für Ersatz zu sorgen, müssten wir den Auftrag an einen anderen Lieferanten vergeben.

Bitte geben Sie uns unbedingt per E-Mail bis zum 2. August Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen

Thema 5: Anfrage

Wörter und Wendungen zum Thema

die Anfrage über (Akk.) / wegen (Gen.) – запрос на что-л.

amtliche /offizielle Anfrage – официальный запрос

eilige Anfrage – срочный запрос

allgemeine Anfrage – общий запрос

spezielle Anfrage – специальный запрос

bestimmt gehaltene Anfrage – конкретный запрос

die Voranfrage – предварительный запрос

die Rückfrage – обратный запрос

eine Anfrage an jemanden richten – направлять запрос кому-л.

Anfragen verschicken – отправлять запросы

eine Anfrage entgegennehmen – принимать запрос
die Anschrift bekommen – получить адрес
die Bitte um etwas äußern – выражать просьбу о чем-л.
der Hinweis auf etwas – указание на что-л.
die Beschreibung der gewünschten Ware – описание желаемого товара
die Herkunft – происхождение
den Bestimmungsort anzeigen – указывать место назначения
der Gegenstand – тема
die Angabe – указание
die Angaben – данные

Text zum Thema: 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 dem gründlichen 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.

Die Anfrage besteht aus dem Hinweis auf die Herkunft der Anschrift, dem Grund der Anfrage, dem Gegenstand der Anfrage. Der letzte enthält die Beschreibung der gewünschten Ware, die Angabe der gewünschten Menge, die Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen. Manchmal hat eine Anfrage eventuelle Angabe von Referenzen, z.B. Sie können über uns bei der Firma X. Erkundigungen einholen; Die Firma X. ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Übersetzen Sie die Zusammensetzungen.

Die Handelsvertreter, die Handelsvertretungen, der Außenhandel, das Handelsregister, das Handelsgewerbe, der Großhandel, der Einzelhandel, die Handelsgesellschaft, das Handelsgesetzbuch, das Handelskammer, der Handelsrabatt, die Handelsrechnung, das Handelsrecht, die Handelsspanne, die Einzelhandelsspanne, die Großhandelsspanne, die Außenhandelsstelle, das Handelsabkommen, handelsüblich.

Übung 2. Beantworten Sie die Fragen.

1. Auf welche Weise beginnt der zukünftige Käufer Beziehungen mit einem geeigneten Verkäufer? 2. Was versteht man unter einer Anfrage? 3. Zu welchem Zweck sendet eine Importfirma die Anfrage ihrem Geschäftspartner? 4. Wie ist die Rolle von Katalogen und Prospekten bei der Zusammenstellung der Anfrage? 5. Womit beginnt man üblicherweise im ersten Brief? 6. Welche Arten der Anfrage unterscheidet man? 7. Welche Bitte wird bei einer speziellen Anfrage geäußert? 8. Wann kann man mit einem Geschäftsabschluss rechnen? 9. Was ist die logische Antwort auf die Anfrage des Käufers? 10. Wie ist die Struktur der Anfrage?

Übung 3. Setzen Sie das richtige Wort ein: Unklarheiten, die Herkunft, gewünschten, speziellen Verhandlungen, Studium.

1. Man bekommt solche Informationen auch bei ... und aus der Presse. 2. Man beginnt mit einem Hinweis auf ... der Anschrift. 3. Der Gegenstand der Anfrage enthält die Beschreibung der ... Ware. 4. Die Bitte um die Menge und Qualität der Ware wird bei einer ... Anfrage geäußert. 5. Anfragen erfolgen nur nach dem gründlichen ... des Marktes. 6. Je bestimmter alle Punkte der Anfrage angeführt sind, desto weniger ... werden sich ergeben.

Übung 4. Verteilen Sie die folgenden Sätze zum bestimmten Punkt der Anfragestruktur und übersetzen Sie sie.

Die Punkte der Anfrage: a. Hinweis auf die Herkunft der Anschrift; b. Grund der Anfrage; c. Gegenstand der Anfrage.

1. Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass ... 2. Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern. 3. Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in ..., der uns mitgeteilt hat, dass ... 4. Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können. 5. Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von ... brauchen. 6. Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig ... Senden Sie uns bitte Ihren Katalog und die Preisliste. 7. Durch Herrn ... habe ich erfahren, dass Sie ... herstellen. 8. Ich habe Ihre Anzeige in der ... (Zeitschrift, Zeitung) gelesen und bitte Sie ... 9. Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte (eines festen Angebots) für Maschinen laut den beigefügten technischen Daten. 10. Zu welchen Bedingungen wären Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?

Übung 5. Öffnen Sie die Klammern und setzen Sie nötigenfalls die fehlenden Präpositionen ein. Übersetzen Sie die Sätze.

1. Unsere Firma benötigt (der Katalog), um (der Vertragsabschluss) zu tätigen. 2. Die Vertreter der Firma ersuchen Sie, ein Angebot (doppelte Ausfertigung) zu übermitteln. 3. Wir haben (die Zeitschrift) entnommen, dass Ihre Werke Maschinen vom Modell A (Serienproduktion) aufgenommen haben. 4. Dürften wir Sie bitten, uns (der Ersatzteilkatalog) zur Verfügung zu stellen? 5. Wir beziehen uns (Ihre Offerte) und bitten Sie (die Zusendung) Ihrer Preisliste (doppelte Ausfertigung). 6. Wir verdanken Ihre Adresse (der Vertreter der Firma X.) Herrn Müller, der uns mitgeteilt hat, dass Sie Maschinen des Modells A exportieren. 7. Wir haben (der Einkauf) der Maschinen X. Interesse. 8. In der Beilage übersendet uns die Firma Bedienungsanleitungen (die deutsche Sprache). 9. Unsere Firma beabsichtigt (der Bedarf) an Modell A. bei Ihnen zu decken und (der genannte Typ) zu bestellen. 10. Wir haben großen Bedarf (die Elektroausrüstung) und wir rechnen (die Lieferung) der Ware (das erste Quartal).

Übung 6. Finden Sie und verbinden Sie die Teile eines Satzes.

1. Ihre Adresse teilte uns ... 2. Wir haben Ihre Adresse ... 3. Die IHK hat uns ... 4. Wir haben Ihre Anzeige ... 5. Wir beziehen uns ... 6. Wir interessieren uns ... 7. Wir sind interessiert ... 8. Wir benötigen laufend ... 9. Bitte senden Sie uns ... 10. Bitte nennen Sie uns ... 11. Wir brauchen auch Angaben ... 12. Sollten Ihre Preise ... 13. Bei der schlechten Qualität können Sie ... 14. Bei der schlechten Qualität sind wir ... 15. Die Hypo-Bank München erteilt Ihnen ...

a. ... für Ihre Baumaschinen. b. ... an Sie verwiesen. c. ... über Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen. d. ... mit größeren Aufträgen rechnen. e. ... gerne Auskunft über uns. f. ... durch die IHK bekommen. g. ... ein Angebot zu. h. ... im «Handelsblatt» gelesen. i. ... zu weiteren Aufträgen bereit. j. ... Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen. k. ... an Ihren Baumaschinen. l. ... Baumaschinen. m. ... die IHK mit. n. ... konkurrenzfähig sein, erhalten Sie größere Aufträge. o. ... auf Ihre Anzeige im «Handelsblatt».

Übung 7. Übersetzen Sie ins Deutsche die folgenden Sätze.

1. Мы прочли Ваше объявление в журнале «Шпигель». 2. Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант и некоторые образцы. 3. Общие запросы направляются в том случае, если фирма стремится получить только проспекты и каталоги. 4. Запросы посылаются обычно на основе каталогов, проспектов и других информационных материалов. 5. Письмо-запрос содержит, по возможности, указания на рекомендации. 6. Нам нужно большое количество этого товара. 7. Назовите, пожалуйста, Ваши условия продажи и сроки поставки. 8. Просим Вас прислать нам описание станков. 9. Надеемся в ближайшее время получить от Вас предложение на поставку

товаров на выгодных условиях. 10. У нас имеются запросы от многих фирм на машины типа X.

Übung 8. Übersetzen Sie den Geschäftsbrief ins Russische.

Sehr geehrte Herren!

Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage vom 20.04.2009 über die Spezialmotoren und möchten Ihnen sehr für die Anfrage danken. Wir bitten Sie ebenfalls um Entschuldigung für die Verzögerung der Antwort.

In der Zwischenzeit haben wir unsere Liefermöglichkeiten genau überprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, dass die angefragten Erzeugnisse von uns in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden können. Unsere Betriebe sind für dieses Jahr zu 100 Prozent ausgelastet, und wir bedauern sehr, dass wir Ihnen in diesem Fall kein Angebot unterbreiten können.

Trotzdem bitten wir Sie, uns in Zukunft Ihre Anfragen vorzulegen. Wir sind gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr auszuarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift) Firma RF-Export

Übung 9. Lesen Sie die Dialoge vor.

Dialog 1

Zentrale: Schäfer GmbH. Guten Tag!

Frau Dupont: Guten Tag! Mein Name ist Dupont. Ich rufe aus Paris an, von der Firma Raphael. Ich hätte gern einen Katalog Ihrer Produkte. Wer kann mir das schicken?

Zentrale: Kleinen Moment, ich verbinde Sie mit der Marketingabteilung.

Herr Riller: Riller, Guten Tag!

Frau Dupont: Guten Tag, Dupont, Firma Raphael, Paris. Können Sie bitte Ihren neuesten Katalog schicken?

Herr Riller: Natürlich. Sagen Sie Ihren Namen, bitte.

Frau Dupont: Dupont.

Herr Riller: Wie heißt Ihre Firma noch mal, bitte.

Frau Dupont: Firma Raphael.

Herr Riller: Und was ist die Adresse?

Frau Dupont: 24 rue Levallois. Die Postleitzahl für Paris ist 75017.

Herr Riller: In Ordnung, Frau Dupont. Wir schicken Ihnen den Katalog heute zu.

Dialog 2

Herr Wenz: Frau Kern, Sie sind für die Aufträge zuständig. Wie läuft das? Was müssen Sie alles bei der Arbeit machen?

Frau Kern: Was ich bei der Auftragsabwicklung mache? Ich nehme Kundenanfragen entgegen, d. h. ein Kunde möchte etwas kaufen und fragt nach Preis und Lieferzeit der Ware. Ich beantworte die Anfrage, indem ich ein Angebot erstelle. Im Angebot geben wir eine Produktionsspezifikation, den Preis und

die Lieferzeit an. Das mache ich in Zusammenarbeit mit der Abteilung «Entwicklung und Konstruktion». Wenn der Kunde unser Angebot annimmt und etwas bestellen möchte, gibt er einen Auftrag. Dann muss er den Auftrag bestätigen. Mit der Auftragsbestätigung nehmen wir den Auftrag an. Die Auftragsbestätigung leite ich dann an die Abteilung «Rechnungswesen» weiter, damit man dort eine Rechnung schreiben kann. Die Versandabteilung bekommt natürlich eine Kopie, weil man dort den Lieferschein ausstellt. Ich bin dafür verantwortlich, dass wir die Ware rechtzeitig ausliefern, da muss ich also Liefertermine überwachen. Und einmal im Monat muss ich einen Verkaufsbericht schreiben. Was mache ich sonst noch? Ach ja, ich muss mich manchmal um Reklamation kümmern, z.B. die Waren sind nicht rechtzeitig angekommen, oder sie funktionieren nicht richtig oder so was, dann reklamiert der Kunde.

Herr Wenz: Also Reklamationen kommen hier auch manchmal vor.

Frau Kern: Leider ja!

Übung 10. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis der Dialoge.

1. Wie wird die Auftragsabwicklung gemacht? 2. Was wird im Angebot gegeben? 3. Wann gibt der Kunde einen Auftrag? 4. In welche Abteilung wird die Auftragsbestätigung geleitet? 5. Wozu wird die Auftragsbestätigung geleitet? 6. In welche Abteilung wird der Lieferschein ausgestellt? 7. Wofür ist Frau Kern zuständig? 8. In welchem Fall reklamiert der Kunde? 9. Wer kümmert sich um die Reklamationen?

Thema 6: Angebot

Wörter und Wendungen zum Thema

das Angebot = die Offerte für / über Akk. – предложение, оферта, тендер
festes / verbindliches Angebot – твердое предложение
freibleibendes / unverbindliches Angebot – предложение без обязательств
das Richtangebot – ориентировочное предложение
das Gegenangebot – встречное предложение
das Kaufangebot – предложение на покупку
das Verkaufsangebot – предложение на продажу
das Warenangebot – предложение товаров
günstiges / preisgünstiges Angebot – выгодное предложение
befristetes Angebot – предложение, ограниченное сроком
unverlangtes Angebot – невостребованное предложение
ein Angebot erstellen – составлять предложение (на запрос)
das Angebot annehmen / akzeptieren – принимать предложение
von einem Angebot Gebrauch machen – воспользоваться предложением
das Angebot zurückziehen / widerrufen – отозвать предложение
die Ablehnung des Angebots – отклонение предложения
der Anbieter – производитель, продавец, офферент
die Nachfrage – спрос

der Nachfrager – потребитель, покупатель
die angebotene Ware – предложенный товар
als abgeschlossen gelten – считаться заключенным

Text zum Thema: 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 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 oder 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 veranlässt 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.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was erklärt der Anbietende mit seinem Angebot? 2. Worauf kann sich das Angebot beziehen? 3. Zu welchem Zweck verschickt man ein unverlangtes Angebot? 4. Welche Arten der Angebote unterscheidet man? 5. Welche Angaben enthält das feste Angebot? 6. Für wen wird das Festangebot erarbeitet? 7. Was bringt der Anbietende mit der Bezeichnung «freibleibend» zum Ausdruck? 8. Warum veranlässt das unverbindliche Angebot den Kunden, sich rasch zur Bestellung zu entschließen? 9. Wird ein Angebot nur erstellt, wenn eine Anfrage vorliegt? 10. Kann ein Angebot widerrufen werden?

Übung 2. Verteilen Sie die folgenden Sätze zum bestimmten Punkt der Angebotsstruktur und übersetzen Sie sie.

Die Punkte des Angebotes: a. Grund für das Angebot; b. Beantwortung der gestellten Fragen; c. Zusatzangebote; d. Hoffnung auf Bestellung.

1. Wir bestätigen unser gestriges Angebot und teilen Ihnen mit, dass wir ... liefern können. 2. Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend. 3. Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten. 4. Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten. 5. Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind. 6. Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Angabe der Gründe dankbar. 7. Unsere Preise ermäßigen sich um 5%. 8. Wir sind bereit, Ihnen einen 5%igen Rabatt zu gewähren. 9. Auf Nr. 82-4 weise ich besonders hin. 10. Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.

Übung 3. Setzen Sie das richtige Wort ein: Empfehlung, verbindlich, Anfrage, zurückziehen, freibleibend, akzeptieren.

1. Das Angebot bezieht sich in der Regel auf 2. Es kann sich auch auf eine Zeitungsanzeige oder eine ... beziehen. 3. Aufgrund der Klausel « ... » kann der Verkäufer über die Ware anders verfügen. 4. Wenn das Angebot für einen eventuellen Käufer erarbeitet wird, ist es 5. Wenn das Angebot binnen der festgesetzten Frist angenommen wird, darf der Verkäufer sein Angebot nicht 6. Wenn die Käufer im Laufe der festgesetzten Frist das Angebot ..., gilt das Geschäft als abgeschlossen.

Übung 4. Finden Sie die Äquivalente zu den Sätzen des ersten Absatzes.

1. Da wir seit langem auf den Export dieser Artikel spezialisiert sind, bieten wir Ihnen unsere Dienstleistungen an. 2. Wir erlauben uns, Ihnen unverbindlich ein Muster von Ware zuzusenden. 3. Wenn Sie an einer dauerhaften Zusammenarbeit mit uns interessiert sind, senden wir Ihnen unsere Musterkollektion zu. 4. Wir sind in der Lage, Ihnen wie folgt anzubieten: ... 5. Unser Vorschlag: schicken Sie uns bitte eine Probestellung, und wir übermitteln Ihnen kurzfristig unser Angebot. 6. Wir erlauben uns, Ihnen folgendes Angebot zu unterbreiten. 7. Auf Ihre Anfrage hin haben wir uns sofort mit verschiedenen Herstellern in Verbindung gesetzt. Hier sind die günstigsten Angebote:...

a. Мы позволим себе предложить Вам без каких-либо для Вас обязательств образец товара. b. В ответ на Ваш запрос мы тут же связались с различными производителями. Вот самые выгодные предложения. c. Наше предложение: сделайте нам, пожалуйста, пробный заказ, и мы сообщим Вам в ближайшее время наш ассортимент. d. Мы позволим себе выдвинуть следующее предложение: ... e. Поскольку мы уже давно специализируемся на экспорте этой продукции, мы предлагаем Вам наши услуги. f. Мы гото-

вы предложить Вам следующее: ... г. Если Вы заинтересованы в долгосрочном сотрудничестве, мы готовы выслать Вам коллекцию образцов нашей продукции.

Übung 5. Welche der folgenden Wörter passen in die Lücken?

Angebot

Sehr geehrter Herr Lenz,

vielen Dank _____ (an, gegen, für) Ihre Anfrage und Ihr Interesse _____ (für, an, mit) unseren Produkten. Bezüglich der von Ihnen _____ (gerechneten, gewünschten, gebundenen) Waren können wir Ihnen folgendes Angebot _____ (überprüfen, ablehnen, unterbreiten).

Die Preise _____ (verstehen sich, annullieren, behandeln) inklusive Mehrwertsteuer. Wir freuen uns, wenn Ihnen unser Angebot _____ (macht rückgängig, zusagt, unterbreitet).

Wir sichern Ihnen jetzt schon eine zügige Auftragsabwicklung zu.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 6. Übersetzen Sie den folgenden Geschäftsbrief (Gegenangebot) aus dem Deutschen ins Russische.

Sehr geehrte Herren,

besten Dank für Ihr Angebot und das überlassene Muster des Artikels 8/4.

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

Übung 7. Schreiben Sie einen Geschäftsbrief.

Gebrauchen Sie dabei folgende Sprachstrukturen: in Beantwortung Ihrer Anfrage vom 1. März nach (Ware), bezüglich der Lieferung, in Bestätigung unseres Telefonats, Dankend bestätigen wir den Empfang Ihrer Anfrage, wir machen ein Angebot zu folgenden Bedingungen, auf der Grundlage der gültigen Handelsvereinbarung zwischen... für das Jahr 2012, Das vorliegende Angebot ist gültig (gilt) bis zum 30. Juni d.J., Es werden (wird)... beigefügt, die Preisliste (n), die Liefer- und Zahlungsbedingungen, die Warenliste.

Übung 8. Lesen Sie den Dialoge vor.

Frau Keller: Guten Tag, Keller am Apparat.

Herr Schuster: Guten Tag, hier Schuster von der Firma Habermann, München.

Frau Keller: Guten Tag, Herr Schuster. Wie kann ich Ihnen helfen?

Herr Schuster: Habermann ist eine Zulieferungsfirma für die Automobilindustrie, und wir suchen im Moment einen neuen Lieferanten für Bremspedale. Ich habe den Namen Ihrer Firma von Geschäftsfreunden erfahren. Können Sie uns ein Angebot für diesen Artikel machen?

Frau Keller: Bremspedale? Ja, die können wir Ihnen anbieten.

Herr Schuster: Gut. Können Sie also Näheres über Ihre Preise und Zulieferbedingungen sagen?

Frau Keller: Ja, gerne. Welche Menge benötigen Sie?

Herr Schuster: Haben Sie Mindestabnahmemenge?

Frau Keller: Ja, unsere Mindestabnahmemenge ist 1000 Stück.

Herr Schuster: Und ab welcher Menge geben Sie Rabatt?

Frau Keller: Ab 5000 Stück geben wir 2,5% Rabatt, ab 10000 geben wir 5%.

Herr Schuster: Aha, und können Sie einen Preis für 1000 Stück nennen?

Frau Keller: Den Stückpreis muss ich erst einmal ausrechnen, Herr Schuster. Am besten schicken Sie eine schriftliche Anfrage mit allen Einzelheiten und eine Zeichnung.

Herr Schuster: Nun gut. Ich möchte jetzt schon wissen, wie Ihre Zahlungsbedingungen sind.

Frau Keller: Ja, natürlich. Normalerweise 90 Tage netto.

Herr Schuster: Gut. Gewähren Sie Skonto für prompte Zahlung?

Frau Keller: Der Preis versteht sich CIF. Unsere Lieferfristen sind vier Wochen.

Herr Schuster: Gut, Frau Keller, ich faxe Ihnen meine Anfrage zu. Können Sie sobald wie möglich ein schriftliches Angebot machen?

Frau Keller: Ja, selbstverständlich, Herr Schuster.

Herr Schuster: Gut. Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind, und die Qualität unseren Erwartungen entspricht, können Sie auf die regelmäßigen Aufträge rechnen.

Frau Keller: Vielen Dank, ich erwarte also Ihre Anfrage. Auf Wiedersehen.

Herr Schuster: Auf Wiedersehen.

Übung 9. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

1. Welche Dienststelle bekleidet Frau Keller bei der Firma Vulcan? 2. Von wem bekommt sie eine telefonische Anfrage? 3. Wen sucht Herr Schuster? 4. Wessen Interessen vertritt Herr Schuster? 5. Wofür sucht Herr Schuster einen neuen Lieferanten? 6. Von wem hat er die Adresse dieser Firma erfahren? 7. Worüber möchte er sich informieren? 8. Kann Frau Keller auf die regelmäßigen Aufträge rechnen?

Übung 10. Übersetzen Sie den Text schriftlich ins Russische. Stellen Sie zehn Fragen zum Text. Besprechen Sie seinen Inhalt paarweise.

Auf eine Anfrage antwortet der Lieferer in der Regel mit einem Angebot. Das Angebot ist formfrei. Das Angebot stellt seinerseits rechtlich eine Wil-

lenserklärung dar, die an eine bestimmte Person gerichtet ist. Die Angebote sind grundsätzlich unverbindlich. Der Anbieter kann das Angebot widerrufen. Die Annahme von Bestellungen wird für den Verkäufer durch seine schriftliche Bestätigung verbindlich.

Die Firma führt Bestellungen zu nachstehenden Bedingungen aus. Der Anbieter gibt in einem verbindlichen Angebot die Bedingungen bekannt, zu denen er gewillt ist, bestimmte Ware oder Dienstleistungen zu liefern oder zu erbringen. Andere Einkaufs- und Zahlungsbedingungen des Käufers können nicht erkannt werden. Telefonische Bestellungen müssen grundsätzlich schriftlich oder per Fax bestätigt werden, bevor die Sendung ausgeliefert wird.

Der Kauf und Verkauf der Produktion erfolgt in mehreren Schritten. Der Käufer soll ein Angebot erbitten, zwischen Konkurrenzangeboten wählen, Anfragen machen, Lieferanten suchen, die Preise und Bedingungen behandeln, die Rechnung bezahlen, die Lieferung entgegennehmen, die Ware prüfen. Der Verkäufer soll ein Angebot erstellen, eine Anfrage entgegennehmen, einen Auftrag erhalten, die Rechnung an den Kunden schicken, die Zahlung erhalten, den Auftrag bestätigen, die Ware liefern, eventuelle Reklamationen bearbeiten.

Die in Katalogen genannten Preise sind unverbindlich und jederzeit änderbar. Die Preise verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Die Firmen räumen ein Zahlungsziel ab Rechnungsdatum von 30 Tagen ein. Bei Bar- oder Scheckzahlung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum gewährt man Skonto. Rabatte für Einzelhändler sind bei der Vertriebsabteilung zu erfragen. Bei Zahlungsverzug ist die Firma berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 2% zu verlangen.

Die Lieferfristen sind verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt sind. Bei Lieferverzug wird der Anspruch des Käufers auf Schadenersatz für jede Woche des Verzugs auf maximal 5% des Wertes der Ware begrenzt. Bei Mängeln der gelieferten Ware verpflichtet die Firma zu kostenloser Nachbesserung oder Ersatzlieferung. Die Garantiezeit ist 6 Monate.

Thema 7: Auftrag

Wörter und Wendungen zum Thema

der Auftrag – заказ

den Auftrag geben – делать заказ

der Auftraggeber – заказчик

der Auftragnehmer – подрядчик

den Auftrag bestätigen – подтверждать заказ

die Auftragsabwicklung – оформление заказа

der Erstauftrag – первичный заказ

die Nachbestellung – последующий заказ

der Kaufvertrag – договор купли-продажи

bestellen – заказывать

der Besteller – заказчик

die Unterlagen – документация
den Bedarf an Dat. – потребность в чем-л.
den Bedarf decken – удовлетворять потребность
den Auftrag erteilen – выдать заказ
den Auftrag ändern – изменить заказ
den Auftrag ablehnen – отклонить заказ
den Auftrag widerrufen – отозвать, отменить заказ
anweisen – поручать
die Versandanzeige – извещение об отправке

Text zum Thema: Auftrag: Erteilung, Bestätigung, Widerruf

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.

Bei Bestellungen, die ein Vertragsangebot oder Gegenangebot des Kunden darstellen, bedarf es zum Abschluss des Vertrages der Bestätigung der Bestellung durch den Lieferanten. Die Bestätigung kann eine förmliche (Auftragsbestätigung) oder formlose (sofortige Lieferung) sein. Aber auch in Fällen, in denen der Kaufvertrag bereits durch die Bestellung geschlossen wurde, ist es üblich, dem Kunden eine Auftragsbestätigung zu senden. Die Auftragsbestätigung kann mit Versandanzeige und Rechnung kombiniert werden.

Wenn der Lieferant nicht in der Lage ist, eine Bestellung anzunehmen (z.B. weil er die bestellte Ware nicht liefern kann oder mit den vom Besteller genannten Bedingungen nicht einverstanden ist), lehnt er entweder die Bestellung ab oder macht ein neues Angebot. Der Besteller muss dann entscheiden, ob er das Gegenangebot des Lieferanten annehmen kann oder nicht. Manchmal ist der Besteller durch besondere Umstände gezwungen, seine Bestellung zu widerrufen. Nach deutschem Recht muss der Widerruf spätestens gleichzeitig mit der Bestellung eintreffen. Trifft er später ein, ist die Zurücknahme der Bestellung nur mit Zustimmung des Lieferanten möglich.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Nennen Sie die Substantive zu den Verben und übersetzen Sie sie.
Muster: bestellen – заказывать, die Bestellung – заказ.

Bestätigen, erteilen, ändern, ablehnen, widerrufen, liefern, abweichen, annehmen, beschreiben, bezahlen, darstellen, rechnen, anzeigen, entscheiden, zurücknehmen, zustimmen, verpacken.

Übung 2. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was nimmt der Käufer mit dem Auftrag an? 2. Welche Fragen kann ein Auftrag offenlassen? 3. Wann kommt der Kaufvertrag zustande? 4. Was erfolgt nach der Angebotsabweichung? 5. Wessen Bestätigung ist nötig im Fall des Vertragsangebotes oder Gegenangebotes? 6. Welche Arten der Bestätigung unterscheidet man? 7. Womit kann die Auftragsbestätigung kombiniert werden? 8. Wann lehnt der Lieferant die Bestellung ab? 9. Kann der Besteller seine Bestellung widerrufen? 10. Wann muss der Widerruf eintreffen?

Übung 3. Verteilen Sie die folgenden Sätze zum bestimmten Punkt der Auftragsstruktur und übersetzen Sie sie.

Die Punkte des Auftrages: a. Hinweis auf die Herkunft der Information; b. Beschreibung der bestellten Ware; c. Zeit und Weg der Lieferung; d. Art der Bezahlung und Verpackung; e. Sonderwünsche.

1. Ich erwarte die Sendung noch bis ... als Eilgut. 2. Bitte gewähren Sie uns drei Monate Zeit. 3. Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung. 4. Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ... 5. Sollte uns die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden. 6. Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da ... 7. Wir bitten um Auftragsbestätigung. 8. Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen. 9. 20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von ... 10. Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr. 114/2.

Übung 4. Setzen Sie das richtige Wort ein: ablehnen, Rechnung, senden, der Käufer, Vertrag, die Lieferfirma.

1. Es ist üblich, dem Kunden eine Auftragsbestätigung zu ... 2. Mit dem Auftrag akzeptiert ... die Bedingungen. 3. Wenn der Lieferant mit den genannten Bedingungen nicht einverstanden ist, kann er die Bestellung ... 4. Die Auftragsbestätigung kann mit ... kombiniert werden. 5. Durch seine Bestellung weist der Käufer ... an, eine bestimmte Ware zu liefern. 6. Nicht jede Bestellung führt zu einem ...

Übung 5. Finden Sie die Äquivalente zu den Sätzen des ersten Absatzes.

1. Необходима тщательная упаковка. 2. Страховка обеспечивается нами ... и покрывает все риски («от двери до двери»). 3. Просим срочное подтверждение и данные прежнего срока поставки. 4. Мы согласны, что Вы переведете на нас вексель. 5. Получите, пожалуйста, сумму счета наложенным платежом. 6. Если Вы не можете поставить товар до ..., прошу Вас срочно сообщить об этом. 7. Мы проверили присланные нам об-

разцы и заказываем для немедленной поставки в соответствии с Вашим предложением от ... 8. Я прочитал Ваше объявление в газете и заказываю ...

a. Wir bitten um prompte Bestätigung und Angaben des frühesten Liefertermins. b. Wir haben die uns zugesandten Muster geprüft und bestellen zur sofortigen Lieferung entsprechend Ihrem Angebot vom ... c. Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen. d. Die Versicherung wird von uns gedeckt ... und ist von Haus zu Haus abzuschließen. e. Erheben Sie bitte den Rechnungsbetrag durch Nachnahme. f. Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung gelesen und bestelle ... g. Sorgfältige Verpackung ist unbedingt erforderlich. h. Können Sie die Ware nicht bis ... liefern, bitte ich Sie um sofortige Benachrichtigung.

Übung 6. Übersetzen Sie den folgenden Geschäftsbrief.

Firma Beck Usiewitscha ul. 17

1103045 Moskau

10.05.2015.

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 1.09.2015 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

Übung 7. Bestätigen oder widerlegen Sie die folgenden Behauptungen.

1. Der Käufer erteilt durch seine Bestellung einen Auftrag zur Lieferung der angebotenen Ware. 2. Die Auftragsbestätigung kann nicht mit Versandanzeige und Rechnung kombiniert werden. 3. Es ist nicht üblich, dem Kunden eine Auftragsbestätigung zu senden in den Fällen, in denen der Kaufvertrag bereits durch die Bestellung geschlossen wurde. 4. Die rechtzeitige und unveränderte Bestellung bedeutet, dass der Kaufvertrag zustandekommt. 5. Besondere Umstände zwingen den Besteller, seine Bestellung zu widerrufen.

Übung 8. Übersetzen Sie den folgenden Geschäftsbrief.

Уважаемые дамы и господа!

Мы благодарим Вас за Ваш заказ и должны, к сожалению, Вам сообщить, что товар N 42804 уже продан. Другие заказанные Вами товары бу-

дут немедленно высланы. Сообщите нам факсом, согласны ли Вы с такой частичной поставкой.

С дружеским приветом ...

Übung 9. Lesen Sie den Dialog vor. Erzählen Sie ihn kurz nach.

Nowikow: Herr Bauer, dem Novemberheft Ihrer Zeitschrift haben wir entnommen, dass Sie die automatische Fräsmaschine Modell A in die Serienproduktion aufnehmen wollen. Haben Sie schon ausführliche illustrierte Kataloge für die neue Maschine?

Bauer: Kataloge und technische Unterlagen befinden sich jetzt im Druck. Wir können sie Ihnen Anfang nächsten Monats übersenden.

Nowikow: Wir sind an der Lieferung von 3 Maschinen interessiert, wenn die Preise uns zusagen.

Bauer: Richtpreise finden Sie in der Preisliste, die wir Ihnen mit technischen Unterlagen zusenden. Ich hoffe, unsere Bedingungen werden Ihnen zusagen, und wir können Ihnen ein Festangebot erteilen.

Nowikow: Aber, Herr Bauer, unsere Kunden sind daran interessiert, dass die Fräsmaschinen schon Anfang des kommenden Jahres geliefert werden. Wäre das möglich?

Bauer: Wenn Sie sich früher an uns gewandt hätten! Ich befürchte, das ist nicht mehr möglich. Wir haben schon Aufträge auf diese Maschinen. Die Lieferung kann erst im 3. und 4. Quartal des nächsten Jahres vorgenommen werden.

Nowikow: Das wird unsere Kunden nicht erfreuen. Ich hoffe doch, dass Sie wenigstens im 3. Quartal die bestellten Maschinen liefern können. Das würde der äußerste Termin sein. Wir werden Ihnen den Auftrag schon morgen schicken.

Bauer: Herr Nowikow, wir setzen alles daran, um Ihnen entgegenzukommen. Aber es wird sich nur um das 2. Halbjahr des nächsten Jahres handeln.

Nowikow: Ich muss diese Angelegenheit in meiner Firma beraten. Da können wir auch andere Details unseres Geschäftes besprechen. Ich danke Ihnen für die Information, Herr Bauer.

Bauer: Wir hoffen, dass unser Geschäft getätigt werden wird. Wir haben gute Geschäftsverbindungen mit Ihrer Firma und sind bereit, sie auch weiter auszubauen. Auf Wiedersehen, Herr Nowikow.

Übung 10. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

1. Wie ist der Hinweis auf die Herkunft der Information? 2. Sind die ausführlichen illustrierten Kataloge für die neue Maschine bereit? 3. Woran ist Herr Nowikow und seine Firma interessiert? 4. Wo kann man die Richtpreise finden? 5. Wann kann die Lieferung der Fräsmaschinen vorgenommen werden? 6. Wie ist der äußerste Lieferungstermin? 7. Welche Angelegenheit muss Herr Nowikow in seiner Firma beraten? 8. Wird das besprochene Geschäft getätigt werden?

Thema 8: Preisbildung und Zahlungsbedienungen

Wörter und Wendungen zum Thema

der Preis – цена, zum Preis – по цене
die Preise gelten – цены действуют
der Preis versteht sich pro... – цена действует за...
der Preis macht ... aus – цена составляет
der Rabatt – скидка (с цены)
der Mengenrabatt – оптовая скидка, количественная скидка
die Zahlung – платеж
fällig sein – подлежать оплате
die Zahlung ist fällig – срок платежа наступил
der Fälligkeitstag – срок исполнения обязательства
die Zahlung leisten – произвести платеж
die Zahlung erfolgt – оплата производится
Zahlung gegen Nachnahme – оплата наложенным платежом
das Konto – счет (в банке)
der Skonto – скидка (при оплате наличными или досрочном платеже)
ausstehend – неоплаченный, невнесенный
abzüglich Gen. – за вычетом чего-л.
der Wert – стоимость
der Markt – рынок
die Währung – валюта
der Wechselkurs – обменный курс
die Kosten – затраты
der Kredit – кредит
Kredit in Höhe von ... – кредит в размере ...
einen Kredit gewähren – предоставлять кредит
einen Kredit vereinbaren – согласовывать кредит
gutschreiben – записать в кредит, кредитовать
die Vergütung – возмещение убытков
das Akkreditiv – аккредитив
durch Akkreditiv – по (через) аккредитив
die Abbuchung – снятие со счета
die Banküberweisung – банковский перевод
die Bank – банк
die Steuer – налог
steuerfrei – не облагаемый налогом
der Zoll – пошлина
zollfrei – беспошлинный
wettbewerbsfähig – конкурентоспособный
die Ware – товар
die Dienstleistung – услуга
die Zinsen – проценты

Text zum Thema: Preisbildung

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, 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.

Bei der Preisbildung durch Kostenkalkulation werden viele Faktoren bei der Ermittlung von Verkaufspreisen berücksichtigt, zum Beispiel:

- Materialkosten;
- Kosten für Werkzeuge, Maschinen, Elektroenergie, Lagerhallen, Miete oder Pacht (allgemeine Betriebskosten);
- Kosten für Personal (besonders Lohnkosten);
- Abgaben (z.B. Sozialversicherungs- und Krankenkassenbeiträge);
- Gewinn.

Die Berechnung dieser Faktoren wird Kalkulation genannt. Sie zielt darauf, durch geringe Herstellungskosten den Verkaufspreis niedrig zu halten, um auf dem Markt wettbewerbsfähig zu sein. Jede Kalkulation muss kostendeckend, aber auch marktgerecht sein.

Die Kalkulation des Verkaufspreises, zu dem Waren oder Dienstleistungen auf dem Markt angeboten werden, geht stets von den Kosten aus, die bei der Produktion von Waren oder bei der Bereitstellung von Dienstleistungen entstehen.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Finden Sie die passenden russischen Äquivalente zu den deutschen Zusammensetzungen und ergänzen Sie den Wortschatz zum Thema.

1. Die Zahlungsbedingungen, der Zahlungsverzug, die Zahlungsfrist, die Vorauszahlung;

Срок платежа, предоплата, просрочка платежа, условия платежа;

2. Die Nebenkosten, kostendeckend, die Kostenkalkulation, die Herstellungskosten;

Побочные (накладные) расходы, калькуляция расходов, расходы при производстве, покрывающий издержки;

3. Der Außenmarkt, der Absatzmarkt, der Binnenmarkt, der Marktteilnehmer, der Marktpreis, die Weltmarktpreisen, marktgerecht;

Цены мирового рынка, участник рынка, внутренний рынок, отвечающий требованиям рынка, рыночная цена, внешний рынок, рынок сбыта;

4. Die Preisbildung, der Marktpreis, der Einzelpreis, der Gesamtpreis, der Verkaufspreis, die Preisfestsetzung, die Preiserhöhung, der Gleichgewichtspreis;

Образование цены, розничная цена, повышение цены, рыночная цена, общая цена, установление цен, равновесная цена, цена продажи.

Übung 2. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Worin finden die entgegengesetzten Interessen der Anbieter und Nachfrager ihren Ausdruck? 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?

Übung 3. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Als Markt bezeichnet man ... 2. Als Angebot bezeichnet man ... 3. Als Nachfrage bezeichnet man ... 4. Als Gleichgewichtspreis bezeichnet man ... 5. Je größer die Angebotsmenge ist, desto niedriger ist ... 6. Bei niedrigen Marktpreisen steigt die Bereitschaft der Nachfrager, ...

A. alle zum Kauf begehrten Güter. B. alle zum Verkauf bereitgestellten Güter. C. Entsprechung zwischen dem Angebot und der Nachfrage. D. Zusammenreffen von Angebot und Nachfrage. E. der Marktpreis. F. angebotenen Waren oder Dienstleistungen zu kaufen.

Übung 4. Bestätigen oder widerlegen Sie die folgenden Behauptungen.

1. Auf jedem Markt haben die Marktteilnehmer gleiche Interessen. 2. Die Nachfrager möchten mit wenig Geld möglichst viele und hochwertige Waren oder Dienstleistungen erwerben. 3. Bei der Preisbildung durch Kostenkalkulation werden Materialkosten nicht berücksichtigt. 4. Kalkulation zielt darauf, durch geringe Herstellungskosten den Verkaufspreis niedrig zu halten. 5. Je größer die Angebotsmenge ist, desto höher ist der Marktpreis. 6. Die Preise können nur durch Kostenkalkulation gebildet werden. 7. Der Gleichgewichtspreis regelt die Produktion. 8. Jede Kalkulation muss kostendeckend, aber auch marktgerecht sein.

Übung 5. Bilden Sie Wortverbindungen mit den folgenden Wörtern. Beachten Sie den Unterschied ihrer Bedeutung.

1) der Betrag – сумма, стоимость, итог; der Beitrag – вклад, взнос; der Auftrag – поручение, задание, заказ; der Antrag – предложение, требование, заявление, ходатайство; der Vertrag – договор, контракт; 2) der Erhalt – получение, сохранение; der Einhalt – соблюдение, выдержка, задержка; 3) das Konto – счет (в банке); der Skonto – скидка при оплате наличными или в случае досрочного платежа; 4) bestätigen – удостоверить, подтверждать; beschaffen – приобретать, готовить, поставлять, доставлять; beschränken – ограничивать; 5) beschleunigen – ускорять, торопить; beauftragen – поручать, дать заказ, уполномочивать; bescheinigen – удостоверить, подтверждать, свидетельствовать (письменно).

Übung 6. Übersetzen Sie ins Russische.

a. Die Zahlung erfolgt netto Kasse, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug gibt.

b. Die Zahlung erfolgt gegen Vorkasse, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen der Käufer die Rechnung bezahlt, bevor er die Ware bekommt.

c. Die Zahlung erfolgt gegen Nachnahme, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.

d. Die Zahlung erfolgt Kasse gegen Dokumente, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen der Käufer verpflichtet zu zahlen ist, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware. Diese Zahlungsform ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich.

e. Die Zahlung erfolgt durch ein Akkreditiv, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.

f. Die Zahlung erfolgt innerhalb 14 Tage 2% Skonto, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen der Käufer, der innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen kann.

Übung 7. Übersetzen Sie ins Deutsche und ergänzen Sie die Sätze.

1. Die Bezahlung der kompletten Ausrüstungen erfolgt (по инкассо) in DM.
2. Die Zahlung für die laut diesem Vertrag gelieferte Ware erfolgt in Rubeln durch (безотзывной подтвержденный частичный аккредитив).
3. Wir bezahlen unsere Bestellung (наличными).
4. (Чеки) werden von unserer Firma nicht angenommen.
5. Wir liefern (против счета), die zahlbar binnen 8 Tage ist.
6. Den Gesamtbetrag bezahlt der Kunde (почтовым переводом).
7. In vielen Fällen ist es möglich, (платить против счета авансом).
8. Diese Ware können wir (наложенным платежом) liefern.
9. Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag (перевести на мой счет) bei der Norddeutschen Bank.
10. Es ist sehr bequem, (платить кредитной карточкой).

Übung 8. Wie verstehen Sie das?

1. Die Rechnung ist am vierten Juli ausgeschrieben.
 - a) Счет следует оплатить 4. 07.
 - b) Счет выписан 4. 07.
 - c) Счет оформлен 4. 07.
2. Die Rechnung ist am fünften Juli berichtigt.
 - a) Счет выставлен 5. 07.
 - b) Счет исправлен 5. 07.
 - c) Счет утвержден 5. 07.
3. Die Rechnung ist am sechsten Juli ausgefertigt.
 - a) Счет оплачен 6. 07.
 - b) Счет представлен 6. 07.
 - c) Счет оформлен 6. 07.
4. Die Rechnung ist am zehnten Juli ausgehändigt.
 - a) Счет вручен 10. 07.
 - b) Счет подписан 10. 07.
 - c) Счет исправлен 10. 07.
5. Die Rechnung ist am vierundzwanzigsten August beglichen.
 - a) Счет выставлен 24. 08.
 - b) Счет утвержден 24. 08.
 - c) Счет оплачен 24. 08.

Übung 9. Was fehlt in die Lücken?

1. ... muss die Ware gegen Witterungseinflüsse schützen.
 - a) Die Zahlung
 - b) Die Verpackung
 - c) Der Akkreditiv
2. Die verkaufte Ware wird ... geliefert.
 - a) in gleichen Partien
 - b) die Lieferung per Bahn
 - c) durch Computer
3. Die Bezahlung der gelieferten Ware erfolgt ...
 - a) auf dem Landwege
 - b) gegen Witterungseinflüsse
 - c) bar
4. Die Ware auf dem Landwege.
 - a) wird ... bezahlt
 - b) wird ... geliefert
 - c) wird ... verpackt
5. ... garantiert die Ware.
 - a) Erhalt der Ware
 - b) Der Besitz der Dokumente

- c) Beschädigungen aller Art
- 6. Der Kunde muss nach Erhalt der Ware ... bezahlen.
 - a) in Monatsbeträgen
 - b) in gleichen Partien
 - c) praktische Verpackungsart
- 7. Zement wird ... verpackt.
 - a) in Papiersäcken
 - b) in Kartons
 - c) in Trommeln
- 8. ... werden von vier Seiten markiert.
 - a) Fässern
 - b) Kisten
 - c) Flaschen
- 9. Die Ware soll zu angegebenen ... geliefert werden.
 - a) Verpackung
 - b) Unterlagen
 - c) Fristen
- 10. Zahlungen ... des Wertes der gelieferten Ware erfolgt in Rubeln innerhalb 30 Tage vom Tage, an dem der Käufer alle Unterlagen bekommt.
 - a) in Maße von 30%
 - b) in Größe von 30%
 - c) in Höhe von 30%
- 11. ... bei Eingang und zahlbar binnen 8 Tage.
 - a) Die Rechnung ist fällig.
 - b) Die Rechnung ist berichtigt.
 - c) Die Rechnung ist ausgehändigt.
- 12. Der Akkreditiv wird für ... eröffnet.
 - a) 90 % des Wertes der bezahlten Ware
 - b) 90 % des Wertes der beschädigten Ware
 - c) 90 % des Wertes der der zu liefernden Ware
- 13. Die Inkassospesen gehen ...
 - a) zu Lasten des Verkäufers
 - b) zu angegebenen Fristen
 - c) zu unseren Geschäftspartnern

Übung 10. Übersetzen Sie den folgenden Auszug aus dem Vertrag.

Zahlungen in Höhe von 90% des Wertes der gelieferten Ausrüstung erfolgen in französischen Franken innerhalb 30 Tage vom Tage, da der Käufer folgende Unterlagen erhält:

- a) Original der spezifizierten Rechnung des Verkäufers mit 2 Kopien;
- b) voller Satz reiner Bordkonnossemente, ausgestellt auf den Namen des Käufers, internationales Eisenbahnfrachtbriefdublikat;

- c) Garantieschein des Verkäufers über die Qualität und Vollständigkeit der gelieferten Ausrüstung 2fach;
- d) spezifizierte Packlisten in 3facher Ausfertigung;
- e) Prüfungsprotokoll in 4 Expl.;
- f) Kopie des Begleitbriefes des Verkäufers, der bestätigt, dass die technische Dokumentationen an den Käufer abgesandt wurde;
- g) Kopie einer gültigen Exportlizenz.

Thema 9: Lieferungsbedienungen

Wörter und Wendungen zum Thema

liefern – поставлять
 der Lieferant – поставщик
 die Lieferung – поставка, поставленный товар
 der Großkunde – оптовый покупатель
 die Lieferbedingungen – условия поставки
 der Lieferungstermin / die Lieferfrist – срок поставки
 die Lieferung in Posten – поставка партиями
 in gleichen Partien – равными партиями
 die Lieferung in Raten – поставка частями
 zu Lasten des Verkäufers – за счет продавца
 zu unseren Gunsten – в нашу пользу
 die Rechnung ausstellen – выставить счет
 Die Rechnung ist fällig. – Счет следует оплатить.
 zur Bezahlung für... vorlegen – предъявлять к оплате за ...
 die Bezahlung durchführen – производить оплату
 die Zahlung in bar – оплата наличными
 in Monatsraten / in Monatsbeträgen – месячными взносами
 die Verrechnung erfolgt – расчет производится
 der Verrechnungsscheck – расчетный чек
 die Zahlung in Höhe von ...% – оплата в размере ...%
 der Abzug (Abzüge) – скидка
 der Rechnungsbetrag – сумма счета
 die Versicherung – страховка
 die Verpackung – упаковка
 die Lieferanzeige – извещение о поставке
 der Lieferschein – накладная
 mahnen – предупреждать, напоминать
 die Mahnung – напоминание
 der Mahnbrief – письмо-напоминание
 zu der Bedingung, zu den Bedingungen – на условиях
 die Lieferverzögerung – задержка поставки
 versandbereit – готовый к отправке
 der Zöllner – таможенник

verzollen – облагать таможенной пошлиной
einführen, importieren – ввозить, импортировать
ausführen, exportieren – вывозить, экспортировать

Text zum Thema: Die Lieferungsbedingungen und die Lieferfristen

Die Zahlungsbedingungen sind manchmal eng mit den Lieferungsbedingungen verbunden. Zum Beispiel, dieselbe Firma «Lang» hat sogenannte 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 einfach «ab». Z.B. 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 folgenden Lieferfristen laut Anlage N... Die Lieferung erfolgt ... 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.

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Finden Sie die passenden russischen Äquivalente zu den deutschen Zusammensetzungen und ergänzen Sie den Wortschatz zum Thema.

Das Warenzeichen, die Warensendung, die Warenart, der Wareneingang, der Warenbezug, das Warenangebot, die Warenausgabe, der Warenaustausch, das Warenmuster, der Warenverkehr, die Warenbörse, die Ware-Geld-Beziehungen, der Warenkatalog, der Warenkorb, der Warenproduzent.

Товарооборот, товарообмен, вид товара, партия товара, образец товара, каталог товаров, бюджетный набор товаров, товарный знак, закупка товаров, поступление товара, товарно-денежные отношения, ассортимент

предлагаемых товаров, товаропроизводитель, контроль и выдача покупок, товарная биржа.

Übung 2. Finden Sie die passenden russischen Äquivalente.

Das Zollamt, der Zollsatz, die Zollgebühren, das Zollgut, der Zollabbau, die Zollbelastung, der Zollverband, die Zollschranke, der Zollbeamte, der Zollbegleitschein, das Zollabkommen, die Zollrevision, der Zollltarif.

Таможенная пошлина, таможенное обложение, таможенное соглашение, таможенник, таможенный тариф, снижение пошлины, таможня, ставка таможенной пошлины, таможенное свидетельство, таможенный груз, таможенный барьер, таможенный досмотр, таможенный союз.

Übung 3. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie als Bestimmungswort der Zusammensetzungen die Teile: Versand-, Fracht-, Verpackungs-, Neben-, Lieferungs-, Personal-, Werkstoff-, Lagerhaltungs-, Einzel-, Gemein-.

Расходы на фрахт, транспортные расходы, расходы на упаковку, дополнительные расходы, складские расходы, расходы по доставке, стоимость материалов, расходы на персонал, индивидуальные расходы, накладные расходы.

Übung 4. Setzen Sie die Verben ein. Beachten Sie ihre Bedeutung: ausliefern – высылать, nachliefern – досылать, anliefern – доставлять, beliefern – снабжать. Bilden Sie Ihre eigenen Sätze mit diesen Verben.

1. Wir ... alle Großfirmen in der Region mit unseren Produkten. 2. Die Ware ist bereit, wir können sie ... 3. Diese Stücke fehlen noch, wir werden sie in 3 Tagen ... 4. Wir haben die Adresse Ihres Werks. Können wir die Ware dorthin ...? 5. Nach der Verpackung der Ware kann der Verkäufer sie zur Verladestation ... 6. Ich hoffe, dass wir die Ware in der nächsten Woche ... können.

Übung 5. Lesen Sie den Dialog vor.

Frau Pawlowa: Guten Tag. Hier Pawlowa von der Firma FON. Ich möchte Frau Bauer sprechen.

Frau Bauer: Guten Tag, Frau Pawlowa. Bauer am Apparat.

Frau Pawlowa: Frau Bauer, es geht um unseren Auftrag. Wie bekannt, möchten wir bei Ihnen Bürogeräte Modell X bestellen. Uns interessiert der Liefertermin. Können Sie alle Geräte in einer Partie liefern?

Frau Bauer: Meinen Sie das erste Quartal dieses Jahres? Es ist unmöglich, alle Geräte in dieser Frist zu liefern, weil unsere Werke für das erste Quartal mit Aufträgen voll ausgelastet sind.

Frau Pawlowa: Und im zweiten Quartal?

Frau Bauer: Anfang April erfolgt die Lieferung per Bahn. Bei Versand per Bahn könnte man Transportkosten einsparen.

Frau Pawlowa: Gut. Ich glaube, wir könnten den von Ihnen vorgeschlagenen Termin akzeptieren. Unsere Entscheidung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Ich möchte noch eine Frage bezüglich der Zahlungsbedingungen klären.

Frau Bauer: Die Zahlung erfolgt in der Regel aus einem Akkreditiv, das vom Käufer bei der Bank eröffnet wird.

Frau Pawlowa: Gut. Danke. Auf Wiederhören!

Frau Bauer: Auf Wiederhören!

Übung 6. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

1. Worum geht es im Telefongespräch? 2. Was möchte Frau Pawlowa bestellen? 3. Wie sind die Lieferbedingungen? 4. Warum kann die Firma alle Geräte im ersten Quartal dieses Jahres nicht liefern? 5. Wie werden die Geräte geliefert? 6. Wie sind Zahlungsbedingungen? 7. Auf welche Weise kann man Transportkosten einsparen? 8. Werden die Zahlungsbedingungen und Liefertermine von der Firma FON akzeptiert?

Übung 7. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie das Passiv.

1. Товар оплачивается сегодня. 2. Цена устанавливается продавцом. 3. Товар будет поставлен третьего сентября. 4. Договор аннулируется, если продавец нарушает сроки поставки. 5. Все документы были отправлены в прошлом месяце. 6. Условия оплаты должны обсуждаться сегодня. 7. Станки перевозятся железнодорожным транспортом. 8. Письмо будет отправлено на следующей неделе. 9. Затраты на упаковку несет продавец. 10. Специальный запрос написан и отправлен.

Übung 8. Finden Sie die richtige Übersetzung zu den folgenden Sätzen.

1. Вам нужен переводчик? 2. Заполните, пожалуйста, таможенную декларацию! 3. Предъявите, пожалуйста, ваш паспорт. 4. Снимите, пожалуйста, очки. 5. Вы проживаете в Польше? 6. Нет, государство моего постоянного проживания – Чехия. 7. Из какой страны Вы едете? 8. В какую страну Вы едете? 9. Это деловая или частная поездка? 10. У Вас есть с собой то, что нужно задекларировать? 11. Давайте паспорт для въездной печати. 12. Приятного пребывания! 13. Он мог иметь с собой оружие, наркотики, психотропные вещества.

A. Halten Sie sich in Poland ständig auf? B. Brauchen Sie einen Dolmetscher? C. Guten Aufenthalt! D. Was ist Ihr Abfahrland? E. Er könnte Drogen, Waffen, Psychostoffe mit haben. F. Fahren Sie, bitte, Ihr Pass vor! G. Reisen Sie privat oder dienstlich? H. Geben Sie ihr Pass für den Einfahrtsstempel. I. Und Ihr Bestimmungsland? J. Nehmen Sie die Brille ab, bitte. K. Nein, der Staat meines ständigen Aufenthalts ist Tschechei. L. Haben Sie etwas zu verzollen? M. Füllen Sie die Passagierzollerklärung aus.

Übung 9. Übersetzen Sie die Auszüge aus den Geschäftsbriefen.

1. Bitte beachten Sie, dass die Lieferung an folgende Adresse erfolgen soll:
... 2. Die Waren werden in versiegelten, stoßfesten Kisten verschickt. 3. Die Bestellung Nr. 112/ 4 wird ab 5. Mai versandbereit sein. Bitte teilen Sie uns mit, in welcher Form Sie die Lieferung entgegennehmen. 4. Wie abgesprochen wird die Lieferung per Lastwagen erfolgen. 5. Die Artikel sind vorrätig und dürften bis kommenden Montag zur Auslieferung versandfertig sein. 6. Bis zur Auslieferung wird es vier Monate dauern. 7. Falls wir nichts Gegenteiliges von Ihnen hören, nehmen wir an, dass die Bestellung noch gültig ist. 8. Wir werden die Waren morgen per Luftfracht verschicken. 9. Die angeforderten Unterlagen wurden Ihnen per Einschreiben zugeschickt. 10. Die Sendung ist versandbereit.

Übung 10. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter.

Lieferverzug

Krupp OFT Gesellschaft für Anlagen-, Bau- und Gleistechnik GmbH

Altendorfer Straße 104

D – 45143 Essen

Otto Schneider GmbH

Zeppelinallee 70 – 76

6741 Gräfenhausen

24.03.2003

Unsere Bestellung vom 3.03.2003

Auftragsbestätigung zum 10.03.2003

Sehr geehrter Herr Schmidt,

(1) ____ (mit, seit, in) 10.03.2003 warten wir auf Ihre (2) ____ (Lieferung, Bestellung, Rechnung) der bestellten PVC-Röhre Nr. 384/ A.

Unsere Lagerbestände sind aufgebraucht, (3) ____ (weil, falls, so dass) auch wir in (4) ____ (Lieferverzug, Lieferungsaußschub, Lieferkosten) geraten. Bitte schicken Sie uns die Ware bis 1.04.2003. (5) ____ (Da, als, wenn) Sie diesen Termin nicht (6) ____ (einhalten, ändern, angeben), treten wir von unserem Auftrag zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Thema 10: Vertrag und seine Vorbereitung

Wörter und Wendungen zum Thema

der Vertrag – договор, контракт

der Entwurf – проект

die Vertragsklausel – параграф, пункт договора

einen Vertrag aufstellen – составлять договор

einen Vertrag abschließen – заключать договор

einen Vertrag ausführen – выполнять договор

einen Vertrag einhalten – соблюдать договор

einen Vertrag stornieren – аннулировать договор

einen Vertrag unterschreiben – подписывать договор

einen Vertrag verändern – изменять договор
einen Vertrag ergänzen – дополнять договор
einen Vertrag verlängern – продлевать договор
einen Vertrag prolongieren – продлевать договор
einen Vertrag brechen – нарушать договор
einen Vertrag auflösen – расторгать договор
vertragsgemäß – согласно договору
in Kraft treten – вступать в силу
zustandekommen – свершиться, заключить (о договоре)
gültig sein – быть действительным
als abgeschlossen gelten – считается заключенным
die Gebühr – пошлина, налог, сбор, взнос
das Abkommen – соглашение
die Vereinbarung – договоренность
die Gewährleistung – гарантии
Höhere Gewalt (Force Majeure) – обстоятельства непреодолимой силы
Bedingungen annehmen – принимать условия
den Wert begleichen – оплачивать стоимость
die Stückliste – спецификация

Text zum Thema: Vertrag

Verträge werden öfters aufgrund eines vorangehenden Angebots abgeschlossen. Wenn der Käufer die Bezugsbedingungen des Verkäufers annimmt, kommt der Vertrag zustande. Ein Vertrag ist sowohl für den Käufer als auch für den Verkäufer mit Verpflichtungen verbunden, und zwar verpflichtet sich der Verkäufer, durch die Unterzeichnung des Vertrages die verkaufte Ware abzuliefern und deren Eigentumsrecht an den Käufer zu übertragen. Der Käufer verpflichtet sich, die Ware zu übernehmen und den Wert der Ware zu begleichen. Üblicherweise sind nur die Verträge gültig, die schriftlich abgeschlossen und von dazu rechtmäßig bevollmächtigten Personen unterzeichnet werden.

Der Vertrag beginnt mit den Namen der vertragschließenden Parteien. Im Außenhandel enthält der Vertrag für Einkauf (bzw. Verkauf) von Waren gewöhnlich folgende Artikel: 1) Gegenstand des Vertrages, 2) Preis und Gesamtwert, 3) Zahlungsbedingungen, 4) Lieferungsbedingungen und Lieferfristen, 5) Verpackung und Markierung, 6) Qualität, Gewicht der Ware, 7) Höhere Gewalt (Force Majeure), 8) Versicherung, 9) Inspektion und Prüfung, 10) Kundendienstleistungen, 11) Gewährleistung, 12) Schiedsgericht, 13) Konventionalstrafe, 14) Sonstige Bedingungen, 15) Juristische Adressen der Parteien, 16) Inkrafttreten des Vertrages, 17) Unterschriften.

Der Vertrag gilt nach der Vereinbarung aller Punkte des Vertrages und deren Unterzeichnung durch die dazu bevollmächtigten Personen als abgeschlossen. Einige Punkte, und zwar solche wie Verpackung, Markierung, Force

Majeure u.a. werden nicht bei jedem Geschäft extra vereinbart, man bezieht sich dann auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

Aufgaben zum Thema

Übung 1. Nennen Sie die Substantive zu den Verben und übersetzen Sie sie. Muster: bestellen – заказывать, die Bestellung – заказ.

Vorbereiten, kaufen, verkaufen, festsetzen, verpflichten, unterzeichnen, begleichen, zahlen, liefern, verpacken, markieren, versichern, prüfen, überprüfen, gewährleisten, stornieren, vorschlagen, vereinbaren, abschließen, entgelten, überlassen, ausführen, stören, ergänzen, ändern.

Übung 2. Bilden Sie die Wortverbindungen mit den folgenden Wörtern. Beachten Sie den Unterschied ihrer Bedeutung.

1) Die Anschrift – адрес; die Abschrift – копия (документа); die Vorschrift – предписание, положение, инструкция; 2) fordern – требовать, просить, запрашивать; fördern – способствовать, содействовать, поощрять; транспортировать; добывать; 3) bezeugen – (за)свидетельствовать, подтверждать, удостоверить, доказывать; bezeigen – проявлять, выражать (какие-л. чувства), оказывать (внимание и т.п.); beziehen – ссылаться на что-л. (auf Akk.), занимать позиции; выписывать, заказывать, покупать, получать (товары, доходы).

Übung 3. Antworten Sie auf die Fragen.

1. Wie ist der Grund für die Abschließung des Vertrags? 2. Wann kommt der Vertrag zustande? 3. Womit ist jeder Vertrag verbunden? 4. Wie sind die Verpflichtungen des Verkäufers? 5. Wie sind die Verpflichtungen des Käufers? 6. Von wem werden die Verträge unterzeichnet? 7. Womit beginnt der Vertrag? 8. Welche Artikel enthält gewöhnlich der Vertrag für Einkauf von Waren im Außenhandel? 9. Wann gilt der Vertrag als abgeschlossen? 10. Welche Punkte werden nicht bei jedem Geschäft extra vereinbart?

Übung 4. Finden Sie im Text die passenden deutschen Äquivalente zu den russischen Benennungen der Vertragsklauseln.

Страховка, подписи, предмет договора, неустойка, цена и общая стоимость, сроки поставки, условия оплаты, качество, вес товара, упаковка и маркировка, юридические адреса сторон, другие условия, гарантии, форс-мажор, арбитраж, испытания и контроль.

Übung 5. Finden Sie die passenden russischen Äquivalente und ergänzen Sie den Wortschatz zum Thema.

1. Der Kaufvertrag, der Mietvertrag, der Schenkungsvertrag, der Werklieferungsvertrag, der Werkvertrag, der Dienstvertrag, der Pachtvertrag, der Leihvertrag.

Торговый договор, трудовое соглашение, договор о даче взаймы, договор о найме, арендный договор, договор дарения, подряд, договор на поставку материала.

2. Der mehrseitige Vertrag, der langfristige Vertrag, der Handelsvertrag, der gegenseitig vorteilhafte Vertrag, der Wirtschaftsvertrag, der einmalige Vertrag, der einseitige Vertrag, der befristete Vertrag, die Vertragsklausel, der Vertragsentwurf, der unbefristete Vertrag.

Долгосрочный договор, срочный договор, бессрочный договор, односторонний договор, многосторонний договор, разовый договор, торговый договор, хозяйственный договор, взаимовыгодный договор, пункт договора, проект договора.

Übung 6. Übersetzen Sie und antworten Sie auf die Frage: Was kann als Inhalt des Vertrages gelten?

1. Sachen oder Rechte werden gegen Bezahlung veräußert; 2. Leistung von Diensten oder Arbeit gegen Entgelt; 3. Unentgeltliche Überlassung von Sachen zum Gebrauch; 4. Überlassung von Sachen zum Gebrauch gegen Entgelt; 5. Überlassung von Sachen zum Gebrauch und zur Fruchtziehung gegen Entgelt; 6. Unentgeltliche Zuwendung von Sachen oder Rechten; 7. Ausführung einer Arbeit an einer fremden Sache, z.B. eine Reparatur; 8. Herstellung einer Sache, zu der der Unternehmer den Stoff liefert.

Übung 7. Welche Punkte (A-K) gehören zu welchen Punkten (1-5)?

1. Der Vertrag ist unterschrieben. 2. Vertragsänderungen. 3. Vertragsergänzungen. 4. Vertragsstörung. 5. Stornierung eines Vertrags.

A. Ich möchte Ihnen bestätigen, dass wir Ihren Vorschlag auf Änderung des Vertrags erhalten haben.

B. Wir bitten Sie, diese Angelegenheit zu überprüfen. Wir möchten nicht den Vertrag stornieren.

C. Die Verhandlungen haben ein glückliches Ende genommen. Wir haben den Vertrag fertig gestellt.

D. Bei der Überprüfung des Vertrags Nr. 211 stellten wir fest, dass gewisse Mengen nicht geliefert werden. Gemäß vertraglicher Vereinbarung musste die Ware am 7. 10 geliefert werden.

E. Es geht um die Veränderung des Liefertermins. Ich möchte gerne wissen, aus welchen Gründen Sie diese Änderungen vornehmen wollen.

F. Bei den gestrigen Verhandlungen wurde entschieden: Der Vertrag wird im beiderseitigen Einverständnis storniert.

G. Bei uns entstand eine Notwendigkeit der Vertragsänderung.

H. Wir werden den Vertrag unterschreiben und ich kann ihn Ihnen schon heute übermitteln.

I. Bei uns entstand eine Notwendigkeit der Vertragsergänzung.

J. Herr Bauer, ich möchte Sie informieren, dass die Ware zur Auslieferung nicht termingerecht gestellt wurde. Ich bedauere sehr, aber das geht zu Ihren Lasten.

K. Wir werden Ihnen in einem Monat Ergänzungen übergeben.

L. Die Vertragsergänzungen (der Nachtrag) werden von beiden Seiten akzeptiert.

Übung 8. Bestätigen oder widerlegen Sie die folgenden Behauptungen.

1. Ein Vertrag ist nur für den Verkäufer mit Verpflichtungen verbunden. 2. Der Verkäufer verpflichtet sich, die Ware zu übernehmen und den Wert der Ware zu begleichen. 3. Der Verkäufer verpflichtet sich, durch die Unterzeichnung des Vertrages die verkaufte Ware abzuliefern. 4. Alle Punkte des Vertrages werden immer bei jedem Geschäft extra vereinbart. 5. Verpackung und Markierung gehören nicht zu den Paragraphen des Vertrages. 6. Lieferungsbedingungen und Lieferfristen gehören zu den Paragraphen des Vertrages. 7. Wenn der Käufer die Bezugsbedingungen des Verkäufers annimmt, kommt der Vertrag zustande. 8. Der Vertrag gilt nach der Vereinbarung des ersten Paragraphen als abgeschlossen.

Übung 9. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter.

Der Kaufvertrag

(1) ____ (als, bevor, wenn) man morgens am Zeitungskiosk den Namen seiner Lieblingszeitung murmelt, das Geld hinlegt, die Zeitung bekommt und mitnimmt, dann ist das ein unproblematischer Vorgang: Der Kunde hat ein Angebot auf den Abschluss eines Vertrages gemacht, der Zeitungshändler hat (2) ____ (ihn, es, sie) angenommen und der Vertrag wurde (3) ____ (mit, wegen, durch) die Zahlung von Geld und die Übergabe der Ware auch gleich abgewickelt.

Wenn man allerdings eine größere Anschaffung macht, z.B. Möbel-, Auto- oder Computerkauf, (4) ____ (ist, wird, werden) meist ein schriftlicher Kaufvertrag geschlossen. Bei (5) ____ (der, die, dem) Unterschrift unter die Bestellung sollte der Käufer (6) ____ (unter, auf, in) das sogenannte Kleingedruckte, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, achten. Der Verkäufer hat die Pflicht, den Käufer auf diese Klauseln (7) ____ (hinweisen, hinzuweisen, hingewiesen). Dies kann dadurch geschehen, (8) ____ (dass, wenn, so) auf der Vorderseite des Vertrages ein Vermerk steht: «Bitte beachten Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf der Rückseite». Ein Hinweis auf dem Lieferschein oder auf der Rechnung reicht nicht aus.

Diese Bedingungen sind ein Teil (9) ____ (der, des, dem) Kaufvertrages und sollen daher in Ruhe durchgelesen werden, (10) ____ (vor, bevor, nachdem) man den Kaufvertrag unterschreibt.

Übung 10. Ergänzen Sie im Text die fehlenden Wörter: Lieferzeit, Kaufvertrag, Bestellung, Lieferweg, bestellen, Wechsel, Lieferschein, Auftrag, Auftragsbestätigung, lieferbereit, Versandart, Beförderungsmittel, Lieferweg.

Der Käufer prüft das Angebot seines Lieferers, und wenn es seinen Wünschen entspricht, wird er unverändert annehmen, d.h. er wird Durch die Bestellung auf das Angebot des Lieferers hin entsteht ein In seiner ... gibt der Käufer die genaue Warenmenge an. Er wird auch die ... und den ... (z.B. mit seinem LKW) festlegen.

Manchmal begleitet der Käufer den Rechnungsbetrag der Lieferung mit einem ...

Der Lieferer führt gewöhnlich mit der Sorgfalt des ordentlichen Kaufmanns den ... seines Kunden aus. Bei bestimmten Aufträgen wird er seinem Kunden eine ... zusenden.

Sobald die Ware ..., wird die Lieferfirma sie versandbereit machen und auf den vereinbarten ... bringen. Dabei geht ein ... an den Kunden ab. Wichtig ist im Lieferschein die Angabe der ... (z.B. 1 Kiste mit Zeichen A1 als Expressgut) und das ... (per Bahn, per LKW, per Schiff, per Flugzeug).

Немецко-русский словарь-минимум делового общения

die Abbuchung	снятие со счета
das Abkommen	соглашение
der Ablauf	истечение (окончание срока)
die Ablehnung	отклонение
der Absatz	сбыт, реализация
abschließen	заключать
der Absender	отправитель
die Abteilung	отдел, отделение
die Aktiengesellschaft (AG)	акционерное общество
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	общие условия заключения сделки, типовой договор
anbieten	предлагать
die Anforderung	требование
die Anfrage	запрос
das Angebot	предложение
der Angestellte	служащий
die Anrede	обращение
anrufen	звонить
die Anschrift	адрес
der Arbeitgeber	работодатель, предприниматель
der Arbeitnehmer	работающий по найму
die Aufforderung	требование
auflösen	расторгнуть

aufstellen	составлять
der Auftrag	заказ
der Auftraggeber	заказчик
die Auftragsbestätigung	подтверждение заказа
ausführen	выполнять, вывозить, экспортировать
die Banküberweisung	банковский перевод
das Bargeld	наличные деньги
der Beamte	чиновник, должностное лицо, государственный служащий
der Bedarf	потребность
die Bedingung	условие
begleichen	оплачивать
der Benutzer	пользователь
berechtigt sein	иметь право, полномочие
die Beschädigung	повреждение
die Beschwerde	жалоба
die Bestätigung	подтверждение
die Bestellung	заказ
der Betrag	сумма
sich bewerben	претендовать на место, наниматься
der Bewerber	претендент, кандидат
die Bewerbung	устройство на работу
das Bewerbungsschreiben	заявление о приеме на работу
die Bewerbungsunterlagen	документы о приеме на работу
bewirtschaften	управлять хозяйством, вести хозяйство
der Briefkopf	шапка письма, штамп отправителя
der Briefftext	текст письма
die Buchführung	ведение бухгалтерского учета
die Devisen	иностранная валюта
das Eigentum	собственность
einführen	ввозить, импортировать
das Einschreiben	заказное письмо
der Empfänger	получатель
das Entgelt	вознаграждение, возмещение, плата
entschädigen	компенсировать, возмещать
die Erteilung	выдача
das Erzeugnis, die Erzeugnisse	изделие, продукция
fällig sein	подлежать оплате
der Firmeninhaber	владелец фирмы
Force majeure	форс-мажор, обстоятельства непре-

	одолимой силы
die Fracht, das Frachtgut	груз
die Frist	срок, время
die Gebühren	сборы, налоги, пошлина
das Gehalt	оклад, жалование
das Geld	деньги
die Geldanlage	вложение денег
der Gesamtwert	общая стоимость
das Geschäft	дело, занятие, фирма, предприятие, сделка, торговля, торговая операция, магазин
der Geschäftsbrief	деловое письмо
der Geschäftsführer	коммерческий директор
die Gewährleistung	гарантии
das Gewicht	вес
die Gültigkeit	срок действия
günstig	выгодный
das Gut	имущество, товар, груз
der Handel	торговля
der Handelsvertreter	торговый представитель
der Hersteller	изготовитель, производитель
Höhere Gewalt	форс-мажор, обстоятельства непреодолимой силы
das Konto	счет (в банке)
der Kontoauszug	выписка со счета
der Kontorist	клерк
die Kosten	затраты
der Kredit	кредит
die Kreditauskunft	информация о кредитоспособности
das Kreditgeschäft	сделка с кредитами
der Kunde	покупатель, клиент
die Kündigung	расторжение договора, увольнение, объявление, предупреждение, уведомление (об увольнении с работы, об отказе от работы, о расторжении договора)
das Lager	склад
der Lagerverwalter	заведующий складом
der Lebenslauf	биография
leiten	руководить
der Lieferant	поставщик
liefern	поставлять

der Lieferschein	(транспортная) накладная
der Mahnbrief	письмо-напоминание
mahnen	предупреждать, напоминать
der Mangel	дефект
die Mängelrüge	рекламация
der Markt	рынок
die Mehrwertsteuer	налог на добавленную стоимость
die Menge	количество
das Muster	образец
die Nachfrage nach Dat.	спрос на что-л., в чем-л.
der Nachfrager	потребитель, покупатель
die Nachnahme	наложенный платеж
die Nachzahlung	доплата
die Niederlassung	филиал
das Personal	личный состав
die Personalabteilung	отдел кадров
die Postleitzahl	почтовый индекс
der Preis	цена
die Preisliste	прейскурант
die Probezeit	испытательный срок
der Produktionsleiter	начальник производственного отдела
der Prokurist	прокурист, доверенный торговой фирмы
prolongieren	продлевать
die Qualität	качество
die Quantität	количество
der Rabatt	скидка (с цены)
die Rechnung	счет
die Rechtsform	юридический статус
der Sachbearbeiter	делопроизводитель
die Schuld	долг
sparen	экономить
die Sparkasse	сберкасса
die Stelle	должность, ставка
die Stellensuche	поиск работы
der Stellvertreter	заместитель, исполняющий обязанности
die Steuer	налог
stornieren	аннулировать
die Stückliste	спецификация
der Termin	срок, дата

die Überstunden (pl)	сверхурочная работа
der Umsatz	оборот
die Unterlagen (pl)	документация
das Unternehmen	предприятие, фирма, дело
der Unternehmensbesitzer	владелец фирмы
unterschreiben	подписывать
die Unterschrift	подпись
unterstellt sein	подчиняться (кому-л.)
der Verbraucher	потребитель
die Vereinbarung	соглашение, договоренность
die Verhandlungen	переговоры
die Verkaufsabteilung	отдел сбыта
die Verladung	погрузка, отгрузка
die Verpackung	упаковка
die Verpflichtungen	обязательства
verschwenden	тратить что-л.
die Versicherung	страховка
der Vertrag	договор, контракт
die Vertretung	представительство
der Vertrieb	продажа, сбыт
die Verzögerung	задержка
die Vorauszahlung	предоплата
das Vorstellungsgespäch	собеседование при приеме на работу
die Währung	валюта
die Ware	товар
die Warensendung	партия товара
das Warenzeichen	товарный знак
der Wechselkurs	обменный курс
die Werbung	реклама
der Wert	стоимость
das Wertpapier	ценная бумага
der Widerruf	отзыв, опровержение
wirtschaftlich	хозяйственный, экономический, экономный, бережливый
die Zahlung	оплата, платеж
die Zahlungsanweisung	платежное поручение
das Zahlungsmittel	средство платежа
die Zinsen	проценты
der Zoll	пошлина
das Zollamt	таможня
zollfrei	беспошлинный
die Zweigstelle	филиал

Список сокращений деловой коммуникации

- Abb. – Abbildung – изображение, схема
Abs. – Absender – отправитель
Abt. – Abteilung – отдел, отделение
AG – Aktiengesellschaft – акционерное общество
AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen – общие торговые условия
allg. – allgemein – общий
Art. – Artikel – артикул, товар
Beil. – Beilage – приложение
Betr. – der Betreff – по поводу
betr. – betreffend / betrifft – касательно, относительно
BGB – Bürgerliches Gesetz – Гражданский кодекс
b.w. – bitte wenden – см. на обороте
bzgl. – bezüglich – касательно
ca. – circa – около
d.h. – das heißt – т. е.
DIN – Deutsche Industrie-Norm – Германская индустриальная норма
(единый технический стандарт)
d.J. – dieses Jahr – в этом году
d.M. – diesen Monat – в этом месяце
Dtzd. – Dutzend – дюжина
e.h. – eigenhändig – лично в руки
Einschl. – einschließlic – включая
etc. – et cetera – и т. д.
evtl. – eventuell – возможно, при случае
exkl. – exklusive – исключая
EU – Europäische Union – Европейский союз
Fa. – Firma – фирма
fmdl. – fernmüdl. – устно, по телефону
fr. – frei, franko – франко
fs / Fs – Fernschreiben – телекс
GbR – die Gesellschaft bürgerlichen Rechtes – общество гражданского
права
gem. – gemäß – в соответствии
Ges. – Gesellschaft – общество
ggf. – gegebenfalls – при определенных условиях
GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung – общество с ограни-
ченной ответственностью
gr. – gratis – бесплатно, безвозмездно
gz. / gez. – gezeichnet – подписал
HGB – Handelsgesetzbuch – торговый кодекс
i.A. – im Auftrag – по поручению

IHK – Industrie- und Handelskammer – Торгово-промышленная палата
ISO – Internationale Standardisation Organisation – Международная организация по стандартизации
i.V. – in Vertretung – по уполномочию, за кого-л.
KG – Kommanditgesellschaft – коммандитное товарищество
k.J. – kommendes Jahr – в будущем году
k.M. – kommenden Monat – в будущем месяце
k.W. – kommende Woche – на будущей неделе
Kto. – Konto – банковский счет
l.J. – laufenden Jahres – в текущем году
l.M. – laufenden Monats – в текущем месяце
lfd. – laufend – текущий
lt. – laut – согласно
mfG – mit freundlichen Grüßen – с дружеским приветом
Mio. – Million – миллион
Mrd. – Milliarde – миллиард
MwSt – Mehrwertsteuer – налог на добавленную стоимость
No. / Nr. – Nummer – номер
o.a. – oben angegeben – приведенный выше
OHG – die offene Handelsgesellschaft – открытое торговое товарищество
PLZ / Plz – Postleitzahl – почтовый индекс
Pra. / pra. – per procura – по доверенности
S. / s. – siehe – см.
Sa. – Summa – сумма
sign. – signiert – подписал
s.o. – siehe oben – см. выше
s.u. – siehe unten – см. ниже
TLX – Telex – телекс
u.a. – unter anderem – смотри ниже
u.a.m. – und anderes mehr – и прочее
V. – der Vertrag – договор
Val. – die Valuta – валюта
vgl. – vergleiche – сравни
v.H. – von Hundert (Prozent) – процентов
v.J. – voriges Jahr – в прошлом году
v.M. – vorigen Monat – в прошлом месяце
v.T. – von Tausend – с тысячи
w.n. – wie nachstehend – как указано ниже
w.v. – wie vorstehend – как указано выше
zgl. – zuzüglich – включая, включительно
z.Hd. / z.H. – zu Händen – в руки
z.T. – zum Teil – отчасти
z.Z. – zur Zeit – в настоящее время

Справочная информация по теме «Geschäftsbriefe»

1. Внешняя форма написания деловых писем начинается с шапки письма (Briefkopf) или фирменного бланка предприятия – отправителя с его названием, логотипом, подробным адресом, телефонами, факсами, электронной почтой, интернетом. Шапка письма обычно располагается в правом верхнем углу письма, если фирменный бланк отсутствует, то адрес отправителя (Anschrift des Absenders) пишется в левом верхнем углу письма, перед адресом получателя. Если имеются деловые связи с зарубежными партнерами, то желательно оформить бланк на двух языках – на родном языке и языке зарубежного партнера, или на родном и английском языках.

Рекомендуется указывать на бланке банковские реквизиты организаций, занимающихся внешнеторговой деятельностью. Например:

INGENIEURBÜRO * STRICH & FADEN
STAHLBAUKONSTRUKTIONEN – BERECHNUNGEN – STATISTIK

Wellenstraße 7

61286 Schwanderndorf

Telefon: 062 14 – 97 33 4 – 0

Telefax: 062 14 – 97 33 4 – 1

Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt

Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2. Адрес получателя (Anschrift des Empfängers). Адрес получателя пишется в левом верхнем углу письма в следующей последовательности: фамилия получателя, фирма (предприятие), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя. Например:

Carola Müller

Compakta GmbH

Raschendorf Str. 30

50212 Köln

Deutschland

Последовательность «фамилия, фирма» означает – письмо имеет право вскрыть только адресат. Последовательность «фирма, фамилия» позволяет вскрытие письма секретарем или коллегой адресата. Запятые и точки в адресе не ставятся. Выше адреса может стоять помета о виде отправки: Luftpost (авиа), Einschreiben (заказное), Eilzustellung (срочная доставка).

3. Исходные данные, дата (Bezugszeichen, Datum). Ниже адреса размещается строчка исходных данных. Она стала в современной переписке обязательной и может отсутствовать. К исходным данным относятся: Ihre Zeichen (Ваш шифр), Unsere Zeichen (наш шифр) – здесь могут указываться условные знаки отдела, ведущего корреспонденцию; начальные буквы диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку. Например: Ihre Zeichen: Verk S/K (Verkaufsabteilung – отдел продаж), Herr Semmbach дикто-

вал письмо, а Fräulein Kostage его писала). Ihre Nachricht vom ... (Ваше сообщение от ...), Unsere Nachricht vom ... (Наше сообщение от ...) – отмечается дата получения письма (факса) партнера и дата ответа на это письмо.

Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строке с ними. Дата пишется цифрами или с названием месяца: 25.07.2003 или 25. Juli 2003. Перед датой часто упоминается место отправления письма: Rostov am Don, 25.07.2003.

4. Указание на содержание (Betreffzeile). Перед текстом указывается тема письма, и получатель сразу может определить, о чем идет речь в письме. Например: Vertrag № 7/8. Anfrage (Касательно договора № 7/8. Запрос). Вводящее слово «Betr.» (Betreff, betrifft – касательно) встречается в деловой корреспонденции все реже. Формулировка темы письма должна быть краткой и состоять только из назывных предложений.

5. Обращение (Anrede). Если адресат неизвестен, обращение должно иметь форму: Sehr geehrte Damen und Herren (Уважаемые дамы и господа). Если имя получателя Вам известно, Вы пишете: Sehr geehrte Frau Hoffmann или Sehr geehrter Herr Scholz. При состоявшемся знакомстве рекомендуется обращение: Lieber Herr Direktor Neumann (Дорогой господин директор Нейман). После обращения стоит запятая, и первая строка начинается как продолжение предложения.

6. Текст письма (Briefftext). Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки (пустой строчкой). Построение письма должно быть как можно более простым, прозрачным, логически связанным. Желательно, чтобы самое важное стояло в начале или в конце письма, и в конце письма должно формулироваться пожелание, цель, даже если об этом уже говорилось выше. Письмо не должно быть длинным, максимум полторы страницы неплотного текста. Если Вы пишете первое письмо по данному делу, то оно обязательно должно содержать благодарность: за внимание к письму, за внимание к просьбе, предложению, за то, что письмо прочитано. Обычная формульная концовка, которую можно по-разному варьировать: Im voraus dankend für Ihre liebe Aufmerksamkeit für unser Schreiben, verbleiben wir, mit freundlichen Grüßen, Ihr ... (Заранее благодарны за любезное внимание к нашему письму, остаемся, с дружеским приветом, Ваш ...). Концовка может быть иной, но смысл должен быть неизменен – подтверждение дружеской любви, которым проникнуто все письмо.

7. Заключительная фраза прощания (Schlussformel). После текста письма обычно употребляется заключительная фраза прощания: Mit freundlichem Gruß (с дружеским приветом) или mit freundlichen Grüßen, Freundliche Grüße. Если Вы находитесь с Вашим партнером в дружеских отношениях, Вы можете написать: Mit bestem Gruß или Mit herzlichen Grüßen (с наилучшими пожеланиями, с сердечным приветом).

8. Подпись (Unterschrift). Право подписи деловых писем имеет директор (руководитель) предприятия. Рядом с подписью часто ставится штамп фирмы. Если письмо подписано не его составителем, а по его поручению, перед подписью ставится сокращение: i.V. (in Vertretung – по поручению). Варианты: i.A. (im Auftrag – по поручению), p.p. или ppa. (per procura – по доверенности). Если письмо подписывается двумя лицами, справа ставит подпись исполнитель или зав. отделом, слева – его начальник.

9. Приложение (Anlage). Если к письму приложены какие-либо документы и т.п., об этом упоминается в завершении письма. Внизу слева пишется Anlage (если одно приложение) или Anlagen (если их несколько):

Anlagen: Prospekt, Preisliste

10. Примечания о рассылке (Verteilervermerk). Если копии письма направляются каким-либо лицам, ниже пометы о приложении пишется: Verteiler («копии передать»). Например:

Verteiler:

Herrn Emer, Verkauf

Frau Schulze, Werbung

Тест по теме «Wirtschaftsdeutsch»

1. Das Substantiv vom Verb «vertreten» mit der Bedeutung «представительство» ist

- a) der Vertreter
- b) die Vertretung
- c) der Vertrag

2. Das Substantiv vom Verb «widerrufen» mit der Bedeutung «отзыв» ist

- a) der Widerruf
- b) das Wiederhören
- c) die Berufung

3. Negative Bedeutung hat das Suffix im Adjektiv

- a) zollfrei
- b) kurzfristig
- c) vertragsgemäß

4. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «погрузка».

- a) die Verladung
- b) die Verpackung
- c) die Verteilung

5. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «запрос».

- a) die Anfrage
- b) das Angebot
- c) die Anrede

6. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «торговля».

- a) die Verhandlungen
- b) der Handel

- c) die Handschrift
7. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «увольнение».
- a) der Kunde
 - b) die Kündigung
 - c) die Kundschaft
8. Finden Sie die richtige Übersetzung für die Wendung «поиск работы».
- a) der Stellvertreter
 - b) die Stellensuche
 - c) das Vorstellungsgespräch
9. Finden Sie die richtige Übersetzung für die Wendung «отдел сбыта».
- a) die Verkaufsabteilung
 - b) die Personalabteilung
 - c) die Produktionsabteilung
10. Finden Sie die richtige Übersetzung für das Wort «рекламация».
- a) die Mängelrüge
 - b) die Werbung
 - c) die Reklame
11. Finden Sie eine synonymische Wendung für «einen Vertrag stornieren».
- a) einen Vertrag einhalten
 - b) einen Vertrag annullieren
 - c) einen Vertrag ausführen
12. Finden Sie das deutsche Äquivalent für die Wendung «Force Majeure».
- a) Höhere Gewalt
 - b) Verpackung und Markierung
 - c) der Entwurf des Vertrages
13. Finden Sie ein Synonym für «telefonieren».
- a) anrufen
 - b) anreden
 - c) abbuchen
14. Finden Sie ein Synonym für «die Zahl».
- a) der Mangel
 - b) die Zeit
 - c) die Menge
15. Finden Sie ein Synonym für «die Bestellung».
- a) der Auftrag
 - b) der Vertrag
 - c) die Anfrage
16. Finden Sie ein Synonym für «die Offerte».
- a) der Ablauf
 - b) das Angebot
 - c) die Anlage
17. Zu den Lieferungsbedingungen gehört nicht
- a) franko

- b) ab Lager
 - c) gemäß der Vereinbarung
18. Zu den Zahlungsbedingungen gehört nicht
- a) aus dem Akkreditiv zahlen
 - b) die Kisten von vier Seiten markieren
 - c) die Kasse gegen Dokumente
19. ... heißt der Arbeitgeber.
- a) Der Unternehmenbesitzer
 - b) Der Lagerverwalter
 - c) Der Personalleiter
20. Zum Personal einer Firma gehört nicht
- a) der Buchhalter
 - b) der Prokurist
 - c) der Lieferant
21. Was bedeutet die folgende Abkürzung «v.T.»?
- a) von Tausend
 - b) vom Teil
 - c) Tonne vier
22. Für die Benennung «Gesellschaft mit beschränkter Haftung» gebraucht man in deutschen Geschäftsbriefen die folgende Abkürzung.
- a) GH
 - b) GbH
 - c) GmbH
23. Was kann man nicht verändern?
- a) einen Vertrag
 - b) einen Lebenslauf
 - c) eine Verpackung
24. Sie schreiben an die Firma Kroll. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?
- a) Sehr geehrte Herren
 - b) Sehr geehrte Damen und Herren
 - c) Sehr verehrte Herr X.
25. Allgemeine Geschäftsbedingungen sind
- a) zwischen den Vertragsparteien ausgehandelte Regelungen
 - b) gesetzliche Mindestvorschriften, die unbedingt eingehalten werden müssen
 - c) Empfehlungen der Arbeitgeberverbände zur Gestaltung von Verträgen
26. Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?
- a) Viele Grüße
 - b) Mit freundlichen Grüßen
 - c) Hochachtungsvoll
27. Die Wendung «mit freundlichem Gruß» ist eine

- a) Geschäftsangabe
 - b) Grußformel
 - c) Anrede
28. Die Arten der Anfrage sind
- a) theoretische und praktische Anfrage
 - b) langfristige und kurzfristige Anfrage
 - c) allgemeine und spezielle Anfrage
29. Zu den Bewerbungsunterlagen gehören
- a) das Bewerbungsschreiben und der Lebenslauf
 - b) das Protokoll des Vorstellungsgespräches
 - c) der Vertragsentwurf
30. Das Telefongespräch beginnt mit der
- a) Selbstvorstellung
 - b) Frage über die Benennung der Firma
 - c) Wiederholung der Nummer

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Архипкина, Г. Д. и др. Деловая корреспонденция на немецком языке / Г. Д. Архипкина, Г. С. Завгородняя, Г. П. Сарычева. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 187 с.
2. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка / Н. Ф. Бориско. – Киев: Логос, 1998. – 352 с.
3. Гаманко, Р. А. Деловая корреспонденция немецкого языка: учебное пособие / Р. А. Гаманко. – Самара: Изд-во Самарского гос. техн. ун-та, 2009. – 71 с.
4. Каурова, Е. М. Geschäftsdeutsch (Деловой немецкий язык): учебное пособие / Е. М. Каурова. – Улан-Удэ: Изд-во Бурятского гос. ун-та, 2013. – 120 с.

5. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. – М.: Юрайт, 2016. – 409 с.
6. Овчинникова, О. М. Немецкий язык профессионально-делового общения: учеб. пособие / О. М. Овчинникова. – Томск: Изд-во Томского политех. ун-та, 2011. – 154с.
7. Попов, А. А. Деловая поездка в Германию: Краткий бизнес-курс немецкого языка / А. А. Попов. – М.: Оникс, 2000. – 335 с.
8. Сущинский, И. И. Деловая корреспонденция на немецком языке: учебное пособие / И. И. Сущинский. – М.: Эксмо, 2007. – 320 с.
9. Фролова, Н. А. Введение в профессиональное общение (на материале немецкого языка): учеб. пособие / Н. А. Фролова, И. В. Алещанова. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2014. – 84 с.
10. Фролова, Н. А. Практикум по ведению деловой корреспонденции и переговоров (на материале немецкого языка): учеб. пособие / Н. А. Фролова. – Волгоград: РПК «Политехник», 2007. – 68 с.
11. Erfolgreich Briefe schreiben. Tipps, Textbeispiele und Formulierungshilfen für 18 offizielle und private Briefanlässe. Brief Kommunikation Ratgeber // <http://startdeutsch.ru/files/pismo-na-nemetskom.pdf>
12. Höffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Kommunikation am Arbeitsplatz. Lehrbuch für Deutsch als Fremdsprache / Adelheid Höffgen. – Ismaning: Hueber, 2010. – 264 S.
13. <http://www.musterbrief.net/musterbrief.net/index.html>
14. <http://www.learn-german-online.net/learning-german-resouces/beispielbriefe-auf-deutsch.htm>

Электронное учебное издание

Елена Викторовна Якимович

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)
Учебное пособие
для студентов магистерской подготовки
всех направлений и форм обучения

Учебное пособие

Электронное издание сетевого распространения

Редактор Матвеева Н.И.

Темплан 2018 г. Поз. № 6.

Подписано к использованию 28.02.2018. Формат 60x84 1/16.

Гарнитура Times. Усл. печ. л. 4,31.

Волгоградский государственный технический университет.
400005, г. Волгоград, пр. Ленина, 28, корп. 1.

ВПИ (филиал) ВолгГТУ.
404121, г. Волжский, ул. Энгельса, 42а.