

ЕЛАБУЖСКИЙ ИНСТИТУТ КАЗАНСКОГО (ПРИВОЛЖСКОГО)
ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
КАФЕДРА НЕМЕЦКОЙ ФИЛОЛОГИИ

**ФИЛОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОКУМЕНТООБОРОТА
(на материале немецкого языка)**

Учебно-методическое пособие
для студентов старших курсов факультета иностранных
языков

Елабуга - 2015

УДК 811.112.2(075.8)

ББК 81.432.4Я73

Т 76

Печатается по решению Редакционно-издательского совета Елабужского института Казанского (Приволжского) федерального университета
Протокол № 47 от 30.04.2015 года

Составитель:

Трофимова Л.В., ассистент кафедры немецкой филологии ЕИ К(П)ФУ

Рецензенты:

Шакирова Р.Д., д.ф.н., профессор кафедры иностранных языков
Набережночелнинского института социально-педагогических
технологий и ресурсов

Малый Ю.М., старший преподаватель кафедры немецкой филологии ЕИ
КФУ

Филологическое обеспечение документооборота (на материале
немецкого языка): Учебно-методическое пособие для студентов старших
курсов факультета иностранных языков // сост. Л.В.Трофимова, -
Елабуга: Издательство филиала КФУ г. Елабуга, 2015. – 94 с.

Настоящее учебное пособие предназначено для студентов 4-5 курсов
факультета иностранных языков, изучающих немецкий язык в качестве
основной специальности. Материал разделен на темы и подкреплен
практическими заданиями и упражнениями, развивающими навыки
деловой коммуникации.

© Елабужский институт КФУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное учебно-методическое пособие предназначено для изучения особенностей делового немецкого языка и его совершенствования в области письменного и устного общения.

Учебно-методическое пособие нацелено на формирование у студентов факультета иностранных языков дополнительной профессиональной компетентности, связанной с деятельностью в области деловой коммуникации на немецком языке. Приобретение необходимых навыков базируется на получении соответствующих теоретических знаний и их практическом применении.

Пособие поделено на темы, материал каждой темы подкреплен практическими заданиями и упражнениями, направленными на формирование навыков ведения деловой переписки, беседы по телефону, составления резюме и т.д.

Предлагаемое пособие способствует эффективному освоению практических основ современного делового языка.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Структура письма.....	5
2. Электронная переписка.....	14
3. Разговор по телефону.....	18
4. Личная переписка.....	27
5. Поиск работы.....	38
6. Деловые встречи.....	50
7. Приглашения.....	61
8. Финансовая переписка, письма арендодателю.....	65
9. СМС.....	73
10. Общепринятые сокращения.....	77
11. Ключи к упражнениям.....	79
12. Список литературы.....	94

ТЕМА 1. СТРУКТУРА ПИСЬМА

- Правильно оформленное деловое письмо имеет большое значение для установления деловых контактов, заключения выгодных сделок и успешного ведения дел.¹

Немецкие деловые письма состоят из следующих частей²:

- ✓ Заголовок /Der Briefkopf
- ✓ Ссылка /Bezug и дата письма /Das Datum
- ✓ Наименование и адрес получателя /Die Anschrift des Empfängers
- ✓ Указание на общее содержание или тему письма /Der Betreff
- ✓ Вступительное обращение /Die Anrede
- ✓ Содержание письма /Der Briefinhalt
- ✓ Заключительная формула вежливости /Die Schlussformel /Der Gruß
- ✓ Подпись /Die Unterschrift
- ✓ Указание на приложения и пометка о раздаче копий лицам или отделам, имеющим касательство / Die Anlagen und Verteilervermerke
- ✓ Сведения о фирме /Geschäftsangaben

Требования к составлению делового письма согласно DIN 5008³:

Через четыре пустые строки от начала листа (2,5 см.) указывается отправитель

- ❖ *имя, фамилия дата*
- ❖ *улица, номер дома*
- ❖ *почтовый индекс, город,*
- ❖ *страна (если это не Германия)*
- ❖ *телефон с кодом города*
- ❖ *(и страны, если это не Германия)*

четыре пустые строки до начала адреса получателя

¹ Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz. с.5

² Сушинский, И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке: учеб. пособие, с.9.

³ http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008

- ❖ название фирмы / инстанции контактное лицо / отдел улица, номер дома / почтовый ящик пустая строка
- ❖ почтовый индекс, город, страна (если это не Германия)

четыре пустые строки до темы письма

Жирным шрифтом: тема письма (без знаков препинания)

две пустые строки

- ❖ обращение, запятая

пустая строка

Первая строка текста начинается со строчной буквы, так как следует обращением с запятой!

Избегайте длинных предложений, чаще пользуйтесь абзацами!

пустая строка

- ❖ прощальное клише (например, Mit freundlichen Grüßen)⁴
- ❖ подпись

три пустые строки

- ❖ приложения (обычно слева, но иногда и справа)

Вступительная часть (бланк фирмы) и адрес

Если письмо не содержит таких реквизитов, как фирменное лого, то адрес письма всегда располагается слева.

Адрес получателя и в личной, и в деловой корреспонденции (на бланках фирмы) также расположен слева.

Обращение перед фамилией получателя

- **Frau:** к замужней или незамужней женщине (обращение к незамужней женщине **Fräulein** считается устаревшим и даже оскорбительным)
- **Herrn:** к мужчине
- **Herren:** к двум мужчинам и более

Обратите внимание на то, что в адресе получатель указывается в дательном падеже!

- Обращаясь в учреждение, вначале указывают должность, а затем фамилию:

An den Präsidenten des Deutschen Bundestages Herrn (имя фамилия)

⁴ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.9

- Научная степень или титул указываются так:

Frau

Prof. Dr. (имя фамилия)

Докторская степень указывается сокращенно (**Dr.**) перед фамилией. Титул "дипломированный" также пишется сокращенно (напр. **Dipl.-Ing.**), но опускается в обращении.

- Если вы не знаете фамилии адресата, можете указать его должность в фирме или отдел, например: "Отдел кадров".

Дата

Дата ставится справа, на уровне первой или последней строки адреса получателя. В соответствии с DIN 5008 (ISO) она указывается в порядке год-месяц-день, напр. 2005-10-03. Однако для Германии более характерна следующая последовательность: день-месяц-год, напр. 03.10.2005.

Обращение в начале письма

- **При официальных отношениях:**

Вы обращаетесь к:
фирме (или лицу, фамилия и
Herren,
пол которого вам неизвестны)
женщине
(замужней или нет),
чья фамилия вам неизвестна

Обращение будет следующее:
Sehr geehrte Damen und

Sehr geehrte Dame,

мужчине, чья фамилия вам неизвестна

Sehr geehrter Herr,

человеку, чью фамилию вы знаете

**Sehr geehrte Frau Schmidt,
Sehr geehrter Herr Maier,**

с указанием должности или профессии

**Sehr geehrte Frau Professor,
Sehr geehrter Herr General,**

Неофициальные или личные отношения:

Вы обращаетесь:
к человеку, фамилию которого вы знаете

Обращение звучит так:
Liebe Frau Schmidt,

к человеку, которого
вы называете *по имени*

**Lieber Herr Maier,
Liebe Christine,
Lieber Walter,**

к другу/подруге

Liebe Susi, Lieber Otto,

Не забудьте запятую после обращения.

Примечание: Только в Швейцарии запятая отсутствует, а текст письма начинается с заглавной буквы.

Окончание письма

- **Официальные отношения:**

Традиционно прощаются с «дружеским приветом»: **Mit freundlichen Grüßen** Также Вы можете написать **Mit freundlichem Gruß**, но это минимум.

(Слово „Hochachtungsvoll“ «с почтением») устарело.

- **Неофициальные или личные отношения:**

Вы пишете:

человеку, фамилию которого знаете

человеку, к которому
обращаетесь по имени
другу/подруге

Обращение:

Herzliche Grüße

Ihr(e)

Herzliche Grüße

dein(e)

Herzlichst

dein(e)

Alles, Liebe

После этой прощальной формулы точка или запятая не ставятся.

Подпись

Подпись ставится всегда слева между прощальной фразой и напечатанной фамилией составителя письма. Под фамилией может указываться научная степень или должность:

Mit freundlichen Grüßen⁵

W. Schulz

Abteilungsleiter

⁵ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.11

Если по фамилии трудно определить пол отправителя письма, помочь может указание должности: окончание "-in" говорит о том, что писала женщина (напр. **Leiterin**). Если отправитель сам подписывает письмо, то нет необходимости печатать фамилию.

Сокращения и замечания

- В левом верхнем углу, под лого или адресом фирмы, иногда встречаются следующие обозначения:

Az: - отметка отправителя, которая, как правило, состоит из инициалов автора письма и его секретаря, а также включает номер документа, номер счета или номер клиента, напр.: **ep/W 75367**

Unser Zeichen: - знак отправителя (см. выше)

Ihr Zeichen Va2468: - здесь отправитель указывает знак адресата

- После адреса получателя:

Ihre Bestellung vom 03.04.20... - какого вопроса касается письмо

Lieferschein Nr. 3579 vom 10.04.20... - письмо касается поставки под соответствующим номером

- Между прощальной формулой и подписью или между подписью и напечатанной фамилией отправителя:

i. A. - im Auftrag (по поручению); подписавшийся не является автором письма и не обладает доверенностью

i.V. - in Vertretung, in Vollmacht; поставивший подпись наделен полномочиями подписываться от имени фирмы или других лиц

- Слева внизу, под подписью:

PS: - в неофициальной корреспонденции используется для указания забытой в основной части письма информации

Anlage(n) или **Anl.(n)** - этим сокращением обращают внимание на то, что к письму прилагаются документы (чеки, каталоги, предварительные счета и пр.)

Kopie: или **Kopie an:** - перечисляются фамилии тех, кому адресована копия письма.

Оформление и стиль

Немецкий язык принят в качестве официального в Германии, Австрии и Швейцарии. Не забывайте, что это три разных государства со своими культурными *традициями*.

Так, например, в Австрии научные степени/титулы имеют большое значение и должны обязательно указываться перед фамилией. В Швейцарии они не так важны.

В Швейцарии нет буквы **ß**, следовательно, вместо **Straße** пишется **Strasse**.

- Если только вы не решили следовать нормам Швейцарии, не забывайте запятую после обращения⁶.
- Текстовая часть письма начинается с первой строки после обращения и оформляется следующим образом:

- Все строки письма начинаются у левого края. Абзацы выделяются пустыми строками.

- В немецкой корреспонденции, исключая Швейцарию, первое предложение после обращения начинается с маленькой буквы. Если первым словом является существительное, то, конечно же, оно пишется с заглавной буквы.

Sehr geehrte Frau Wunder,
wir beziehen uns auf Ihr Schreiben vom...

Leider ist es uns nicht möglich,...

Mit freundlichen Grüßen

В Швейцарии:

Sehr geehrte Frau Wunder

Besten Dank für Ihr Schreiben vom ...

Selbstverständlich können Sie ...

Mit freundlichen Grüßen

В конце прощальной фразы не ставятся знаки препинания!

- Деловое письмо всегда стремится к лаконичности. Старайтесь выражаться ясно, используя краткие фразы и избегая слов - паразитов.
- Имейте в виду: электронные сообщения, как правило, лишены формальности. Адрес отправителя письма (как это принято в обычной корреспонденции) в электронном сообщении может оказаться в конце письма (на месте личной подписи).

Конверт

⁶ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.13

- Фамилия и адрес получателя пишутся на конверте так же так же, как и в письме. Используйте пустые строки для разделения.

содержание письма / посылки, **Warensendung (партия товара)**
 способ отправления
 наименование фирмы/ фамилия **Müller GmbH & Co. KG**

номер почтового ящика/улица и номер дома **Mozartstr. 53**
 почтовый код и населенный пункт **5010 Salzburg ÖSTERREICH**
 государство

- На конверте могут встретиться следующие пометки:

Bitte nachsenden	(пожалуйста, перешлите)
Büchersendung	(посылка с книгами)
Drucksache	(печатное)
Eilbrief (Express)	(срочное письмо)
Einschreiben	(заказное письмо)
Gebührenfrei	(бесплатная пересылка)
Luftpost	(авиапочта)
Muster	(образец)
Nachnahme	(наложенный платеж)
Persönlich	(лично)
Postlagernd	(до востребования)
Warensendung	(партия товара)
Zerbrechlich	(бьющийся, ломкий)

Эти пометки пишутся над адресом. Их разделяет пустая строка.

Übung 1.

Nennen Sie die Bestandteile des Briefes:

**1) INGENIE UR BÜRO * STRICH & FADENSTAHLB
 AUKONSTRUKTIONEN - 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) Carola Müller
Kompakta GmbH
Raschendorfer Str. 30
50212 Köln

3) 15. September 2003

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen.

Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können.

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer

Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler

Abt. Forschung und Konstruktion

Übung 2.

Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie!

FAXNACHRICHT

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 festgestellt, 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.

F

--	--	--	--	--	--	--

Übung 3.

Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

Sehr geehrte Herren

- a) Sehr verehrte Damen und Herren
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Sehr verehrte Herren

Übung 4.

Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrter Herr
- d) Sehr geehrter Herr Seitz

Übung 5.

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a) Viele Grüße
- b) Mit freundlichen Grüßen
- c) Hochachtungsvoll
- d) Mit vorzüglicher Hochachtung

Übung 6.

Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. _____	i.V. _____
i.A. _____	u.U. _____
z.H. _____	z.T. _____
etc. _____	PLz _____
Inkl. _____	s.O. _____

Übung 7.

Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) 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

Aurichter Str. 12

26702 Emden

c) Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

17.06.2003

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom

3.06.2003

d) Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Sachröpke,

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)

a	b	c	d	e	f

ТЕМА 2. ЭЛЕКТРОННАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Элементы текста

ablegen	Сохранить
Anbieter	Провайдер
angehängte Datei	Прикрепленный файл
Benutzername	Имя пользователя
Browser	Браузер
Dateien in einem anderen Format/in demselben Format importieren	Импортировать файлы в другом/том же формате
Daten eingeben	Вводить данные
sich einwählen	Войти в интернет
elektronische Korrespondenz	Электронная корреспонденция
elektronisches Postfach	Электронный почтовый ящик
E-Mail-Adresse	Адрес электронной почты
Empfänger	Получатель
Favoriten	Фавориты
Herunterladen	Загружать
Intrnetbenutzer/in	Пользователь

Internetzugang	доступ в интернет
komprimierte/gezippte Datei	сжатый файл
eine Nachricht/Mail empfangen	получать электронное письмо
eine Nachricht/Mail senden	посылать электронное письмо

eine Nachricht/Mail weiterleiten	пересылать электронное письмо
Passwort	пароль
Signatur	(электронная) подпись
Website	сайт
Falls Sie weitere Informationen wünschen, schicken Sie uns einfach eine E-Mail.	Если Вы хотите получить более подробную информацию, пришлите нам электронное письмо.
Besuchen Sie unsere Website /Homepage!	Посетите нашу страницу в интернете!

Примечания

- Электронная корреспонденция – вид устной коммуникации в письменной форме. Особенно это заметно в дружеской переписке: по стилю, часто очень разговорному, а также по краткости и обилию сленга. И все же не следует забывать о приветствии и прощании, кроме как, разве что, в длинных e-mail-диалогах в духе: "Re: Re: Re:...".
- В переписке по e-mail многие немцы забывают о заглавных буквах и часто пользуются сокращениями.
- Чтобы еще приблизиться к устной коммуникации со свойственными ей жестами и мимикой, дружеское письмо можно разнообразить смайликами, например:

:-) улыбка, шутка

:-(злость или грусть

;-) подмигивание, ирония

:-o удивление

- Компьютерная лексика пестрит английскими понятиями. Часто их используют бок о бок с немецкими. Так, например, термины **Provider** и **User** соседствуют с эквивалентами **Anbieter** и **Nutzer**.
- Слово **E-Mail** женского рода и пишется через дефис. Однако кроме правильного **die E-Mail** вам могут встретиться и **das E-mail** и **Email**. Советуем все же пользоваться правильной формой, тем более что **das Email** по-немецки значит „эмаль”⁷.

Übung 1.

Lesen Sie die Textteile und ordnen Sie sie zu:

⁷ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.147

1. Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.
2. Danke für die E-Mail. Bitte machen! Kosten sind okay!
3. Gibt's schon irgendwas Neues?
4. Hab ich immer noch nicht rausgefunden, sorry.
5. Ich bitte Sie, die Unterlagen an mich weiterzuleiten, sobald sie bei Ihnen eingetroffen sind.
6. Ich schlage vor, dass wir einen Termin für die nächste Woche vereinbaren.
7. Keine Panik, wir haben die Sache voll im Griff!
8. Leider konnten wir dies immer noch nicht ermitteln.
9. Melde dich einfach, wenn noch was unklar ist.
10. Sollten Sie neue Informationen haben, bitte ich um Mitteilung.
11. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
12. Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider noch nicht durcharbeiten können.
13. Wenn du die Doku kriegst, gib sie mir einfach rüber.
14. Wir danken für Ihr Angebot und beauftragen Sie, die Leistung zu den angegebenen Tarifen durchzuführen.
15. Wir können Ihnen zusichern, dass wir die Angelegenheit unter Kontrolle haben.
16. Wir können ja mal für nächste Woche was ausmachen.

Официально	Неофициально
<i>1 Bin einfach noch nicht dazu gekommen, das durchzulesen.</i>	<i>12 Wegen anderer Projekte und mangels Zeit habe ich die Unterlagen leider nicht durcharbeiten können.</i>

Übung 2.

Setzen Sie die angegebenen Wörter ein:

Wählen - User-Service - Internetzugang - Hotline - Anmeldung - Zugangsdaten - rufen

Sehr geehrter Herr McLaren,

für die Bestellung Ihres 1 _____ über „WebNet Online“ möchten wir uns herzlich bedanken.

Wir haben Sie mit folgenden 2 _____ registriert:

Benutzername: Bongo

Passwort: owrepu8232

E-Mail-Name: Bongo@webnet.de

Nach der 3 _____ können Sie Ihren E-Mail-Namen
und Ihr Passwort jederzeit ändern. 4 _____ Sie
sich dazu bei „WebNet Online“ ein und 5 _____
Sie folgende Seite auf:

<http://www.webnet.de/onlineservice>

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Technische 6 _____ unter
der

Nummer 0180 - 567 008 (12 Cent pro Minute) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

WebNet Online

7 _____

Übung 3.

Ergänzen Sie den Brief, gebrauchen Sie dabei folgende Redewendungen:

1. Обращение:
Grüß Gott, Frau McLaren
Sehr geehrte Kelly
Hallo Kelly
2. В приложении:
angehängt
eingeschlossen
gemacht
3. Послать по e – майл:
mailen
emailen
zuposten
4. Переслать:
forwarden
weiterleiten
nachsenden
5. Скачать:
Abladen
Entnehmen
herunterladen

6. Адрес в интернете:
 Webadresse
 Webseiten - Kennung
 Zuschrift der Website
7. Сгружать (электронные письма):
 abrufen
 downloaden
 reingucken
8. Включен:
 eingeschaltet
 in Ordnung
 empfängnisbereit

Thema: Kundendatei

Datum: 27.06.02 14:42:39-0600

Von: Irmgard Steinle <i.steinle@reich&schoen.de>

An: Kelly McLaren <mclarenfamily@aol.com>

1 _____ ,

hier kommen die Entwürfe für die Plakate, die du angefordert hast. Ich habe die Dateien als Attachment 2 _____ .

Die anderen Dateien, über die wir gesprochen hatten, will der Kunde mir in den nächsten Tagen 3 _____ , ich werde sie dir dann sofort 4 _____ .

Kannst du vielleicht die Logos als Grafik-Dateien von seiner Homepage 5 _____ ? Oder brauchst du ein anderes Dateiformat? Die 6 _____ dürftest du ja haben.

Falls du noch Fragen hast, ich bin bis Ende des Monats unterwegs, aber meine Mails kann ich von unterwegs 7 _____ . Oder du meldest dich übers Handy, das ist fast immer 8 _____ .

Also, ich wünsche dir viel Spaß bei der Arbeit und bis bald
 Irmgard:-))

Übung 4.

Wie nennt man diese Symbole auf Deutsch? Ordnen Sie zu.

Punkt ett Schrägstrich/Slash Doppelpunkt minus Anhang/ Attachment Backslash (umgekehrter Schrägstrich) Unterstrich

- 1 @ _____
- 2 _ _____
- 3- _____
- 4 . _____
- 5 : _____
- 6 / _____
- 7 \ _____
- 8 _____

Übung 5.

Lesen bzw. schreiben und lesen Sie die E-Mail- und Website-Adressen.

- 1 klaus.nusser@globus-reise.de:
klaus Punkt nusser ett globus minus reise Punkt de
- 2 liping.xu@ship-boat.com:

- 3 a.livshina@tecnova.ru:

- 4 www.hotel-pazific-hamburg.de:

- 5 Ihre E-Mail-Adresse:

- 6 Die Website-Adresse Ihrer Firma:

ТЕМА 3. РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ

Если вам звонят	
<i>... в офис – называете фирму, фамилию, здороваетесь, напр.:</i>	
Müller GmbH, Schmidt, guten Tag. OOO	"Мюллер", Шмидт у телефона, добрый день.
Guten Tag, Fokus Direkt, mein Name ist Sandra Meier, was kann ich für Sie tun?	Добрый день! Фирма Фокус- директ, меня зовут Сандра Майер, чем могу быть полезна?
<i>... по внутреннему телефону или домой достаточно назвать фамилию:</i>	

Meier	Майер
Apparat Sawatzki, mein Name ist Meier.	Дом Савацких, моя фамилия Майер.
Если вы звоните	
Schönen guten Morgen, hier ist Walter Schmidt von der Firma Plakat Marketing.	Доброе утро, это Вальтер Шмидт из фирмы "Плакат маркетинг".
Guten Tag, mein Name ist Werner Weber von der Euro-Consulting AG.	Добрый день! С Вами говорит Вернер Вебер из АО "Евро-консалтинг".
Hallo, Frau Meier, Weber hier von Euro-Consulting.	Здравствуйте, госпожа Майер, это Вебер из "Евро-консалтинг".
Уточнение фамилии	
Wie war noch mal der Name, bitte?	Повторите свою фамилию, пожалуйста.
Könnten Sie Ihren Namen nochmals wiederholen bitte?	Вы не могли бы повторить свою фамилию еще раз?
Mit wem spreche ich, bitte?	Простите, с кем я говорю?
Вы просите кого-то к телефону	
Ich hätte gern mit jemandem gesprochen, der in Ihrem Hause für das Marketing zuständig ist.	Я бы хотел поговорить с кем-нибудь, отвечающим Вас за маркетинг.
Könnte ich bitte mit Herrn Schröder sprechen?	Могу ли я поговорить с господином Шредером?
Ist Herr Schröder zu sprechen?	Господина Шредера можно?
Könnten Sie mich mit Herrn Schröder verbinden?	Не могли бы Вы соединить меня с господином Шредером?
Ich habe schon ein paar Mal versucht, Herrn Schröder zu erreichen.	Я уже несколько раз пытался дозвониться господину Шредеру.
Ist er jetzt da?	Сейчас он на месте?
Ich habe eine Frage zu einer Rechnung von Ihnen.	У меня вопрос насчет одного счета.
Können Sie mir da helfen oder können Sie mich weiterverbinden?	Вы не могли бы мне помочь или соединить меня с кем-нибудь?
Вы соединяете с другим номером	
Frau Kopf spricht gerade. Wollen Sie warten oder soll ich Ihnen die Durchwahl geben?	Госпожа Копф сейчас разговаривает. Вы подождете или Вам дать ее внутренний номер?

Da ist besetzt.	Там занято.
Möchten Sie es später noch einmal versuchen?	Не могли бы Вы позвонить позже?
Moment, bleiben Sie bitte mal dran, ich versuche es noch auf einem anderen Apparat.	Минуту, не кладите трубку, я попробую набрать другой номер.
Hören Sie bitte? Da meldet sich niemand	Вы меня слышите? Там никто не подходит.
Einen Moment, ich verbinde Sie.	Одну минуту, я Вас соединю.
Ich stelle Sie durch.	Соединяю.
Einen Augenblick bitte, ich gebe Sie weiter an meinen Kollegen.	Минутку, я Вас соединю с коллегой.
Абонент не может ответить	
Er/Sie ist...	Он/она...
... gerade in einer Besprechung.	..сейчас на заседании.
... außer Haus.	..уехала.
... nicht am Platz.	.. не на своем рабочем месте,
... zu Tisch.	.. обедает.
... verreist.	.. в командировке.
... in Urlaub.	..в отпуске.
... nicht mehr bei uns.	.. уже здесь не работает
Предложение помощи, когда абонент не может ответить	
Soll er/sie Sie zurückrufen, oder möchten Sie es später noch einmal probieren?	Попросить его / ее Вам перезвонить, или Вы позвоните позже?
Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?	Я могу Вам помочь?
Dann versuche ich es später noch einmal.	Тогда я перезвоню попозже.
Wann wird er/sie wieder zurück sein?	Когда он / она вернется?
Wann kann ich ihn/sie denn am besten erreichen?	Когда я смогу застать его / ее?
Kann ich ihm/ihr etwas ausrichten?	Передать ему / ей что-нибудь?
Ja, könnten Sie ihm/ihr bitte ausrichten, dass ich angerufen habe?	Да, не могли бы Вы ему/ей сказать, что я звонил?
Не тот номер	
Tut mir leid, aber ich glaube, das ist ein	Сожалею, но, кажется, Вы

Irrtum.	ошиблись.
Da sind Sie falsch verbunden.	Вас неправильно соединили.
Herr Weber hat die Durchwahl...	У господина Вебера внутренний телефон...
Der Name sagt mir nichts.	Эта фамилия мне ни о чем не говорит
Sind Sie sicher, dass Sie die richtige Nummer gewählt haben?	Вы уверены, что набрали правильный номер!
Hier gibt es keinen Herr Brandel.	Здесь нет господина Бранделя.
Sie haben sich vielleicht verwählt.	Вы, наверное, ошиблись номером.
Трудности в понимании	
Wie bitte?	Как Вы сказали?
Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden. Könnten Sie bitte wiederholen?	Извините, я не понял. Вы не могли бы повторить?
Entschuldigung, aber ich spreche nicht gut Deutsch.	Извините, я не очень хорошо говорю по немецки.
Könnten Sie bitte langsamer sprechen?	Не могли бы Вы говорить медленнее?
Другие трудности	
Ich verstehe Sie sehr schlecht	Я Вас очень плохо слышу.
Können Sie noch mal anrufen?	Вы можете звонить?
Wir sind vorhin unterbrochen worden.	Нас только что прервали

- В немецкоязычном обществе принято в начале телефонного разговора сообщать свою фамилию, даже если вы только хотите задать вопрос или попросить соединить вас с кем-то другим. Если вы не представитесь, то наверняка услышите⁸:

Wie war noch mal Ihr Name, bitte?

Подходя к телефону, не следует называть самого себя господин/госпожа. Назовите свое имя и фамилию, или только фамилию.

Звонящий, представляясь, говорит не **Ich bin a Hier ist...** или **Hier spricht...**

- Глагол "перезвонить" переводится на немецкий двумя разными способами:

zurückrufen (тот, кому звонили, перезванивает) - **wieder anrufen** (тот, кто уже звонил, звонит еще раз):

A звонит B, B нет на месте.

⁸ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с. 156

Позже В перезванивает: **B ruft A zurück.**

А звонит В еще раз: **A ruft B wieder an.**

- Номера телефонов, к сожалению, многие немцы привыкли произносить десятками, Т "двадцать четыре, тридцать девять...". Это создает трудности в понимании и записи только для иностранцев. Рекомендуем вам повторять в номере каждую цифру отдел **zwo** (так иногда произносят двойку, потому что *zwei* звучит слишком похоже на *drei vier - drei - neun - eins - eins*).
- Для диктовки по буквам, особенно фамилий и названий, часто используют таблицу," приведенную ниже. Диктуют так: **A wie Anton, B wie Berta** и т. д.

A Anton	K Kaufmann	S Siegfried
Ä Ärger	L Ludwig	ß scharfess
B Berta	M Martha	Sch Schule
C Cäsar	N Nordpol	T Theodor
D Dora	O Otto	U Ulrich
E Emil	Ö Ökonom	Ü Übermut
F Friedrich	P Paula	V Viktor
G Gustav	Q Quelle	W Wilhelm
H Heinrich	R Richard	X Xanthipe
I Ida	Y Ypsilon	
J Julius	Z Zeppelin	

Übung 1.

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

Übung 2.

*Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. **Huber&Zahn** in Köln an und vereinbaren Sie den Termin für Dienstag in der nächsten Woche.*

Sekretärin: Huber&Zahn.

Sie: Поздоровайтесь и представьте себя. Скажите, что хотели бы договориться о встрече с господином Брандтом.

Sekretärin: Ja, wie war der Name, bitte?

Sie: Повторите свое имя.

Sekretärin: Können Sie das bitte buchstabieren?

Sie: Назовите свое имя с помощью телефонного алфавита.

Sekretärin: Ja, einen Moment, ich schaue mal nach. Passt es Ihnen nächsten Dienstag? Das ist der siebzehnte.

Sie: Скажите, что подходит, поблагодарите и попрощайтесь.

Übung 3.

Rufen Sie ihre Geschäftspartner an und erfahren Sie, ob sie die für ihre Firma nötigen Produkte vorrätig haben. Benutzen Sie das Telefongespräch von Frau Böhme und Herrn Wagner als Muster.

Herr Wagner: Wagner.

Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?

Herr Wagner: Ja, natürlich, Frau Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

Herr Wagner: Da muss ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

Frau Böhme: Etwa 150 Espresso - Automaten und 80 Entsafter.

Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?

Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

Herr Wagner: Wiederhören.

Übung 4.

Rekonstruieren Sie das Telefongespräch „Wir müssen noch über die Preise sprechen“. Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Eu, für die Espresso - Automaten 43 Eu.

Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

Übung 5.

Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.

Anruf für _____

Anruf von _____

Datum _____

Uhrzeit _____

Tel.-Nr. _____

Nachricht _____

Bitte um _____

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

S.: Sekretariat, Frau Krause.

F.: Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

S.: Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

F.: Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jähriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

S.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

F.: Ja, das passt mir gut. Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer: 06231- 72, Durchwahl 541.

S.: Wir rufen Sie heute noch an.

F.: Danke und auf Wiederhören.

Übung 6.

Formulieren Sie das folgende Telefongespräch höflicher.

A.: Hallo! Wer ist das?
B.: Hallo! Was wollen Sie?
A.: Haben Sie einen Kundendienst, ich will mit ihm sprechen.
B.: Wenn's unbedingt sein muss.
A.: Aber schnell!
C: Kundendienst
A.: Kommen Sie schnellstens. Meine Waschmaschine ist kaputt.
C: Geht nicht. Zu viel Arbeit, zu wenig Personal.
A.: Es muss aber gehen
C: Wenn's wirklich nicht anders geht. Heute Nachmittag.
A.: Um wieviel Uhr?
C.: Na, hören Sie mal, das können Sie aber nicht verlangen.
A.: Also gut. Dann sitze ich halt den ganzen Nachmittag da und warte. (legt Hörer auf)
C.: (legt Hörer auf)

Übung 7.

Ordnen Sie zu:

1. auflegen
2. herstellen
3. hinterlassen
4. tätigen
5. verlangen
6. wählen
7. Zusagen
 - a. einen Rückruf
 - b. einen Gesprächspartner
 - c. einen Anruf
 - d. eine Verbindung
 - e. eine Nummer
 - f. eine Nachricht
 - g. den Hörer

Übung 8.

Welche Antwort ist richtig(höflich):

1. Ist Herr Schober da?

- a. Ich sehe mal nach. Wie war der Name bitte?
 - b. Das weiß ich nicht. Wer sind Sie denn?
2. Können Sie mir bitte seine Handynummer geben?
- a. Tut mir leid, die kann ich Ihnen nicht sagen, denn die habe ich selbst nicht.
 - b. Da müssen Sie ihn schon selbst fragen.
3. Wann ist Herr Schmidt denn zu erreichen?
- a. Er ist ab 14 Uhr wieder reichlich.
 - b. Ab 14 Uhr ist er erreichbar.
4. Ich hätte gern Herrn Sauer gesprochen.
- a. Herr Sauer ist leider nicht gesprochen.
 - b. Herr Sauer ist leider nicht zu sprechen.
5. Herr Schmidt ist nicht da. Kann ich etwas ausrichten?
- a. Ja, richten Sie ihn bitte aus, dass er zurückruft.
 - b. Ja, könnten Sie ihm bitte ausrichten, dass er mich zurückrufen soll?
6. Tut mir Leid, Herr Schmidt spricht gerade. Wollen Sie warten?
- a. Nein, ich rufe noch mal an.
 - b. Nein, ich rufe zurück.
7. Spreche ich mit der Kundenbetreuung?
- a. Nein, da haben Sie sich verwählt.
 - b. Nein, da sind Sie leider falsch verbunden.

Testen zum Thema «Telefonat»

1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?
- a) Auf Wiedersehen
 - b) Auf Wiederhören
 - c) Guten Tag
 - d) Grüß Gott
2. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?
- A) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?
 - b) Guten Tag, ist Herr Geller da?
 - c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?
 - d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.
3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?

- a) Kann ich Sie zurückrufen?
 - b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben?
 - c) Kann er mich zurückrufen?
 - d) Wann kann ich ihn erreichen?
4. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537- 891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?
- 0049
(0)89
2537- (0/1)
891
5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:
- a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.
 - b) eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.
 - c) die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.
 - d) ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.
6. Der Kunde, mit dem Sie gerade telefonieren, hat Ihren Namen nicht verstanden. Er fragt Sie: „Können Sie Ihren Namen buchstabieren?“
Was sagen Sie?
- Beispiel «Curtius»: C wie Cäsar, U wie Ulrich, R wie Richard, T wie Theodor, I wie Ida, S wie Samuel.
7. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen?
- a) Einen Moment, ich verbinde.
 - b) Stellen Sie das Gespräch durch.
 - c) Worum geht es bitte?
 - d) Was wollen Sie?
8. Angenommen Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: „Kann ich bitte Frau/ Herrn Agnelli sprechen?“ Was sagen Sie?
- a) Am Apparat.
 - b) Das bin ich.
 - c) Jawohl.
 - d) Bitte sprechen Sie.
9. Unter «Gesprächsnotiz» versteht man:
- a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.
 - b) die Unterlagen für ein Kundengespräch.

c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht.

d) die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anruferbeantworter.

10. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit „Telefon...“ Beginnen.

Telefon_____

Telefon_____

Telefon_____

Telefon_____

Telefon_____

11. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen:

Guten Tag, Herr Uhland,

a) darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akzeptieren?

b) Kann ich Ihnen etwas anbieten?

c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen.

d) Ist das Angebot gut?

12. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen telefonisch ein Angebot. Während des Gesprächs bestellen Sie zu] den angegebenen Konditionen.

Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen?

a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden.

b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden.

c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden.

d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.

ТЕМА 4.

ЛИЧНАЯ ПЕРЕПИСКА

- В формировании межличностных отношений немалое значение имеет и сфера переписки. Умение выражать свои мысли на бумаге составляет часть вашего имиджа, равно как и интеллект, манеры, костюм, речь. Когда вы устно обращаетесь к кому-то, вы можете оценить ответную реакцию слушателя, перефразировать мысль, изменить интонацию, но при письме у вас уже нет обратной связи и возможности изменить ваше письмо. Таким образом, рукописный текст следует составлять как можно яснее, с большей долей

убедительности и доходчивости, чем если бы вы обращались к оппоненту устно.

- Существует и два основных метода письменной передачи материала. Первый метод позволяет в первом же абзаце сообщить все основные факты, далее сообщаются подробности. Это метод написания писем, эссе, сочинений.

Другой метод позволяет изложить содержание, разворачивая перед читателем подробности постепенно. Это свойственно художественной литературе, статьям, письмам.

- Информация, которую хочет получить читающий, формулируется в шести простых вопросах: Кто? Что? Когда? Где? Почему? Как? Также для написания писем, аннотаций и прочих сочинений необходимо следовать четырем принципам, лежащим в основе любого письменного материала⁹. Это:

привлечение внимания тех, к кому вы пишете;

учет интересов адресата;

учет желаний адресата;

побуждение к определенным действиям.

- Составляя деловое письменное обращение необходимо помнить о тех, к кому вы обращаетесь, учитывать потребности, возможности и желания. Необходимо не только определить, что вы хотите сказать, но и какой ответ намерены получить.

Элементы текста

Поздравление	
Auf diesem Weg möchte ich Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche zu Ihrer neuen Funktion als... (<i>Stelle</i>) übermitteln.	Настоящим я бы хотел выразить Вам свои самые искренние поздравления по случаю назначения Вас... (<i>должность</i>).
Wir haben uns gefreut zu hören, dass Sie in den Vorstand der Firma berufen wurden, und wünschen Ihnen allen erdenklichen Erfolg bei der neuen	Мы с радостью узнали, что Вас выбрали * в совет правления фирмы, и желаем Вам ^ всевозможных успехов на этом

⁹ <http://www.krotofilin.ru>

Herausforderung.	поприще < ^
Wir haben soeben von dem freudigen Ereignis gehört . Ihnen und Ihrer Frau/Ihrem Mann die herzlichsten Glückwünsche von uns allen zur Geburt Ihres kleinen Jungen/Ihrer kleinen Tochter.	Мы только что узнали о радостном событии. Все мы искренне поздравляем Вас и Вашу жену / Вашего мужа с рождением мальчика/ дочки.
Wir freuen uns mit Ihnen.	Мы радуемся вместе с Вами.
Wir senden Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche.	Шлем Вам сердечные поздравления.
„Добро пожаловать“	
Willkommen in Hamburg. Ich hoffe, Sie haben ein geeignetes Haus gefunden und leben sich gut ein. Sollten Sie irgendetwas benötigen, so zögern Sie bitte nicht, mich unter der obigen Adresse zu kontaktieren.	Добро пожаловать в Гамбург! Надеюсь, Вы нашли подходящий дом и обжились там. Если Вам что-либо понадобится, не стесняйтесь обращаться ко мне по выше указанному адресу.
Соболезнования	
Die Nachricht vom plötzlichen Tod von Herrn ..., den wir alle als hervorragenden Mitarbeiter Ihres Teams und als guten Freund kannten, hat uns tief erschüttert. Wir alle möchten seiner Familie und seinen Freunden unser tiefstes Mitgefühl ausdrücken.	Известие о внезапной кончине господина..., которого мы все знали как превосходного сотрудника вашего штата и хорошего друга глубоко нас потрясло. Все мы хотели бы сказать наши искренние соболезнования семье и друзьям.
Пожелания выздоровления	

Es tut mir leid zu erfahren, dass Sie krank geworden sind. Ich hoffe, es ist nichts allzu Ernstes, und ich wünsche Ihnen, dass Sie sich schnell und vollständig erholen.

Мне грустно слышать, что Вы больны. Надеюсь, что болезнь не очень серьезна, и Вам скорого и полного выздоровления¹⁰.

Geburt und Konfirmation.

Zitate zur Geburt

■ Das Glück eines Kindes beginnt, lange bevor es geboren wird¹¹, im Herzen von zwei Menschen, die einander sehr gern haben.

Phil Bosmanns

■ Jedes Baby, das das Licht der Welt erblickt, ist schöner als das vorhergehende.

Charles Dickens

■ Kleine Kinder sind noch immer das Symbol einer ewigen Vereinigung von Liebe und Pflicht.

George Eliot

■ Denn wir können die Kinder nach unserem Sinne nicht formen; so wie Gott sie uns gab, so muss man sie haben und lieben. Sie erziehen aufs Beste und jeglichen lassen gewahren. Denn der eine hat die, die anderen andere Gaben; jeder braucht sie, und jeder ist doch nur auf eigene Weise gut und glücklich.

Johann Wolfgang von Goethe

■ Ein Kind ist sichtbar gewordene Liebe.

Novalis

Zitate zur Konfirmation

■ Wo das Wissen aufhört, fängt der Glaube an.

Aurelius Augustinus

■ Der Glaube ist ein groß herrliches Werk.

Wer glaubt, der ist ein Herr;

und ob er gleich stirbt, so muss er doch wieder leben.

Ist einer arm, so muss er doch reich sein;

¹⁰ Верген Й.Курс делового немецкого языка. с.110

¹¹ Duden - Briefe gut und richtig schreiben! S. 74.

ist einer krank, so muss er doch wieder gesund werden.

Martin Luther

■ Alle Dinge sind möglich dem, der da glaubt.

Markus 9, 24

■ Es ist aber das Herz, das Gott spürt, und nicht die Vernunft.

Das aber ist der Glaube: Gott im Herzen spüren und nicht in der Vernunft.

Blaise Pascal

Briefe zu Geburt und Konfirmation

Geburt und Konfirmation

Liebe Susanne,

lieber Martin,

wir gratulieren Euch ganz herzlich zur Geburt Eurer Tochter!

Noch weiß sie nicht, dass sie in einer glücklichen Familie geboren wurde, doch

schon jetzt spürt sie die Fürsorge und die Liebe ihrer Eltern und Geschwister.

Wir wünschen Eurer Eva Glück und Gesundheit auf ihrem Lebensweg.

Herzliche Grüße

Eure

Liebe Christina, lieber Uwe,

wir freuen uns mit Euch über die Geburt Eurer Tochter. Herzlichen Glückwunsch!

Bestimmt habt Ihr Euch auf die Veränderungen, die in den nächsten Wochen bevorstehen, gut vorbereitet, damit es Eurer Daniela an nichts fehlt. Und trotzdem kommen sicher noch genug Überraschungen! Mit Kindern erlebt man

ja jeden Tag etwas Neues, und jeden Tag sind es Dinge, die in keinem Lehrbuch stehen.

Genießt die Zeit, in der Ihr mit Eurer Tochter auf „Entdeckungsreise“ geht, und

lasst uns doch ab und zu mal daran teilnehmen.

Alles Gute für Euch drei

Bernd und Ute

Liebe Alexandra,
am Tag Deiner Konfirmation wünsche ich Dir, dass Dir der Glaube Dein
ganzes
Leben lang Halt geben möge. In der Gewissheit, Teil der großen kirchlichen
Familie zu sein, kannst Du fröhlich Deine Konfirmation feiern.
Ich wünsche Dir einen schönen, festlichen Tag mit Deinen Eltern und
Freunden
und bin mit den besten Grüßen
Deine

Verlobung und Vermählung

Zitate zu Verlobung und Vermählung

■ Ehe ist der Versuch, zu zweit mit Problemen fertigzuwerden,
die man alleine niemals gehabt hatte.

Woody Allen

■ Liebe ist der Wunsch, etwas zu geben, nicht zu erhalten.

Bertolt Brecht

■ Einen Menschen zu lieben heißt einzuwilligen,
mit ihm alt zu werden.

Albert Camus

■ Ehe macht erfinderisch.

Fritz de Crignis

■ In der Ehe ist das Nachgeben keine Niederlage
und das Durchsetzen des Willens kein Sieg.

Julie Elias

■ Liebe ist der Entschluss, das Ganze eines Menschen zu bejahen,
die Einzelheiten mögen sein, wie sie wollen.

Otto Flake

■ Die Ehe, zum Mindesten das Glück derselben, beruht nicht auf der
Ergänzung, sondern auf dem gegenseitigen Verständnis.

Mann und Frau müssen nicht Gegensätze, sondern Abstufungen,
ihre Temperamente müssen verwandt, ihre Ideale dieselben sein.

Theodor Fontane

■ Eben darin besteht ja die Liebe, dass sie uns in der Schwebelage hält,
in der Bereitschaft, einem Menschen zu folgen in allen seinen
möglichen Entfaltungen.

Max Frisch

- Das ist die wahre Liebe, die immer und immer sich gleichbleibt, wenn man ihr alles gewährt, wenn man ihr alles versagt.

Johann Wolfgang von Goethe

- Ohne Ehe ist der Mensch überall und nirgends zu Hause.

Bogumil Goltz

Briefe zu Verlobung und Vermählung

Liebe Helga,

lieber Karl,

mit großer Freude habe ich Eure Verlobungsanzeige in der Zeitung gelesen, und ich möchte nicht versäumen, Euch herzlich zu gratulieren.

Ich wünsche Euch alles erdenklich Gute für Eure Zukunft! Und drücke die Daumen dafür, dass viele Eurer gemeinsamen Wünsche in Erfüllung gehen.

Eure

Liebe Gisela,

lieber Hans,

wir gratulieren Euch ganz herzlich zu Eurer Verlobung. Wir freuen uns, dass Ihr diese Entscheidung füreinander getroffen habt.

Nun müsst Ihr nur noch kurze Zeit warten, bis Ihr mit Eurer Hochzeit endlich auch „offiziell“ den gemeinsamen Lebensweg beginnt.

Wir wünschen Euch schon heute dazu von Herzen alles Gute.

Eure

Sehr geehrtes Brautpaar,

ganz herzlich gratulieren wir Ihnen zu Ihrer Vermählung. Wir wünschen Ihnen von Herzen alles Gute für Ihren gemeinsamen Lebensweg. Möge gegenseitiges

Vertrauen, Achtung und Liebe Sie immer begleiten in guten und in schlechten Tagen.

Ihre

Liebes Silberhochzeitspaar,

„Liebe ist das Einzige, was wächst, indem wir es verschwenden“. Was Ricarda

Huch sagt, könnt Ihr durch Eure 25-jährige Ehe bestätigen.
Bleibt auch weiterhin ein „verschwenderisches Ehepaar“, dem man kaum ansieht, dass es bereits eine so lange Lebensstrecke gemeinsam zurückgelegt hat.

Dies wünschen Euch von Herzen
Eure

Glückwünsche zum Geburtstag

Herzliche Glückwünsche zum Geburtstag!

Lieber Vater,

lange haben wir überlegt, was wir Dir zu Deinem Geburtstag schenken konnten.

Freude sollte es Dir machen, unser Geschenk, und es sollte Dich immer an uns erinnern.

Da fiel uns ein, dass Du doch früher sehr gerne fotografiert hast. Wäre das nicht

auch ein schönes Hobby für den Ruhestand?

Hoffentlich hast Du viel Freude an diesem Fotoapparat. Damit sich auch der zweite Teil unserer Überlegung für das Geschenk erfüllt – die Erinnerung –, stellen wir uns jetzt schnell in Positur und wünschen Dir viel Glück und Gesundheit!

Deine

Liebe Mutter,

ich sende Dir die allerherzlichsten Glückwünsche zu Deinem Geburtstag!

Auf unsere Feier freue ich mich schon sehr. Es macht mir immer wieder großen Spaß, Deinen Geburtstag mit Dir zu feiern, weil Du uns, Deine Familie, so liebevoll umsorgt. Wir fühlen uns alle immer sehr wohl bei Dir.

Doch nun kommt erst einmal mein Päckchen. Bevor Du es öffnest, möchte ich Dir noch sagen:

Ich habe Dich lieb!

Deine

Sehr geehrter Herr Winter,

als Mitarbeiter Ihres Unternehmens gratulieren wir Ihnen herzlich

zum 50. Geburtstag und danken Ihnen für die Einladung zum Betriebsfest!

Wir alle hoffen, dass Sie noch lange die Firma zu weiteren Erfolgen führen werden.

Hierzu alles Gute, Glück und Gesundheit!

Ihre

Lieber Martin,

zu Deinem 30. Geburtstag gratulieren wir Dir herzlich!

Mit der magischen 30 hast Du die erste bedenkenswerte Altersgrenze ja nun überschritten – Zeit für einen Ruckblick! Damit Du nicht jetzt schon vergisst, was Du als Kind so alles erlebt hast, haben wir für Dich ein Fotoalbum zusammengestellt. Ein paar Kommentare konnten wir uns dazu nicht verkneifen – hoffentlich macht Dir das Blättern Spaß!

Wir wünschen Dir, dass die nächsten 30 Jahre genauso glücklich werden wie die vergangenen.

Es grüßen Dich

Deine

25 Jahre Betriebszugehörigkeit

Feitel AG

5.

August 2006

Sturmstraße 87

86842 Turkheim

Herrn

Florian Erftegger

Maximusplatz 37

86842 Turkheim

Sehr geehrter Herr Erftegger,

für die 25-jährige Betriebszugehörigkeit danken wir Ihnen herzlich. In all der Zeit waren

Sie für die Feitel AG ein zuverlässiger Mitarbeiter.

Sowohl die Geschäftsführung wie auch die Kollegen loben Ihre vorzüglichen Leistungen.

Jeder weiß, was in Ihrer Abteilung erarbeitet wird, ist von höchster Qualität. Nicht ohne Grund fällt Ihr Name sofort, wenn wieder einmal einige Sonderanfertigungen verlangt werden. Und dann kann man den Fachmann sehen, der in seiner Aufgabe aufgeht!

Das, sehr geehrter Herr Erftegger, möchten wir noch viele Jahre erleben. Ihre
Mitarbeit ist uns sehr wichtig!
Mit den besten Glückwünschen zum Jubiläum
Ihr

Schulabschluss

Erich Mäuler 5.

Juni 2006
Sternstraße 74
67269 Grünstadt
Herrn
Klaus Schmidt
Klosterstraße 4
67305 Ramsen
Lieber Klaus,

ich freue mich mit Dir über Deinen guten Schulabschluss und hoffe, dass er
Dir einen guten Start in das Berufsleben ermöglichen wird.

Wie ich von Deinem Vater erfahren habe, möchtest Du eine Ausbildung zum
Bankkaufmann beginnen. Da hast Du sicher eine gute Wahl getroffen, denn
Bankkaufleute wird es wohl immer geben, egal wie es sonst wirtschaftlich
steht.

Für Deine Bewerbungsgespräche drucke ich Dir nun ganz fest die Daumen.

Alles Gute
Dein

Briefe zum Eintritt in den Ruhestand

Johannes Offermann 29.

Juni 2006
Intell GmbH
Bahnhofstraße 27
09569 Frankenstein
Herrn
Herbert Steuber
Grabenstraße 81
09569 Frankenstein
Sie werden uns fehlen!

Sehr geehrter Herr Steuber,
als Verkaufsleiter haben Sie ein gutes Jahrzehnt unsere Produkte mit Geschick auf dem Markt platziert. Ihre Erfolge lassen sich in unseren Bilanzen nachlesen. Dass wir sehr gern mit Ihnen gearbeitet haben, liegt freilich nicht allein an den erfreulichen Umsätzen. Ihre Integrität, die stets von Mitarbeitern und Kunden gleichermaßen gelobt wurde, machte Sie zu einem verlässlichen Partner. Wir danken Ihnen für die Arbeit, die Sie in den Dienst der Intell GmbH gestellt haben, und wünschen Ihnen für den Ruhestand alles Gute!
Mit freundlichen Grüßen

Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel

Ein fröhliches Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr,
liebe Veronika,
lieber Georg,
das wünschen wir Euch und Euren Kindern von ganzem Herzen!
Schade, dass wir uns vor den Festtagen nicht treffen konnten. Aber Euch wird es nicht anders ergangen sein als uns: Die Weihnachtsvorbereitungen sind anstrengend und kosten viel Zeit.
Und das wäre auch schon ein erster Vorsatz fürs neue Jahr: Wir sollten uns gleich für den Januar verabreden. Wie wärs mit dem zweiten Wochenende? – Einverstanden?
Wir freuen uns auf Eure Zusage!
Eure

Liebe Johanna,
lieber Walter,
meine besten Wünsche begleiten Euch in das neue Jahr, das für Euch ebenso erfolgreich werden soll wie das vergangene. Ganz besonders wünsche ich Eurer Tochter fürs Abitur viel Erfolg. Grüßt das „Kind“ von mir bitte mit einem dicken Kuss.
Alles Gute wünscht Euch
Eure

Einladungen

Hallo liebe Freunde!

Am Samstag, dem 22. März, veranstalten wir einen Bayernabend. Auch Preußen sind dabei nicht unerwünscht. Es gibt Fassbier, Weißwürste und zünftige Musik. Massenweise gute Laune kommt hoffentlich mit Euch.
Jens und Cordelia Besan

Zu unserer silbernen Hochzeit am 28. April,
liebe Frau Schmidt,
laden wir Sie herzlich ein. Gerade Ihre Anwesenheit ist uns besonders wichtig. Über viele Jahre haben Sie unseren Lebensweg begleitet, nahmen Anteil an unserem Leid und unserem Glück. Mit Ihnen durften wir eine Nachbarschaft erleben, die wir sehr genossen haben.
Es wäre schön, wenn wir Sie an unserem Festtag begrüßen konnten.
Mit herzlichen Grüßen
Ihre

Danksagungen

Liebe Rita, lieber Hans,
habt ganz herzlichen Dank für Eure liebe Karte. Über die Einladung haben wir uns sehr gefreut und sagen Euch deshalb gern zu.
Die Brommers

Sehr geehrte Frau Heiner, sehr geehrter Herr Heiner,
vielen Dank für die Einladung.
Es ist sehr schön, dass Sie uns zum Kreis Ihrer Freunde zählen. Wir freuen uns schon sehr auf den sicher anregenden und unterhaltsamen Abend bei Ihnen.
Mit den besten Grüßen
Lotte und Franz Dernbach

Übung 1.

Füllen Sie die Lücken aus:

Liebe_ Frau Gabel,

mit dies_ klein_____ Geschenk z_____ Abschied möchte_ Ih
_____ d _____ Marketing-Abteilung ein_____ Erinnerung_____ mit
auf d_____ Weg geb_____. Wir sind all _____ sehr
traurig_____, dass Sie u_____ jetzt verlas_____, denn Sie

w _____ für un _____ ein sehr _____ angenehm__ Chef__ und
ein _____ hervorragend_____ Kolleg _____ . Aber wir freu__
u _____ auch mit Ih__ über d _____ neu _____ Position____, d _____
für _____ ein _____ groß _____ Auszeichnung _____
darstell _____ . Für d _____ bevorstehend _____
Umzug _____ und für d _____ viel _____
Herausforderung _____ a _____ neu _____ Arbeitsplatz__ wünsch _____
wir all _____ Ihn _____ von Herz _____ all _____ Gut
_____ und viel _____ Erfolg _____ .

Übung 2.

Ergänzen Sie den Brief.

1. *С большой радостью:*
 - a. mit großer Freude
 - b. mit viel Spaß
 - c. mit gewissem Frohsinn
2. *Была присуждена:*
 - a. ernannt wurde
 - b. ausgezeichnet wurde
 - c. verdient wurde
3. *Поздравить от всего сердца:*
 - a. ganz herzlich gratulieren
 - b. äußerst freundlich gratulieren
 - c. herzlich Glückwünschen
4. *Считаю:*
 - a. finde ich
 - b. erfinde ich
 - c. überzeuge ich
5. *Действительно заслужили:*
 - a. gern meritiert
 - b. rechtlich bekommen
 - c. wirklich verdient
6. *Ожидаю от этого (сотрудничества):*
 - a. verspreche mir darüber
 - b. verspreche mir davon
 - c. verspreche mir dazu

7. *И в дальнейшем больших успехов:*

- a. weiteres Glück
- b. alles Liebe
- c. weiterhin viel Erfolg

8. *Общий проект:*

- a. gemeinen Plan
- b. gemeinsames Projekt
- c. gemeinschaftliches Problem

Reich & Schön Gmbh
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

g.wunder@reich&schoen.de

Tel.: (07 11) 99 55 88-0

Fax: (0711)99 55 77-0

www.reich&schoen.de

E-Mail:

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Reich & Schön

Stuttgart, 23.05.20..

Herrn

Harald Betzke

Werbeagentur Betzke

Wasserstraße 96

48147 Münster

Lieber Herr Betzke,

1 _____ habe ich die Nachricht gelesen, dass Ihre Arbeit mit dem „Black-pen-Award“ dieses Jahres 2 _____ . Zu _____ dieser Preisverleihung möchte ich Ihnen auch im Namen unseres gesamten Teams 3 _____ .

Ich kenne ja inzwischen viele Ihrer Arbeiten und weiß, wie begnadet Sie mit dem Zeichenstift umgehen. Daher 4 _____ , dass Sie diesen Preis 5 _____ haben. Es erfüllt mich mit einem

gewissen Stolz, dass unsere Agentur so gut mit Ihnen zusammenarbeitet, und ich 6 _____ auch weiterhin sehr erfreuliche Ergebnisse.

Für Ihre zukünftige Arbeit wünsche ich Ihnen 7 _____ und eine gute Hand. Auf unser nächstes 8 _____ freue ich mich schon.

Freundliche Grüße

ТЕМА 5. ПОИСК РАБОТЫ

- Обратите внимание на предлоги и артикли: **sich bewerben als ...** (*профессия*) **sich bewerben um die Stelle des ...** (*профессия*)
- В объявлениях о работе очень часто встречаются такие прилагательные, как **teamorientiert, sorgfältig, zuverlässig, flexibel, motiviert, selbstständig...** Подумайте, какими из этих качеств вы обладаете, и какими примерами из вашей жизни и рабочей деятельности вы можете это проиллюстрировать. Начальник отдела кадров не случайно указал те или иные качества: именно за них он готов платить. Объявления о работе служат не только для набора кандидатов, но в то же время представляют и фирму¹²!
- Так как письмо о работе должно открывать все двери, сформулируйте его при помощи выражений, данных в объявлении. Не посылайте одно и то же обращение и резюме нескольким фирмам! Не количество приводит к успеху, а качество.
- Нужно иметь в виду, что сколько людей, столько и разных резюме. И это вполне нормально! Начальник отдела кадров будет стремиться познакомиться с конкретным человеком, а не с образцовым кандидатом № 100. Сведения о проф. опыте могут быть даны и в обратном порядке – начиная с последнего места работы. Такой подход особенно рекомендуется, если

¹² Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.115

недостающая профессиональная квалификация компенсируется практическим опытом и дополнительными знаниями.

- В отличие от приведенного образца резюме, образец, предложенный Европейской комиссией, не предусматривает фотографии. Данные об имеющемся профессиональном опыте и сведения об образовании указываются отдельно, при этом резюме начинаете с актуального положения и перечисления названий, имен и адресов предыдущих фирм работодателей.
- Обратите внимание на то, что резюме и обращение подаются вместе. На написание резюме и письма вполне может уйти целый день. Можно поупражняться, написав несколько вариантов. Вы можете свободно выбирать графическое оформление. Важно: резюме должно давать представление о конкретном человеке и одновременно соответствовать вакантной должности. Когда оба документа будут написаны, положите копии (!) имеющихся дипломов и все документы, кроме обращения, в папку в следующем порядке: резюме, затем последний или наиболее важный диплом. Положите сверху на папку обращение и отправьте все документы в конверте размером А4.

Элементы текста

Ответ на объявление	
Ihre Annonce hat mich neugierig gemacht.	Ваше объявление заинтриговало меня.
Ihre Anzeige hat mich sofort angesprochen.	Ваше объявление сразу заинтересовало меня.
Als Arzthelferin mit Erfahrung in ... habe ich mit Interesse Ihr Stellenangebot gelesen.	Как фельдшер с опытом в ..., прочитала Ваше объявление с интересом.
Mit meiner soeben erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zum Kfz-Mechaniker interessiert mich Ihr Stellenangebot besonders.	Так как я только что успешно закончил обучение как автомонтер, мне особенно интересно Ваше предложение работы.
После телефонного разговора	

Wie telefonisch am ... vereinbart,	Как мы договорились по телефону
sende ich Ihnen anbei meine ... <i>(такого-то числа)</i> , Bewerbungsunterlagen.	в приложении высылаю Вам требующиеся документы
Aufgrund eines Telefonats mit Herrn Müller vom ... bewerbe ich mich um eine Stelle als Sekretärin des Geschäftsführers.	По итогам разговора по телефону с господином Мюллером ... <i>(такого-то числа)</i> , подаю заявку на должность секретарши управляющего.
Поиск вакансии	
Aus ungekündigter Position suche ich im Bereich Verwaltung in Ihrem Hause eine neue Herausforderung und biete Ihnen meine Mitarbeit an.	Имея сейчас постоянную работу, я вижу для себя новые возможности в том, чтобы работать в административной сфере в Вашей фирме, и предлагаю Вам сотрудничество.
Ihr Unternehmen ist marktführend auf dem Gebiet... <i>(Branche)</i> . Darin sehe ich meine Zukunft als... <i>(Beruf)</i> .	Ваше предприятие является ведущим на рынке в области... В нем я вижу свое будущее в качестве...
Информация о себе	
Meine Ausbildung zur Industriekauffrau habe Ich bei der SGB Textiltechnik GmbH durchlaufen.	Я прошла курс обучения как специалистка по сбыту и снабжению в ООО SGB
Ich bin mit allen im Sekretariat anfallenden Arbeiten bestens vertraut, spreche sehr gut Deutsch und Englisch und verfüge über umfassende PC-Kenntnisse.	Я знаком в деталях с канцелярской работой, очень хорошо владею немецким и английским языками и обладаю обширной компьютерной грамотностью.
Ich verfüge über umfassende Kenntnisse/Erfahrung in ...	Обладаю обширными знаниями/богатым опытом в...
Ich beherrsche Englisch und Französisch	Владею английским и

in Wort und Schrift.	французским в устной и письменной форме.
Zu meinen Aufgaben gehört(e) ...	В мои обязанности входит/входило/ ...
Die neue Verantwortung in dieser anspruchsvollen Stellung übernehme ich gerne.	С радостью возьмусь за новые обязанности на этой ответственной должности
Ab 01. Oktober könnte ich bei Ihnen anfangen.	Я бы мог начать работу у Вас 1-го октября ¹³ .

Образец письма-заявления об устройстве на работу

Helen Stichmann

Parkstraße 34

D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH

Personalabteilung

Dr. Meulenschlick

Frankfurter Straße 68

D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom ...

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick,

Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen.

Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis

¹³ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.119

hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere. Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei Ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlagen

4 Zeugnisse

1 Bescheinigung

1 Gutachten

1 Kurzdarstellung

1 Lebenslauf

1 Foto

Übung 1.

Setzen Sie im folgenden Text fehlende Wörter ein:

der Stellungsucher, 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 2.

Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

1. Beschreibung der Firma
 2. Berufs- und Arbeitsplatzbeschreibung
 3. Leistungen des Arbeitgebers
 4. Anforderungen an den Mitarbeiter
 5. Ihre Qualifikationen
 6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen
 7. Firmenadresse
- a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

Kaufmännischer Innendienst

b) Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich auf die administrative Erfassung und Abwicklung der aquirierten Projekte. Sie wirken bei der Bearbeitung der Angebote und Ausschreibungen mit, erteilen telefonisch technische Auskünfte und beraten unsere Kunden.

c) Verbinden, Steuern und Verteilen

Die Hager Gruppe ist führender Anbieter von Zählerplatz- und Verteilersystemen im Niederspannungsbereich. Innovative Gebäudesysteme zum Steuern, Automatisieren und Verknüpfen unterschiedlichster Elektronik- und Elektromodule sowie Systeme zur Leitungsführung (Kabelkanäle) sind die weiteren Schwerpunkte des Leistungsangebots. Das weltweit tätige, vom Inhaber geführte Familienunternehmen beschäftigt heute 6 500 Mitarbeiter und erwirtschaftet einen Umsatz von 800 Millionen Eu.

d) Ihr Profil

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und technisches Verständnis. Sie entwickeln die notwendige Eigeninitiative, sind begeisterungsfähig und arbeiten kundenorientiert. Gute PC- Kenntnisse sind erforderlich.

e) TEHALIT

Hager Tehalit Vertriebszentrum
Breisenbachstraße 81
44357 Dortmund
www.hager.com

f) **Ihre Chance**

Nehmen Sie die Herausforderung an und nutzen Sie Ihre Zukunftsperspektive. Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn Peter Sandro.

g) **Wir bieten**

Ihnen ein leistungsgerechtes Einkommen, eine intensive Einarbeitung, interne und externe Fortbildung und eine interessante vielseitige Tätigkeit in einem Team leistungsstarker Kolleginnen und Kollegen.

Übung 3.

Herr Stolz hat die Anzeige gelesen und bewirbt sich um die ausgeschriebene Stelle. Er schreibt einen Brief an die Firma Lang. Der Brief hat folgende Form:

Absender

Name

Adresse

REINER STOLZ

Heinrich-Heine-Str. 43

30173 Hannover

Empfänger (Name und Adresse)

Firma Konrad Lang GmbH

Personalabteilung

Schwabacher Str. 482

90763 Fürth

Ort und Datum

Hannover, den 15.03.04.

Betreff

Maschinenbau-Ingenieur für die Konstruktionsabteilung

Ihr Stellenangebot in der Süddeutschen Zeitung

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Text

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle eines Maschinenbau-Ingenieurs für die Konstruktionsabteilung.

Seit dem Abschluss meines Maschinenbau-Studiums im Jahre 1986 bin ich in Hannover in einem Industrieunternehmen als Ingenieur in der Konstruktion und Fertigung von Dieselmotoren tätig.

Während meines Studiums habe ich mich mit besonderer Vorliebe mit dem Fach «Konstruktion» befasst und, wie aus meinen Zeugnissen ersichtlich, mit Erfolg. Zusätzlich habe ich Kurse für CAD besucht und kann das System problemlos anwenden.

Leider habe ich nach dem Studium keine Stelle im Konstruktionsbereich gefunden. Ihr Stellenangebot interessiert mich sehr, da ich mich für diese Position qualifiziert fühle. Über eine Einladung zu einem Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Schlussformel

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Reiner Stolz)

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

Übung 4.

Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:

1. Absender (Name, Adresse)
2. Empfänger (Name und Adresse)
3. Ort und Datum
4. Betreff
5. Anrede
6. Text
7. Schlussformel
8. Unterschrift
- 9 Anlagen

Übung 5.

Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie den Punkten (1-9) aus der Übung 4 zu.

A

12. Dezember 2003

B

Hausmann AG Blohmstraße 240 21079 Hamburg

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

C

Vorstellungsgespräch

D

Hausmann AG Blohmstraße 240
D-21079 Hamburg

HAUSMANNAG

Telefon-Nr.:

040/70-2269

Telefax:

040/702156

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 zu kommen.

Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr

Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240

Empfang Hauptgebäude

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

D								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Übung 6.

Setzen Sie die Wörter ein:

Leitung - Ausbildung - Mitarbeiter - übernächsten - Verständnis - Berufserfahrung - Kunden - selbstständiger - Engagement

Ihre Hauptaufgabe ist die eigenverantwortliche _____ unserer Geschäftsstelle.

Ihre Aufgabe: Sie beraten und betreuen unsere _____.

Wir suchen zum _____ Monat eine Professorin für das Anästhesie Institut.

Mitbringen sollten Sie viel _____, Kreativität und Interesse an wirtschafts- und umweltpolitischen Themen.

Computerkenntnisse, Spanischkenntnisse sowie handwerkliche _____ sind erwünscht.

Voraussetzungen für diese Aufgabe sind eine Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau/ -mann und mehrjährige einschlägige _____.

Wir stellen _____ ein, die bereit sind, in Wechselschicht zu arbeiten.

Sie bringen fundiertes technisches _____ speziell für den Bereich Elektronik/Elektrik mit.

Ihr _____ und teamorientierter Arbeitsstil rundet Ihr Profil ab.

Übung 7.

Bilden Sie eine Bewerbung:

1. Bewerbung als Sachbearbeiter Rechnungswesen und EDV

Süddeutsche Zeitung vom 10.11.20... und unser Telefonat vom 18.11.20...

2. Momentan arbeite ich für die XY-Vertriebs GmbH & Co. KG. Schwerpunkt meiner Tätigkeit dort ist die Kosten- und Budgetplanung.

3. Sehr geehrter Herr Moosgruber,

4. Ich spreche gut Englisch, verfüge über gute Präsentationserfahrungen und bin neben meinen Softwarekenntnissen (SAP R3, MS-Office, Datenbank XY) auch mit Problemlösungen im Hardwarebereich vertraut.
5. Für die Betreuung des PC-Netzwerkes habe ich mich weitergebildet und an der IHK Münster den Abschluss Fachwirt Datenverarbeitung erworben. Der Umgang mit SAP R3 ist ein Bestandteil meiner täglichen Arbeit.
6. Anlagen
7. Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.
8. Ich bin auch verantwortlich für das Berichtswesen, die Erstellung der Jahresabschlüsse und betreue das PC-Netzwerk.
9. Die Grundlage für die von mir ausgeübten Tätigkeiten war meine Ausbildung zum Bankkaufmann an der Sparkasse Bochum, für die ich nach Abschluss der Ausbildung im Bereich Kreditwesen tätig war.
10. Unterschrift
11. Mit freundlichen Grüßen
12. wie telefonisch besprochen, verfüge ich über mehrjährige Berufspraxis im Rechnungswesen und Controlling.

Übung 8.

Lesen Sie folgende Information.

Резюме

Name	Anna Janzen
Geburtsdatum	03.10.1962
Geburtsort	Boronsk, Russland
Adresse	Klettstr. 17,70190 Stuttgart
Telefon	07111234567
Familienstand	verheiratet, 2 Kinder
Staatsangehörigkeit	deutsch, russisch
<u>Schulbildung</u>	
1967 -1977	Schule in Boronsk, Russland Hauptschulabschluss (anerkannt Kultusministerium)
<u>Berufsausbildung</u>	

1977 -1980	Ausbildung zur Elektromontearbeiterin Berufsschule Boronsk, Russland. Mit Abschluss
<u>Berufserfahrung</u>	
01.10.1980 - 30.04.1982	Elektromontearbeiterin bei Brigade Roter Stern, Boronsk, Russland
26.02.1982 - 25.02.1987	Elektromontearbeiterin bei Kolchose W. Lenin, Workuta, Russland
26.02.1987	Übersiedlung nach Deutschland
01.09.1987-15.04.1993	Montagearbeiterin bei Klein und Söhne, Essen(Konkurs)
16.04.1993 - 14.09-1993	arbeitssuchend
15.09.1993-23.11.1997	Arbeiterin bei Schlecht (Elektrogroßhandel), Essen
24.11.1997- 04.09.1998	arbeitssuchend (Umzug)
01.08.2000 - 30.06.2005	Elektrikerin bei Efektro Schmidt, Stuttgart
Seit 01.07.2005	arbeitssuchend
<u>Weiterbildung</u>	
05.09.1998 - 30.07.2000	Ausbildung zur Elektrikerin bei TÜV-Akademie, Stuttgart, mit IHK-Abschluss
03.2002-06.2002	EDV-Kurs (abends) für Elektrikerinnen
Besondere Kenntnisse	Führerschein Klasse 3 Russisch (Muttersprache) Deutsch in Wort und Schrift SAPR3
Stuttgart, 30.08.20... (Unterschrift)	

Сверху справа приклеивается фотография (не семейная!), на обороте надписывается фамилия. Не скрепляйте скрепкой или скобой¹⁴.

Ниже приводятся все данные в виде схемы:

Личные данные	имя, фамилия	указываются в любом порядке
	адрес	улица, № дома
	телефон	п. индекс, населенный пункт Обязательно сообщите номер (не обязательно мобильного) телефона для связи.
	дата и место рождения	
	семейное положение	количество детей
	(религия)	если требуется;
	(гражданство)	для граждан других государств из-за разрешения на работу
Школьное образование	Вид школы, город	срок обучения какую школу Вы окончили?
Профессиональное образование	вид профессионального образования, фирма/ учреждение, город	полученная по окончании оценка
военная/альтернативная служба	учреждение, род службы, город	
Высшее образование	факультет, основные предметы, университет, город, степень, (диплом, магистр, мастер...)	при наличии: название дипломной работы и полученная оценка
профессиональный опыт	профессия, работодатель, город	выполняемые задачи и акценты в работе
Повышение квалификации	вид, учреждение, город (срок обучения)	Указывайте только квалификации, важные для должности, на которую подано заявление; вид

¹⁴ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.122

		диплома,
Особые знания и умения	иностранные языки, компьютер, водительские права и др.	указываются только важные для должности требования
Хобби/ увлечения в свободное время	Здесь указывается также общественная работа, социальная и политическая деятельность, спорт.	Следует хорошо обдумать, сочетаются ли эти хобби с должностью, на которую претендует кандидат. В противном случае не следует их указывать.

В конце ставится город и дата, под ними личная подпись.

Übung 9.

Übersicht: In 10 Schritten zur guten Bewerbung

1. Schritt: Region(en) festlegen

Legen Sie die Region(en) fest, in denen Sie arbeiten möchten oder in die Sie wegen einer Stelle ziehen würden.

2. Schritt: Geeignete Zeitungen suchen und bestellen

Finden Sie die Lokal- und Regionalzeitungen heraus, die in diesen Regionen am wichtigsten sind (keine Boulevardzeitschriften). Bestellen Sie sie im Samstagsabonnement. Falls Sie nicht bereit sind, aufgrund einer Stelle umzuziehen, dann abonnieren oder kaufen Sie zusätzlich zu Ihrer Lokalzeitung auch noch die Samstagsausgaben der Zeitungen, deren Verbreitungsgebiet in unmittelbarer Nachbarschaft zu Ihrem Wohnort liegt.

3. Schritt: Ziele und Qualifikationen benennen

Überlegen Sie sich – eventuell anhand vorhandener Stellenanzeigen –, welches Berufsziel Sie verfolgen und welche Qualifikationen Sie mitbringen.

4. Schritt: Zeitungen und Internet durchforsten

Gehen Sie den Stellenmarkt aller Zeitungen, ggf. aber auch Onlineportale und Fachzeitschriften gewissenhaft durch. Suchen Sie nach Stellen, die gut zu Ihren Zielen und Qualifikationen passen. Schneiden Sie geeignete Stellenanzeigen aus, und versehen Sie sie mit Datum und Quellenangabe. Lassen Sie sich aber nicht entmutigen, wenn Sie kein passendes Angebot finden. Halten Sie auch Ausschau nach interessanten Firmen oder anderen

Arbeitgebern, bei denen Sie gern arbeiten würden (vielleicht lohnt sich hier eine Initiativbewerbung)¹⁵.

5. Schritt: Bewerbungsmappen vorbereiten

Kaufen Sie 30 bis 50 Bewerbungsmappen, die gut aussehen und einfach zu handhaben sind. Lassen Sie gute Bewerbungsfotos machen und halten Sie entsprechend viele Abzüge griffbereit. Dann gehen Sie in einen Kopierladen und machen Sie von allen Zeugnissen und Nachweisen 30 bis 50 Ablichtungen, die Sie gleich in die Mappen heften. Bewahren Sie all diese Unterlagen unbedingt in einem rauchfreien Raum auf.

6. Schritt: Fakten zum potenziellen Arbeitgeber recherchieren

Nehmen Sie die Stellenanzeigen zur Hand, die Sie ausgeschnitten haben. Versuchen Sie nun, mehr über die einzelnen potenziellen Arbeitgeber herauszufinden, z. B. indem Sie die Firmenwebsites besuchen. Schreiben Sie sich gleich den Namen des Ansprechpartners auf, zu dessen Händen Sie später Ihre Bewerbung schicken. Ggf. können Sie vorher anrufen.

7. Schritt: Lebenslauf schreiben

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Natürlich muss er der Wahrheit entsprechen. Dennoch können Sie ihn an den potenziellen Arbeitgeber anpassen, indem Sie Kenntnisse über die Firma einfließen lassen. Betonen Sie die Stationen in Ihrem Leben, die besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle passen.

8. Schritt: Anschreiben verfassen

Verfassen Sie erst dann das Anschreiben. Nennen Sie in der Anrede den Ansprechpartner mit Namen. Das Anschreiben sollte – mehr noch als der Lebenslauf – genau auf die gewünschte Stelle und den Arbeitgeber passen, bei dem Sie sich bewerben.

9. Schritt (nicht obligatorisch): Deckblatt gestalten

Gestalten Sie nun ein ansprechendes Deckblatt, auf dem Sie auch den Empfänger der Unterlagen ausdrücklich nennen. Kleben Sie Ihr Bewerbungsbild auf das Deckblatt oder – falls Sie darauf verzichten – auf den Lebenslauf.

10. Schritt: In einer Mappe zusammenstellen und abschicken

Nehmen Sie eine vorbereitete Mappe mit allen Zeugnissen und Nachweisen zur Hand. Heften Sie Lebenslauf und ggf. Deckblatt hinein und legen Sie das

¹⁵ <http://www.duden-professionelles-bewerben>

Anschreiben lose auf die Mappe. Beschriften und frankieren Sie den Umschlag und schicken Sie Ihre Bewerbung ab¹⁶.

ТЕМА 6. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ

- Назначению деловой встречи часто сопутствуют долгие и сложные переговоры, которые удобнее проводить по телефону. Письменное предложение встречи обычно используется только для первого выражения инициативы.
- Если вы не принимаете решение в одиночку, а только предлагаете, подходящей формой выражения является сослагательное наклонение – Конъюнктив II. Таким образом, вы даете понять, что предоставляете принять решение вашему партнеру¹⁷:

Wir **könnten** ... Мы могли бы ...

Sie **hätten** dann die Gelegenheit... У Вас была бы возможность ...

Es **wäre** von Vorteil, wenn ... Было бы полезно ...

Ich **würde vorschlagen**, dass wir... Я бы предложил нам ...

Es **würde** mich **freuen**, wenn ... Я был бы рад, если бы ...

Natürlich **würden** wir... Разумеется, мы бы ...

- Подчеркните в разговоре с партнером, какую пользу ему принесет предстоящая встреча. Предоставьте ему время подумать и сообщите о возможных альтернативах, чтобы у него не сложилось ощущение, что вы оказываете на него давление. Тонкости и детали лучше всего обсудить по телефону.
- Чтобы избежать неловкости, необходимо заранее обсудить вопрос о расходах. Какие расходы берет на себя сторона, пригласившая гостя (например: питание), и что оплачивает сам гость (например: транспортные расходы)? Какая категория гостиницы устраивает гостя?

Элементы текста

Ссылка на предыдущий контакт	
Nochmals bedanke ich mich für das	Я еще раз благодарю Вас за

¹⁶ <http://www.duden-professionelles-bewerben>

¹⁷ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с. 24

freundliche Gespräch in .../bei ...	приятную беседу в .../у
Wie in unseren früheren Gesprächen vereinbart ...	Учитывая нашу предварительную договоренность...
Wie in unserer bisherigen Korrespondenz mehrfach angesprochen ...	Как многократно упоминалось в нашей переписке...
Nach den bisherigen erfolgreichen Kontakten ...	После наших до сих пор успешных контактов...
Принятие предложения	
Gerne würde ich daher Ihren Vorschlag annehmen und ...	Поэтому я с радостью приму Ваше предложение и...
Auf Ihre Einladung komme ich gern zurück und werde Sie demnächst persönlich besuchen.	Я с радостью принимаю Ваше приглашение <i>и в</i> ближайшее время нанесу Вам визит.
Сообщение о намерении	
Wir würden Sie gerne zu einer Präsentation in unseren Räumlichkeiten einladen.	Мы хотели бы пригласить Вас на презентацию в наш офис.
Meine Zeitplanung sieht vor, dass ich am ... nach ... komme.	„, числа я планирую быть в ...
Die alljährliche Verkaufstagung in ... möchte	Мы хотели бы пригласить Вас на ежегодную конференцию по продажам в ...
Предложение встретиться	
Unser Terminvorschlag für ein erstes unverbindliches Treffen wäre Montag, der...	Мы предлагаем провести первую ни к чему не обязывающую, встречу в понедельник,...
Wie wäre es mit dem 22. August?	Что Вы скажете о 22- ом августа?
Определение времени	
morgen, übermorgen, in den nächsten Tagen, kommende Woche	завтра, послезавтра, в ближайшие дни, на следующей неделе

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns die der Teilnehmer durchgeben könnten, so dass wir die Räumlichkeiten entsprechend einplanen können.	Мы были бы признательны, предварительно если бы Вы сообщили нам, сколько будет участников, чтобы мы подобрали соответствующее помещение.
Die Kosten vor Ort, wie Unterbringung und Verjüng, einschließlich der Abholung vom Flughafen werden von uns übernommen, so dass Sie die Anfahrtskosten zu tragen haben.	Такие расходы, как ночевка и питание, включая трансфер из аэропорта, мы берем на себя, так что Вам нужно будет оплатить только дорожные расходы.
Könnten Sie uns eine Anfahrtskizze zukommen lassen?	Вы можете прислать нам схему маршрута до места назначения?
Предложение программы	
Ohne den konkreten Ablauf vorwegnehmen zu wollen würde ich vorschlagen, dass wir folgende Punkte in jedem Fall behandeln: ...	Не желая опережать события, мы хотели бы, тем не менее, предложить обсудить следующие пункты:...
Возможные трудности со временем	
Sollte der Termin Anfang November für Sie nicht machbar sein, könnten wir sicherlich auch auf einen anderen Zeitpunkt ausweichen.	Если встреча в начале ноября Вас не устраивает, мы наверняка смогли бы найти другое подходящее время.
Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt verhindert sein,...	Если Вы заняты в этот день,...
Побуждение к действию и заключение	
Ihnen sehr dankbar/verbunden, wenn Sie ... bestätigen /beantworten könnten.	Я был бы признателен, если бы Вы подтвердили.../ ответили на...
Подтверждение	
Gerne bestätigen wir den vereinbarten Termin ...	С удовлетворением подтверждаем договоренность

	встретиться...
Den vorgeschlagenen Termin können wir nach Rücksprache mit... wahrnehmen.	После консультации с ... мы сможем провести! предложенную встречу.
Es ist mir eine Freude, den Termin nun endlich bestätigen zu können.	С удовольствием сообщаю, что наконец могу подтвердить дату встречи.
Перенос встречи	
Wenn es Ihnen keine zu großen Umstände bereitet, würde ich gerne unseren Termin vom ... auf... verschieben.	Если Вас не затруднит, я бы просил перенести нашу встречу с ... на ...
Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie einer Verschiebung des Termins zustimmen würden.	Я был бы Вам признателен, если бы Вы согласились отложить встречу.
Ich würde Ihnen gerne als Alternativtermin den ... vorschlagen, sofern dieser bei Ihnen möglich wäre.	Я мог бы Вам предложить в качестве альтернативы встретиться ..., если эта дата Вас устраивает.
Wäre als Ersatztermin auch der... für Sie machbar?	Вас устроила бы ... (дата) как альтернативное время встречи?
Объяснение отказа	
aus - gesundheitlichen, privaten, familiären, geschäftlichen, beruflichen - Gründen	по состоянию здоровья, личным, семейным, связанным с бизнесом, профессиональным причинам
aus Zeitgründen, Termingründen	из-за нехватки времени, из-за других дел
wegen eines Terminkonflikts / wegen dringender Verpflichtungen	в связи с несовпадением графика моей работы/ из-за неотложных обязательств
bedingt durch .../auf Grund der aktuellen Situation	в связи с ... / из-за сложившейся ситуации
Meine Anwesenheit hier im Büro ist unbedingt erforderlich.	Мое присутствие в офисе крайне необходимо.

Diese Sache hat leider höchste Priorität und lässt sich nicht aufschieben.	К сожалению, эта задача является наиболее, важной, и ее нельзя отложить.
Сожаление и извинение	
Es tut mir leid, dass ...	Сожалею о том, что ...
Zu meinem großen Bedauern muss ich leider... Ich muss Sie um Verständnis bitten,	К моему большому сожалению, я вынужден

Übung 1.

Встречу можно...

... abmachen, absagen, abstimmen, annehmen, annullieren, arrangieren, aufschieben, ausfallen lassen, ausmachen, bestätigen, festlegen, festmachen, nachholen, streichen, verlegen, verschieben, zurückstellen, zusagen ...

... тогда она ...

состоится по плану	не состоится	состоится позднее
abmachen		

Übung 2.

Ordnen Sie die Sätze zu.

1. Bitte rufen Sie mich an, um den Termin konkreter zu vereinbaren. Sollte ich nicht erreichbar sein, wird meine Sekretärin, Frau Jorichs, gerne die Terminabsprache übernehmen.
2. Ich wäre am Freitag den ganzen Tag frei und würde vorschlagen, dass wir uns am späten Vormittag in den Räumen unserer Niederlassung treffen.
3. Ich würde mich sehr freuen, wenn dieses Treffen zustande käme und verbleibe mit freundlichen Grüßen
4. Ihre Reise wäre vielleicht eine gute Gelegenheit, dass wir uns einmal persönlich treffen, um über die Vertiefung unserer Geschäftsbeziehungen zu sprechen.

5. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, könnten wir uns gerne über einen anderen Termin oder Treffpunkt unterhalten.
6. Von unserem gemeinsamen Geschäftsfreund Harald habe ich erfahren, dass Sie demnächst in unserer Stadt sein werden.

Übung 3.

Sie haben einen Brief bekommen, in dem Ihr Partner nach Ihren Waren fragt. Sie können diese Fragen nur beim Treffen beantworten. Machen Sie einen Termin ab.

Übung 4.

Ergänzen Sie den Brief, gebrauchen Sie dabei folgende Sätze:

1. Благодарю:
 Bedanke ich mich
 Danke ich mich
 Bedanke ich Sie
2. Вернуться к Вашему предложению:
 Von Ihrem Vorschlag begeistern
 Auf Ihren Vorschlag zurückkommen
 Für Ihren Vorschlag interessieren
3. Готова и заинтересована:
 Willig und fertig
 Interessant und bereit
 Bereit und interessant
4. Удачное время для поездки:
 Eine vernünftige Zeit
 Ein gelungener Termin
 Ein günstiges Reisedatum
5. Отнимать (время):
 In Anspruch zu nehmen
 Zu okkupieren
 Einzunehmen
6. Вместе согласовывать:
 Gemeinsam ausreden
 Miteinander abstimmen
 Zusammen vereinigen

7. Совсем не подходит:
Überhaupt nicht gehen
Gar nicht ausgeschlossen
Total falsch sein
8. Наша новая встреча:
Unser Wiedersehen
Das Rendezvous
Das Abschiednehmen

Reich & Schön Gmbh

Tel.: (07 11) 99 55 88-0

PR-Agentur

Fax:(0711)9955 77-0

Konstanzer Allee 14

www.reich & schoen .de

70258 Stuttgart

E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Reich & Schön

Herrn

Harald Betzke

Werbeagentur Betzke

Wasserstraße 96

48147 Münster

03.10.20..

Sehr geehrter Herr Betzke,

nochmals 1_____ für das freundliche Gespräch

in der Kaffeepause bei der Konferenz „Grafica 21“ in Bern. Ich habe dabei den Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren könnten.

Gerne würde ich daher 2_____ dass wir uns bei einem weiteren gemeinsamen Termin näher darüber unterhalten, in welcher Form unsere beiden Teams in Zukunft zusammenarbeiten könnten.

Meine Einladung nach Stuttgart möchte ich an dieser Stelle wiederholen. Ich wäre aber auch 3_____, zusammen mit meiner Mitarbeiterin, Frau Steinle, nach Münster zu kommen, so dass wir Ihre Agentur und Ihre Mitarbeiter kennen lernen könnten.

Von unserer Seite wäre das lange Wochenende vom 1. November 4 _____.

Wir könnten bereits am Donnerstagabend in Münster eintreffen und würden am Montagmorgen wieder abreisen.

Wäre es möglich, dass Sie für uns für diesen Zeitraum in einem guten Hotel 2 Einzelzimmer reservieren?

Selbstverständlich haben wir nicht vor, Ihre Zeit während dieser gesamten 3 Tage 5 _____, sondern wir möchten uns bei dieser Gelegenheit gern im Münsterland ein wenig umschaun. Aber es wäre schön, wenn wir diese Tage für einen Gedankenaustausch nutzen könnten und vielleicht erste konkrete Ziele 6 _____ könnten.

Sollte der Termin Anfang November für Sie 7 _____, könnten wir sicherlich auch einen anderen Zeitpunkt gemeinsam finden. Es wäre nur wünschenswert, dass es uns in diesem Jahr noch gelingt.

Bitte rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine kurze Antwort. Ich freue mich auf 8 _____!

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder

Übung 5.

Setzen Sie folgende Sätze ein:

1. *Действительно очень рад:*

Wirklich sehr vergnügt

Echt total erfreut

Wirklich sehr gefreut

2. *Встречусь с Вами в удобное для Вас время:*

nehme ich Ihre Terminvereinbarung zur Kenntnis

komme ich Ihnen beim Termin entgegen

gehe ich auf Ihren Terminvorschlag ein

3. *Позволить себе:*

bitte um Erlaubnis

war schon bereit

habe mir erlaubt

4. *Письменное подтверждение:*

richtige Einladung
schriftliche Bestätigung
geschriebene Vereinbarung

5. *Пожалуйста, сообщите мне:*

lassen Sie es mich bitte wissen
lassen Sie es mich bitte lesen
lassen Sie es mich bitte informieren

6. *Из-за деловой встречи, которую нельзя перенести:*

wegen eines unverzichtbaren Datums
wegen eines unaufschiebbaren Geschäftstermins
wegen eines unveränderlichen Treffens

7. *Небольшая экскурсия:*

einem kleinen Ausflug
einer kleinen Ausreise
einer kleinen Abreise

8. *Договориться:*

aushandeln
ausmachen
durchsagen

Betreff: Termin im November

Datum: Mon, 08 Oct 20... 14:42:39 -0600

Von: Harald Betzke <harald@betzkewerbung.de>

An: g.wunder@reich&schoen.de

Sehr geehrte Frau Wunder,

Ihr Brief hat mich 1 _____. Man sieht wieder einmal, dass die wichtigsten Dinge bei einem Kongress in der Pause passieren! Auch ich sehe viel Übereinstimmung in unseren Gedanken und ein großes Potenzial an Kooperationsmöglichkeiten.

Gerne 2 _____. Das lange Wochenende vom 1. November passt auch mir ganz gut, da wir gerade dann mit einer ruhigen Auftragslage rechnen und ich außerdem mit meiner Familie noch nichts geplant habe.

Ich 3 _____, auf Ihren Namen für Sie und Frau Steinle im Hotel Am

Wiedertäuferturm 2 Einzelzimmer mit Bad zu reservieren. Sie werden vom Hotel noch eine eigene 4 _____ sowie eine Hausbroschüre mit Anfahrtsskizze erhalten.

Sollten Sie mit Bahn oder Flugzeug anreisen, 5 _____ . Leider kann ich Sie am Donnerstagabend 6 _____ nicht selbst begrüßen, aber ich werde dann veranlassen, dass einer meiner Mitarbeiter Sie abholt und zum Hotel bringt.

Am Freitag stehe ich ganz zu Ihrer Verfügung, und am Samstag würde ich Ihnen sehr gern bei 7 _____ ins Münsterland eines der wunderschönen Wasserschlösser, übrigens mit einem fabelhaften Restaurant, zeigen.

Die Einzelheiten dieses Treffens können wir ja kurz vorher noch telefonisch oder per E-Mail 8 _____. In jedem Fall freue auch ich mich auf das Wiedersehen und wünsche uns einen regen Gedankenaustausch.

Freundliche Grüße
Harald Betzke

Übung 6.

Ergänzen Sie den Brief:

1. *Мне очень неприятно:*

Es ist mir sehr unangenehm

Es ist mir richtig arg

Ich bin wirklich peinlich

2. *Гарантировать:*

gewähren

gewährleisten

Garantie leisten

3. *Соблюсти договоренность:*

den Termin zu behalten

den Termin zu halten

den Termin zu verhalten

4. *Я предпочел бы:*

Wäre es lieb für mich

Wäre es mir lieber

Würde ich es lieben

5. *Неудобства:*

Unannehmlichkeiten

Unpässlichkeit

Unmöglichkeit

6. *Это краткосрочное изменение:*

diese recht kurzfristige Änderung

diese wirklich spätzeitige Änderung

diese Änderungskurzfrist

7. *Позднее:*

zu einem späteren Zeitpunkt

in einer längeren Frist

mit verspäteter Zeit

Sehr geehrte Frau Wunder,

leider muss ich doch nochmals wegen unseres Treffens im November auf Sie zukommen. 1 _____, Ihnen diese Mitteilung zu machen, aber leider kann ich in meiner derzeitigen Situation nicht 2 _____, dass ich Ihnen an dem vereinbarten Treffen wirklich zur Verfügung stehe.

Wichtige familiäre Gründe machen es mir sehr schwer, 3 _____.

Daher 4 _____, wenn wir unsere Begegnung auf Anfang nächsten Jahres verschieben könnten.

Bitte entschuldigen Sie nochmals die 5 _____, die Sie sicherlich durch 6 _____ haben, aber leider kann auch ich dies nicht beeinflussen.

Ich hoffe aber trotzdem, dass sich unsere Zusammenarbeit 7 _____ verwirklichen lässt.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 7.

Setzen Sie die Redewendungen ein:

1. *Объяснено:*

berichtet

bestätigt

ausgeführt

2. *Соблюсти:*

wahrzunehmen

In Anspruch zu nehmen

zu machen

3. *Не позволяют мне сейчас:*

Machen es mir zur Zeit unmöglich

Machen mich zur Zeit unmöglich

Ermöglichen mich zur Zeit nicht

4. *Только попросить понимания*

nur um Verständnis bitten

nur um Verstehen bitten

nur zum Verstehen bitten

5. *Подумать о новой встрече:*

einen neuen Termin vor Augen haben

einen neuen Termin ins Auge fassen

einen neuen Termin mit Augen greifen

Sehr geehrte Frau Wunder,

wir schon in meinem letzten Schreiben 1 _____, würde es mir sehr schwer fallen, den vereinbarten Termin 2_____ .

Nun muss ich den Termin leider ganz absagen. Die schon erwähnten privaten Gründe, verbunden mit ernstesten gesundheitlichen Problemen, 3 _____, zu treffen. Ich kann Sie dafür 4 _____.

Ich hoffe sehr, dass sich die Situation bald, vielleicht schon um den Jahreswechsel, so stabilisiert haben wird, dass wir im nächsten Jahr 5 _____ können.

Dann wäre ich auch gerne bereit, Sie in Stuttgart aufzusuchen, um Ihnen eine nochmalige Reise zu ersparen.

Ihren geplanten Urlaub im Münsterland wünsche ich Ihnen von Herzen viel Spaß und eine gute Erholung, der Hoffnung auf ein baldiges Wiedersehen verbleibe ich

mit freundlichen Grüßen

ТЕМА 7.

ПРИГЛАШЕНИЕ

- Приглашая гостей, во избежание недоразумения желательно заранее намекнуть, собираетесь ли вы их кормить:

... zum Abendessen,... zu einem Glas Wein - что особенно популярно в Германии воскресные дни - ... zu Kaffee und Kuchen.

- Вечерняя встреча не обязательно должна быть связана с посещением ресторана. Можно просто договориться "einen trinken zu gehen" (пойти выпить рюмочку). Это обиходное выражение очень часто используют, подразумевая посещение бара / пивной¹⁸.

Элементы текста

Официальные приглашения	
Der Vorsitzende und der Vorstand freuen sich. Sie am Samstag, dem 20. Dezember, um 20 Uhr zur Weihnachtsfeier der Firma ins Hotel Blühendes Barock, Ludwigsburg, einzuladen.	Председатель и совет правления с удовольствием приглашают Вас в субботу, 20-го декабря в восемь вечера на рождественскую вечеринку фирмы в гостиницу "Blühendes Barock" в Лудвигсбург.
Wir laden Sie herzlich ein zu unserer Hochzeitsfeier am ... in ... und zum anschließenden Empfang.	Сердечно приглашаем Вас на нашу свадьбу (число), в (место) и на следующий прием

Неофициальные , личные приглашения	
möchten euch am ... um ... zu einem Abendessen im kleinen Kreis einladen.	Мы бы хотели пригласить Вас (число) (время) на ужин в узком кругу.
Wir hoffen, dass ihr kommen könnt.	Надеемся, что Вы сможете прийти.
würden uns sehr freuen, wenn ihr Freitag-	Мы будем очень рады, если

¹⁸ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с. 104

bend zu uns zum Mittagessen kommen könntet.	Вы сможете прийти к нам в пятницу на обед.
haben uns überlegt, dass es dich vielleicht interessieren würde, mit uns zur Premiere von ... zu gehen.	Мы подумали, что тебе могло бы быть интересно пойти с нами на премьеру...
würde dich gerne einladen, mich nächsten Monat auf eine Russlandreise zu begleiten.	Я хотел бы пригласить тебя поехать со мной в следующем месяце в Россию.
Hättest du Lust, mit uns nach ... zu kommen?	Ты бы поехал с нами v...?
просьба ответить официально:	
Um Antwort wird gebeten	просим ответить
geben Sie bis... Bescheid,	просим ответить (сокращение)
неофициально:	
Sag mir bitte, welcher Tag dir am besten passt.	Скажи, пожалуйста, в какой день тебе удобнее?
Wir hoffen wirklich/sehr, dass du kommen kannst	Мы действительно / очень надеемся, что ты сможешь прийти.
Wir freuen uns darauf, dich zu sehen,	Мы будем рады видеть тебя.
bitte sag uns Bescheid, ob das bei dir klappt	Сообщи, пожалуйста, сможешь ли ты.
приглашения на деловую встречу...	
Wir laden Sie herzlich ein...	Сердечно приглашаем Вас...
...zu einem Mittagessen mit unseren Mitarbeitern am Donnerstag, den 9. Dezember	... на обед с нашими сотрудниками в четверг, 9-го декабря.
... unsere Geschäftsräume zu besuchen	... посетить наш офис.

Übung 1.

Setzen Sie folgende Redewendungen ein:

1. Поставили себе целью:

unseren Plan erstellt

es uns zur Aufgabe gemacht

die Wünsche erfüllt

2. *Заинтересованной аудитории:*

einem interessierten Publikum
einem vermögenden Auditorium
einem ehrenwerten Gremium

3. *Торжественно:*

feierlich
freudig
spontan

4. *Приятную обстановку:*

ein Sonderangebot
einen schönen Platz
einen angenehmen Rahmen

5. *Завязывать:*

knüpfen
öffnen
verbinden

6. *Как правильно образовать сослагательное наклонение?*

Es würde uns sein
Es sei uns
Es wäre uns

7. *Иметь возможность приветствовать:*

begrüßen zu dürfen
teilen zu können
teil zu nehmen

8. *Могли ли я на Вас рассчитывать:*

ob wir mit Ihnen rechnen können
ob wir mit Ihnen zählen können
ob Sie uns Vorhaben

Госпожа Вундер организовала выставку, на которую приглашает
основных деловых партнеров, рассылая электронные письма.

Reich & Schön GmbH

Tel.: (07 11) 99 55 88-0

PR-Agentur

Fax: (0711)99 55 77-0

Konstanzer Allee 14

www.reich&schoen.de

70258 Stuttgart

E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Reich & Schön

<< фирма >>

<<имя>> <<фамилия>>

<<первая строка адреса>>

<< Вторая строка адреса >>

<< индекс >> << город >>

20.05.20...

Einladung zur Vernissage

Sehr geehrte <<обращение 1>> <<обращение 2>>,

in Partnerschaft mit der Feininger-Bank haben wir 1 _____, junge vielversprechende Künstler aus anderen Ländern in Deutschland 2 _____ vorzustellen. Dazu gehört der litauische Maler Gregor Krasauskas, dessen Werke „Blaue Aktionen“ im Foyer des Feininger-Hauses 2 Monate lang zu sehen sein werden.

Die Ausstellung wird am kommenden Sonntag, den 26. Mai um 15.30 Uhr 3 _____ eröffnet.

Neben dem künstlerischen Genuss bietet eine Ausstellungseröffnung immer 4 _____, um Geschäftsfreunde wieder zu sehen und neue Kontakt zu 5 _____.

6 _____ eine besondere Ehre, auch Sie unter den Gästen

7 _____. Bitte lassen Sie uns auf der beigefügten Antwortkarte wissen,

8 _____.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder

Übung 2.

Ordnen Sie zu:

Sehr geehrter Herr Dörfelder,

1. In der nächsten Woche sind es auf den Tag genau 5 Jahre,
2. Aus diesem Anlass möchten wir Sie gern
3. Für das leibliche Wohl wird das Team von Feinkost Fiedler sorgen,
4. Den musikalischen Rahmen wird
5. Wir würden uns freuen,
6. Ihre Antwort erwarten wir
 - a. das uns mit einem kalten Büfett verwöhnen wird.
 - b. die Jazzcombo unseres Betriebes bilden.
 - c. wenn Sie uns die Ehre erwiesen, unser Gast zu sein.
 - d. bis zum kommenden Dienstag, 28.2.
 - e. zu einer kleinen Feierstunde in unsere Geschäftsräume einladen.
 - f. dass wir unsere Filiale in Nürnberg eröffnet haben und auch Sie zu unseren Stammkunden zählen dürfen.

Übung 3.

Setzen Sie fehlende Wörter, Endungen ein:

Lie ___ Ursula,

vielen herzl ___ Dank für d ___ Einladung, über d ___ ich m ___ sehr gefreut habe.

Natürlich w ___ ich gerne zu dei ___ Geburtstagsparty gekommen, aber leider ist es m ___

einfach unmöglich! Genau an diesem Tag kommt mein Freund aus den USA an, und du verstehst ____, sicher, dass ich i ___ vom Flughafen abholen mö ____, denn es ist unser erst ___ gemeinsam ___ Abend nach ein ___ lang ___ Trennung.

Vielleicht können wir ja dein ___ Geburtstag mal zu zweit feie ____, wenn du Zeit ha ___ und Joe wieder abgereist ___ .

Auf jed ___ Fall wünsche ich e ___ viel Spaß, d ___ all ___ Gut ___ für das neue Lebensjahr hoffentlich bis bald!

All ___ Liebe

Deine Tine

ТЕМА 8.

ФИНАНСОВАЯ ПЕРЕПИСКА, ПИСЬМА АРЕНДОДАТЕЛЮ

- **Vermieter - Eigentümer - Hausbesitzer** (арендодатель - владелец- домовладелец): эти три слова употребляются как синонимы. Правда, **Besitzer** с юридической точки зрения обозначение не совсем верное: по закону, этот термин подразумевает личное пользование собственностью. Этот факт, однако, неизвестен большинству немцев.
- **Etwas machen lassen, veranlassen:** наймодатель не делает ремонт сам, а возлагает эту работу на мастеров или ремонтные фирмы, поэтому следует пользоваться такими формулировками:

Wir lassen die Jalousien reparieren или **Wir veranlassen eine Reparatur.**

- **Zulassen:** этот глагол употребляется, когда вы хотите сказать, что наймодатель (или договор) позволяет / допускает что-либо¹⁹:

Die Hausordnung lässt das Abstellen von Fahrrädern Im Geräteschuppen zu.

Элементы текста

Плата за коммунальные услуги	
Wir haben Ihre diesjährige Nebenkosten-Abrechnung erhalten. Der Nachzahlungsbetrag wurde bereits überwiesen.	Мы получили счет за коммунальные услуги на этот год. Сумма доплаты уже переведена на счет.
Zu Ihrer Abrechnung haben wir noch die folgenden Fragen: ...	У нас возникли следующие вопросы об оплате коммунальных услуг:...
Ihre NK-Abrechnung können wir in einigen Punkten nicht nachvollziehen. Die Posten 3, 4 und 5 lassen sich laut Auskunft des Mietervereins nicht auf den Mieter abwälzen.	Мы не можем понять некоторые пункт расчета оплаты коммунальных услуг. Оплата по пунктам 3,4 и 5, по сведениям общества арендаторов, не может взиматься с арендатора.
Увеличение арендной платы	

¹⁹ Верген Й. Курс делового немецкого языка. с.143

Der angekündigten Mieterhöhung können wir nicht zustimmen, da sie deutlich über dem gültigen Mietspiegel liegt.	Мы не можем согласиться с объявленным увеличением арендной платы, так как новая цена заметно выше рекомендованной (в данном городе, районе, классе жилья).
Wir möchten Sie bitten, die in der Staffelmiete vorgesehene Erhöhung zum 1.1. des nächsten Jahres um ein Jahr auszusetzen.	Мы хотим попросить Вас отложить на год предусмотренное договором и запланированное на 1.1. следующего года повышение квартплаты.
Разрешение на переустройство и изменения	
Wir möchten gerne die folgenden Veränderungen vornehmen und bitten Sie dafür um Ihre Zustimmung: ...	Мы хотели бы внести следующие изменения и просим Вашего согласия:...
Wären Sie einverstanden, wenn wir auf unsere Kosten die folgenden Einbauten vornehmen würden:...?	Вы не возражаете против того, чтобы мы построили следующие предметы: ...?
Bitte prüfen Sie die Möglichkeit, auch die Fenster zur Westseite mit Sonnenschutz zu versehen. Da wir dies nicht selbst vornehmen können, wären wir für eine rasche Entscheidung dankbar.	Просим рассмотреть возможность снабдить и окна, выходящие на запад, навесами солнца. Так как мы не можем сами сделать это, мы были бы благодарны Вам за быстрое решение вопроса.
Повреждения на арендуемой жилплощади	
Leider mussten wir feststellen, dass in der Küche ein Wasserschaden aufgetreten ist.	Мы заметили, что, к сожалению, на кухне произошла протечка.
In den Wintermonaten hat sich in einigen Ecken trotz unserer Gegenmaßnahmen Schimmel gebildet.	Зимой, несмотря на принятые нами меры, в некоторых углах появилась плесень.

Rollläden im Esszimmer lassen sich nicht mehr schließen und müssten repariert werden, diese Außenreparaturen sind laut Mietvertrag Sache des Vermieters.	Жалюзи в столовой не опускаются и нуждаются в ремонте. Этот внешний ремонт, согласно договору о найме, является обязанностью наймодателя.
Wir bitten Sie, die gemeldeten Schäden so bald es geht beheben zu lassen.	Просим Вас побеспокоиться о скорейшем устранении вышеописанных неисправностей.
Снижение квартплаты	
Da die mehrfach gemeldeten Mängel immer noch nicht abgestellt sind, werden wir unsere Mietzahlungen ab sofort um 15% reduzieren,	Так как указанные нами неисправности до сих пор не устранены, с сегодняшнего дня мы будем платить за квартиру на 15% меньше.
Wir bitten Sie, uns umgehend einen Termin mitzuteilen, bis zu dem die gemeldeten Schäden behoben werden. Ansonsten werden von unserem Recht der Mietminderung Gebrauch machen.	Просим немедленно сообщить нам о дате устранения неполадок. В противном случае мы воспользуемся своим правом требовать понижения квартплаты.
Расторжение договора	
Wir werden in eine Eigentumswohnung ziehen und kündigen daher unseren Mietvertrag frisch und formgerecht zum ... (<i>Datum</i>).	Мы переезжаем в собственную квартиру и в связи с этим расторгаем договор о найме в предусмотренные законом сроки и по всей форме к... (<i>дата</i>)
Wir möchten unser Mietverhältnis zum ... (<i>Datum</i>) beenden. Die letzten noch offenen Mietzahlungen bitten wir mit unserer Kautions zu verrechnen.	Мы хотим расторгнуть договор о найме с ... (<i>дата</i>). Оставшуюся квартплату просим вычесть из гарантийного депозита.

Появление интереса к недвижимости	
Ihre Wohnungsanzeige hat uns sehr interessiert, und wir glauben, dass dies genau die Wohnung ist, die wir suchen.	Ваше объявление о сдаче квартиры нас очень заинтересовало, и мы думаем, что именно такую квартиру мы и ищем.
Könnten Sie sich vorstellen, die Wohnung an Vierköpfige Familie aus... zu vermieten?	Согласились бы Вы сдать жилье семейству из четырех человек из <i>(страны / города)</i> ...?
Wir sind Nichtraucher und haben keine Haustiere	Мы не курим, и у нас нет домашних животных.
Unsere finanzielle Situation ist gesichert, können wir Ihnen Verdienstbescheinigungen vorlegen.	Наше финансовое положение стабильное. Охотно предоставим справки о наших доходах.
Die Bezahlung (-en)	оплата, погашение задолженности
die ~ leisten	производить оплату
auf die ~ verzichten	отказываться от выплаты
die ~ verzögern	задерживать оплату
zur ~ vorlegen	предъявлять к оплате
überfällige ~	просроченная оплата
vorfristige ~	досрочная оплата
~ durch Akkreditiv	платеж с аккредитива
~ durch Geldüberweisung	оплата путем денежных переводов
~ in Bargeld	оплата наличными
~ mit Scheck	оплата чеком
der Zahlungsausgleich	балансирование платежей, расчеты
die Bezahlungsfrist	срок оплаты
Die Rechnung (-en)	счет (документ), счет (в
	банке)

eine - aufmachen (ausfertigen)	оформлять счет
eine ~ ausgleichen (begleichen)	оплачивать счет
eine ~ ausschreiben	выписывать счет
eine -ausstellen	выставлять счет
eine ~ berichtigen	исправлять счет
eine - bewilligen	утверждать счет
eine - bezahlen (einlösen)	оплачивать счет
eine - fälschen (nachahmen)	подделывать счет
auf die ~ setzen	относить (сумму) на счет
die ~ vorlegen	представлять счет
fällige ~	счет, срок платежа по которому наступил
der Rechnungsbeleg	подтверждающий документ
der Rechnungsbetrag	сумма счета
die Rechnungsvorlage	предъявление счета
der Verrechnungsscheck	расчетный чек

Übung 1.

Zahlungsbedingungen. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen zu.

1. netto Kasse
2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto
3. gegen Vorkasse
4. gegen Nachnahme
5. durch Akkreditiv
6. Kasse gegen Dokumente
 - a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen.
 - b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.

- c)... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.
- d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt.
- e) Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.
- f) Der Käufer bezahlt die Rechnung, bevor er die Ware bekommt. Man kann diese Art der Zahlung auch mit anderen kombinieren.

Übung 2.

Lesen Sie Musterbriefe und schreiben Sie ähnliche.

Zahlung durch Akzept

Sehr geehrter Herr Seifert,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 1-46/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage mein Akzept über 3.845,75 EU, fällig am 4. August 19.. in Karlsruhe. Ich bitte um Gutschrift und Empfangsbestätigung.

Mit freundlichem Gruß

Karin Ihlenburg

Anlage

Akzept

Zahlbarstellung von Wechseln

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Zukunft werde ich häufiger mit Wechseln arbeiten und ich möchte sie bei Ihnen zahlbarstellen. Bitte teilen Sie mir Ihre Bedingungen hierfür mit.

Mit freundlichen Grüßen

Karin Ihlenburg

Wechselavis

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich danke Ihnen für die Bereitwilligkeit meine Akzente einzulösen und bin mit Ihren Bedingungen einverstanden.

Heute habe ich einen Wechsel über 3.845,75 EU, fällig am 4. Aug. 19., Zahlungsempfänger: Hartmut Seifert, Ludwigshafen bei Ihnen zahlbar gestellt.

Ich bitte Sie den Wechsel einzulösen. Für rechtzeitige Deckung werde ich sorgen.

Mit freundlichem Gruß

Rechnungsausgleich durch Wechsel

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 146/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage einen Wechsel über 3.845,75 EU, fällig am 4. Aug. 19.. in Karlsruhe,

Bezogene: Karin Ihlenburg, Luisenplatz 8.

Ich bitte um Gutschrift und Empfangsanzeige.

Mit freundlichem Gruß

Hartmut Seifert

Anlage

Wechsel

Bitte um Wechseleinzug

Sehr geehrter Herr Krause,

als Anlage sende ich Ihnen einen Wechsel über 5.250,00 EU, fällig 13. Sept. 19.. in Kiel.

Legen Sie bitte den Wechsel bei der Nordbank, Kiel, zur Zahlung vor und überweisen Sie den Betrag auf mein Konto Nr. 4613 bei der Volksbank Straubing, BLZ 742 900 00. Im Voraus besten Dank. Ich wünsche Ihnen für Ihre Arbeit im neuen Bezirk weiterhin gute Erfolge.

Mit besten Grüßen

Anton Maier

Anlage

Wechsel

Übung 3.

Lesen Sie folgenden Brief.

Welches Ziel hat er?

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Uhrenhaus Finck
Postfach 20.07.68 80005 München

Einrichtungshaus Bassermann
Herrn Meixner
Nordstr. 11
66780 Rehlingen
Zahlung durch Akzept

3.9.20..

Sehr geehrter Herr Meixner,

zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. 2545/035 vom 1.9.20.. sende ich mein Akzept über Euro 18 796,-, fällig am 1.12.20.. in München.
Bitte schicken Sie mir eine Empfangsbestätigung und Gutschrift.

Mit freundlichen Grüßen
Uhrenhaus Finck
Bartholomäus Finck

Anlage: Akzept

Übung 4.

Sehen Sie folgendes Formular durch, und sagen Sie, welche Angaben muss man hier nennen.

Füllen Sie dieses Formular aus.

Angenommen
den 19

Ort und Tag der Ausstellung (Monat in Buchstaben)

Nr. d. Zahl. —Ortes Zahlungsort Verfalltag

Gegen diesen Wechsel — erste Ausfertigung — zahlen Sie am 19—
Monat in Buchstaben

An Euro

Betrag in Ziffern

Euro
Cent wie oben
Betrag in Buchstaben
Bezogener
in
Ort und Straße (genaue Anschrift)
Zahlbar in
Zahlungsort
bei
Name des Kreditinstituts
z.L.Konto Nr.
Zweckform Einheitswechsel A Din 5004
Unterschrift und genaue Anschrift des Ausstellers
Stempelmarken auf der Rückseite unmittelbar unter diesem Rande aufkleben

Übung 5.

Setzen Sie ein:

1. *Уважаемый автор объявления:*
 - a. Sehr geehrter Hausbesitzer,
 - b. Sehr geehrte Inserentin, sehr geehrter Inserent,
 - c. Lieber Herr Vermieter,
2. *Пятикомнатная квартира:*
 - a. Schlafzimmer-Wohnung
 - b. Zimmer-Wohnung
 - c. Fünfraumwohnung
3. *Переехала в Германию:*
 - a. nach Deutschland gezogen
 - b. in Deutschland eingezogen
 - c. in Deutschland umgezogen
4. *Занимает штатную должность:*
 - a. versetzt worden
 - b. fest angestellt
 - c. ernannt worden
5. *Доплата:*
 - a. eine Subvention
 - b. ein Wohngeld

- c. einen Zuschuss
- 6. *Снять:*
 - a. mieten
 - b. vermieten
 - c. besetzen
- 7. *Когда-либо:*
 - a. Jemals
 - b. Niemals
 - c. gar nicht
- 8. *Принятие (чего-либо, уже находящегося в квартире, за плату):*
 - a. Verkauf
 - b. Übernahme
 - c. Erstattung
- 9. *Осмотр (квартиры):*
 - a. Besuchstermin
 - b. Besichtigungstermin
 - c. Vorstellungsgespräch

Jim & Kelly McLaren
 Pfullinger Str. 34 • 73238 Ostfildern
 Tel. 0711458392 • Fax 0711458393
 E-Mail: mclarenfamily@aol.com

Stuttgarter Zeitung
 Chiffre Z 23498
 Postfach 10 60 32

70049 Stuttgart

23.06.20...

Ihre Anzeige in der Stuttgarter Zeitung vom 21.06.20...

1 _____

wir interessieren uns sehr für die angebotene 2 _____ in
 Stuttgart Degerloch und möchten uns Ihnen deshalb gerne hier
 vorstellen:

Wir sind eine kanadische Familie, die im Januar dieses Jahres 3 _____ ist. Mein Mann Jim ist bei der Software-Firma Global-Info in Filderstadt in leitender Funktion 4 _____, und ich selbst arbeite freiberuflich als Grafikerin. Unser Einkommen ist gesichert, zumal die Firma meines Mannes 5 _____ zur Miete zahlen wird.

Unsere Kinder Mary-Ann, 9 Jahre, und Austin, 7 Jahre, gehen in die Internationale Schule.

Da diese in der Nähe ist, wären wir natürlich sehr froh, Ihre Wohnung 6 _____ zu können.

Wir sind Nichtraucher *und* haben keine Haustiere. Bisher haben sich weder Nachbarn noch Vermieter 7 _____ über uns beschwert.

Auch zu der in der Anzeige erwähnten 8 _____ der Einbauküche **w**aren wir bereit, da wir in unserer derzeitigen Wohnung nur eine kleine Mietküche haben.

Über die Einladung zu einem 9 _____ würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

ТЕМА 9.

СМС

- Если вы посылаете смс в первый раз человеку, важно представиться, ведь только по одной фразе практически невозможно догадаться, кто её автор. Вообще, смс стоит отправлять только тем абонентам, с которыми вы уже знакомы.
- Чтобы избежать казусов и непонимания, важно грамотно расставлять знаки препинания, следить за правильностью подобранных слов. Цель смс не только донести информацию, но и сделать это так, чтобы человек вас понял.
- Если вы сокращаете слова, то делайте это так, чтобы другому человеку было понятно то, что вы хотите сказать. Смс не должна

быть секретным шифром, над которым получатель будет ломать голову. Все сокращения и аббревиатуры должны быть ясны.

- И последнее, если смс отправляется по делу, то важно учитывать время отправки. Так, не нужно отправлять сообщение с напоминанием или пожеланием спокойной ночи уже под самое утро.

Хитрости немецких СМС

MfG - Mit freundlichen Grüßen (в конце офици. письма)

LG - Liebe Grüße (в конце приватного письма)

G+K - Grüss und Kuss – Целую обнимаю

www - Wir werden warten – Будем ждать

bb - bis bald – До скорого

bbb - bis bald, Baby! – До скорого, baby

NEWS - Nur ein wenig sauer. – Я недоволен (немного рассержен)

ivd! - ich vermisse dich! – Я скучаю по тебе!

WaMaDuHeu? - was machst du heute? – Что делаешь сегодня?

KV - kannst du vergessen – Забудь

sTn - schönen Tag noch – Хорошего дня

hdl - hab dich lieb – Люблю

gn8 - Gute Nacht – Спокойной ночи

akla - Alles klar? – Все понятно?

bd - brauche dich - Ты нужен/нужна мне

braduhi? - Brauchst du Hilfe? – Тебе нужна помощь?

BSE - Bin so einsam - Мне так одиноко

DaD - Denk an dich – Думаю о тебе

DaM - Denk an mich – Помни обо мне

DN! - Du nervst! – Ты меня раздражаешь!

DuBiMeiLe - Du bist mein Leben – Ты жизнь моя

HAHU - Habe Hunger – Я голоден

HASE - Habe Sehnsucht – Я скучаю

Q6 - Komme um sechs Uhr – Прийду к бти часам

ko20mīspa - komme 20 Minuten später – Прийду на 20 мин позже

ZDOM? - Zu dir oder zu mir? – К тебе или ко мне?

MaMiMa - Mail mir mal – Напиши мне (письмо)

RUMIAN - Ruf mich an – Позвони мне

JoN - Jetzt oder nie – Сейчас или никогда

Struktur:

- Name(n)
- Technische Details (Größe, Gewicht, Name, Geschlecht)
- Ein paar Takte z.B., zur Geburt (schwer, lang, kurz, leicht, anstrengend, ...)
- Statusbericht über den Zustand der Akteure (Mutter und Kind)
- Anmerkung, z.B., wie toll Deine Frau das gemacht hat
- Absender (immer im Kollektiv, die Frau an erster Stelle – also, Stefanie, Andreas, ...)

Übung 1.

Finden Sie deutsche Äquivalente:

1. Trau niemals den Sternen, sie funkeln und verglühen! Trau niemals den Rosen, sie duften und verblühen! Trau jedoch ewig mir, denn mein Herz gehört nur DIR...
 2. Wenn in der Früh mein Handy piept, weiss ich, dass es dich wirklich gibt. Ich freu mich auf das nächste Piep, denn ich hab dich mega lieb!
 3. Ich habe eine Träne im tiefen Ozean verloren. Erst wenn sie gefunden wird, werde ich aufhören dich zu lieben.
 4. Ich wünsche Dir: Freude an jedem Tag, einen Engel auf jedem Weg, ein Licht in jeder Dunkelheit und einen Menschen, der dich liebt, denn du hast es verdient.
-
1. Если утром звонит мой телефон, я знаю, что ты действительно есть. Я с нетерпением жду следующего звонка, так как я тебя мега люблю!
 2. Я желаю тебе: Радоваться каждому дню, ангел сопровождал тебя по жизни, свет в каждой тьме и человека, который будет тебя любить, поскольку ты это заслуживаешь.

3. Я потерял слезы в глубинах океана. Только тогда, когда они будут найдены, я перестану любить тебя.
4. Никогда не доверяй звёздам, они искрятся и сгорают! Никогда не доверяй розам, они благоухают и вянут! Однако доверяй всегда мне, поскольку моё сердце принадлежит только тебе...

Übung 2.

Ordnen Sie zu.

1. Kurznachrichtendienst (beim Mobilfunk), über den man Texte auf das Display des Empfängers schicken kann
2. eine SMS senden, etwas per SMS mitteilen
3. Nachricht, in der nur das Wichtigste berichtet wird
4. Signal, durch das bei Telefon und Handy ein eingehender Anruf [oder eine eingehende SMS] gemeldet wird
5. ein Quiz veranstalten, an einem Quiz teilnehmen, bei einem Quiz mitraten
6. zuschicken, schicken
7. etwas mit der Finger-, Fußspitze, einem dünnen Gegenstand irgendwo leicht und kurz berühren, leicht anstoßen
8. bekommen
 - a. tippen
 - b. senden
 - c. erhalten
 - d. Die Kurznachricht
 - e. simsen
 - f. der Klingelton

- g. quizzzen
- h. SMS

Übung 3.

Schreiben Sie einen SMS. Wählen Sie selbst das Thema.

Anhang. Abkürzungen

Abs.	Absender, Absatz
Abt.	die Abteilung
Art.	der Artikel
bfn.	brutto für netto
btto.	brutto
d.h.	das heißt
div.	diverse
d.J.	dieses Jahres
d.M.	diesen Monat
Dtzd.	Dutzend
einschl.	einschließlich
etc.	et cetera
evtl.	eventuell
exkl.	exklusive
fr.	frei, franko
i.G.	im Ganzen
inkl.	inklusive
i.V.	in Vollmacht, in Vertretung
k.J.	kommendes Jahr
k.M.	kommenden Monat
k.W.	kommende Woche
l.J.	laufenden Jahres
l.M.	laufenden Monats
lfd.	laufend
m.E.	meines Erachtens

Mod.	das Modell
ntto	netto
n.W.	nächste Woche
o.a.	oben angeführt
o.O.	ohne Obligo
p.	per, für
p.a.	per anno/jährlich
PLz	Postleitzahl
p.p (ppa.)	per procura das Reingewicht
s.	siehe
Sa.	Summa
s.o.	siehe oben
Stck.	das Stück
s.u.	siehe unten
Tr.	die Tratte
T/Ta.	die Tara
u.a.m.	und anderes mehr
ult.	ultimo/das Monatsende
u.U.	unter Umständen
V.	der Vertrag
Val.	die Valuta
vgl.	vergleiche
v.H.	von Hundert (Prozent)
vj.	voriges Jahr
v.M.	vorigen Monat
v.T.	von Tausend
w.n.	wie nachstehend
w.v.	wie vorstehend
z.T.	zum Teil
zw.	zwecks

КЛЮЧИ К УПРАЖНЕНИЯМ

ТЕМА 2.

ЭЛЕКТРОННАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Übung 1.

1+12, 2+14, 3+10, 4+8, 7+15, 9+11, 13+5, 16+6

Übung 2.

1. Internetzugangs
2. Zugangsdaten
3. Anmeldung
4. Wählen
5. Rufen
6. Hotline
7. User – service

ТЕМА 3.

РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ

Übung 7.

1g, 2t, 3d, 4b, 5f, 6c, 7a

Übung 8.

1a, 2a, 3b, 4b, 5b, 6a, 7b

ТЕМА 4.

ЛИЧНАЯ ПЕРЕПИСКА

Übung 1.

Liebe Frau Gabel,

Mit diesem kleinen Geschenk zum Abschied möchte Ihnen die Marketing-Abteilung eine Erinnerung mit auf den Weg geben. Wir sind alle sehr traurig, dass Sie uns jetzt verlassen, denn Sie waren für uns eine sehr angenehme Chefin und eine hervorragende Kollegin. Aber wir freuen uns auch mit Ihnen über die neue Position, die für Sie eine große Auszeichnung darstellt. Für den bevorstehenden Umzug und für die vielen Herausforderungen am neuen Arbeitsplatz wünschen wir alle Ihnen von Herzen alls Gute und viel Erfolg.

ТЕМА 5.

ПОИСК РАБОТЫ

Übung 6.

1. Leitung – 5. Ausbildung – 7. Mitarbeiter – 3. übernächsten – 8. Verständnis – 6. Berufserfahrung – 2. Kunden – 9. selbstständiger – 4. Engagement

Übung 7.

1-3-12-2-8-5-9-4-7-11-10-6

**ТЕМА 6.
ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ**

Übung 1.

состоится по плану

abmachen, abstimmen, annehmen, arrangieren, ausmachen, bestätigen, festlegen, festmachen, zusagen

не состоится

absagen, annullieren, aufheben, ausfallen lassen, streichen

состоится позднее

aufschieben, nachholen, verlegen, verschieben, zurückstellen

Übung 2.

6-4-2-5-1-3

**ТЕМА 7.
ПРИГЛАШЕНИЕ**

Übung 2.

1f-2e-3a-4b-5c-6d

Übung 3.

Liebe Frau Gabel, mit diesem kleinen Geschenk zum Abschied möchte Ihnen die Marketing-Abteilung eine Erinnerung mit auf den Weg geben. Wir sind alle sehr traurig, dass Sie uns jetzt verlassen, denn Sie waren für uns eine sehr angenehme Chefin und eine hervorragende Kollegin. Aber wir freuen uns auch mit Ihnen über die neue Position, die für Sie eine große Auszeichnung darstellt. Für den bevorstehenden Umzug und für die vielen Herausforderungen am neuen Arbeitsplatz wünschen wir alle Ihnen von Herzen alles Gute und viel Erfolg.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Архипкина, Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz/ Г.Д.Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П.Сарычева. – Изд.2-е. – Ростов н/Д: „Феникс”, 2005. – 187 с.
2. Верген Й.Курс делового немецкого языка/Й.Верген, А.Вёрнер; [пер. с нем. О.Лазаревой]. – М.РИПОЛ классик, 2010. – 200с.
3. Сушинский, И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке: учеб. пособие/И.И.Сушинский. – М.:Эксмо, 2007. – 320 с.
4. A. Hering. Geschäftskommunikation - Besser Telefonieren/ Hering Axel, Dr. Magdalena Matussek. – Hueber Verlag,2008. –112 S.
5. Duden - Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben, 4., überarbeitete und erweiterte Auflage, bearbeitet von der Dudenredaktion, 2006. – S.960
6. <http://www.duden-professionelles-bewerben>
7. <http://www.duden.de>
8. <http://www.krotofilin.ru>
9. http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008

Подписано в печать 30.04.2015 г. Формат бумаги 60×84/16. Печать
Издательство филиала КФУ в г. Елабуга. Усл.печ.л. 1,5.Тираж 100 экз.