

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВПО

«Брянская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра иностранных языков

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебное пособие для бакалавров

Брянск
2014

УДК 811.112.2

ББК 81.2 нем

С 30

Семьшев, М.В. **Немецкий язык:** учебное пособие для бакалавров / М.В. Семьшев, Е.В. Андрющенко. - Брянск: Издательство Брянской ГСХА, 2014. - 60 с.

Предлагаемое учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 080100 – «Экономика» профилей Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Экономика предприятий и организаций и направлено на повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Рецензенты:

доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин Брянского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, к.ф.н. М.В. Резунова;

зав. кафедрой экономики Брянской ГСХА, доцент, к.э.н. В.Ф. Васькин.

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом экономического факультета Брянской ГСХА, протокол №7 от 24 марта 2014 года.

© Брянская ГСХА, 2014

© Семьшев М.В., 2014

© Андрющенко Е.В., 2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

В последнее десятилетие предпринят ряд шагов по модернизации содержания профессионального образования, повышения его качества, интеграции российского профессионального образования в международное образовательное пространство. В первую очередь, речь идет о вхождении России в Болонский процесс, о повышении гибкости образовательных программ, о преодолении ранней узкой специализации, о внедрении федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования. Эти стандарты предусматривают большую самостоятельность образовательных организаций, возможность индивидуализации.

Данное учебное пособие составлено в соответствии с Примерной программой дисциплины «Иностранный язык» федерального компонента цикла ГСЭ в ГОСе высшего профессионального образования третьего поколения (ФГОС №747 от 21 декабря 2009 г.).

Основной целью обучения студентов иностранному языку в неязыковом вузе является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры; расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание

толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

В процессе достижения цели обучения иностранному языку решаются воспитательные и общеобразовательные задачи, которые расширяют общий и филологический кругозор обучаемых, развивают их мышление и способность делать логические выводы и умозаключения.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК – 6 (способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь) и ОК – 14 (владеть одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны *знать*: иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах;

уметь: получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; самостоятельно читать иноязычную научную литературу;

владеть: иностранным языком как средством общения; навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов.

ТЕКСТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

А) Прочтите, озаглавьте и письменно переведите следующие тексты;

Б) Пронумеруйте каждое предложение, выделите его грамматическую основу;

В) Определите видовременную форму сказуемого.

Текст 1

Die Notenbank der BRD ist die Deutsche Bundesbank in Frankfurt am Main. Ihr Grundkapital steht dem Bund zu. Die Bank ist von Weisungen der Bundesregierung unabhängig. Sie muss aber die allgemeine Wirtschaftspolitik unterstützen. Die Bundesbank unterhält in jedem Bundesland eine Landeszentralbank sowie Zweiganstalten.

Die Bundesbank hat das alleinige Recht, Banknoten auszugeben. Sie regelt den Geldumlauf und die Kreditversorgung der Wirtschaft und sorgt für die bankmässige Abwicklung des Zahlungsverkehrs im Land und mit dem Ausland.

In der BRD sind öffentliche, genossenschaftliche und private Kreditinstitute tätig.

Текст 2

Leasing ist die Vermietung und die Verpachtung von beweglichen oder unbeweglichen Gütern durch Finanzinstitute (Leasing- Gesellschaften).

Leasing- Gesellschaften sind Tochtergesellschaften von Kreditinstituten. Sie werden als Leasing- Geber bezeichnet. Mieter und Pächter werden als Leasing - Nehmer bezeichnet. Die Formen des Leasing sind Finanzierungsleasing und Herstellerleasing.

Finanzierungsleasing: Das Leasing- Objekt (Wirtschaftsgut) wird nach individuellen Kriterien des Leasing- Nehmers gekauft

oder hergestellt. Der Vertrag ist nicht kündbar. Die Dauerzeit des Vertrages ist langfristig.

Herstellerleasing: Das Leasing- Objekt ist bewegliches Investitionsgut. Der Vertrag ist kündbar, die Laufzeit ist kurzfristig.

Текст 3

Unter einer Emission versteht man die Kapitalbeschaffung für die private und öffentliche Hand durch Ausgabe von Teilhaberpapieren innerhalb eines Zeitraums von wenigen Tagen am Kapitalmarkt.

Bei den Emissionsformen unterscheidet man die direkte Plazierung und die indirekte Plazierung (Selbstemission und Fremdemission).

Bei der direkten Plazierung führt der Emittent die Emission ohne Bankhilfe durch.

Für die Emissionstätigkeit haben sich verschiedene Banken zu Verbänden zusammengeschlossen. Der Ablauf der Emission beginnt mit der Übernahme. Dazu gehören die Vorverhandlungen, der Anleihenvertrag und der Syndikatsvertrag.

Текст 4

Die klassischen Refinanzierungsmittel der Kreditinstitute bei der Bundesbank sind der Diskont- und Lombardkredit.

Im Diskontgeschäft kauft die Bundesbank Wechsel von den Banken zu dem von ihr festgesetzten Diskontsatz an. Lombardkredite gewährt sie gegen Verpfändung bestimmter Wertpapiere und Schuldbuchforderungen. Diese Kreditgewährung ist auf 3 Monate befristet. Die Festsetzung des Diskont- und Lombardsatzes stellt traditionell den Kern der Zinspolitik der Bundesbank dar. Die Höhe des den Banken zur Verfügung stehenden Diskontkredits ist durch Rediskontingente eingeschränkt.

Der Lombardkredit ist nicht quantitativ begrenzt.

Текст 5

Das einer Bank leihweise übertragende Geld nennt man Einlagen. Man unterscheidet die Sicht-, Termin- und Spareinlagen.

Über die Sichteinlagen kann jederzeit verfügt werden. Und zwar durch Barabhebung, Scheck oder Überweisung.

Die Termineinlagen stehen der Bank für einen bestimmten Zeitraum zur Verfügung oder können mit einer bestimmten Frist gekündigt werden.

Sparguthaben werden in ein Banksparbuch eingetragen und haben entweder eine "gesetzliche Kündigungsfrist" oder eine "vereinbarte Kündigungsfrist".

Für Termin- und Spareinlagen gilt in der Regel: je länger ein Kreditinstitut mit dem Geld arbeiten kann, um so höher sind die Zinsen, die der Kunde bekommt.

Текст 6

Kundenkredite sind Kredite, die Privatpersonen für persönliche Zwecke oder für grössere Anschaffungen in Anspruch nehmen. Sie dienen hauptsächlich zur Anschaffung von Gebrauchsgütern wie Autos, Wohnungseinrichtungen usw. Normalerweise gilt das angeschafte Gebrauchsgut bis zur Rückzahlung als Sicherheit für die Bank. Kundenkredite werden häufig von freiberuflich Tätigen in Anspruch genommen. Bei Kundenkrediten nehmen die Banken bezüglich der Höhe, Laufzeit und Rückzahlung der Kredite Rücksicht auf die speziellen wirtschaftlichen Verhältnisse der Kunden.

Текст 7

Das wesentliche Merkmal des Wertpapiers ist die Verbundenheit von Recht und Urkunde. Nur der Besitzer der Urkunde kann die Rechte geltend machen. Man unterscheidet folgende Arten der Wertpapiere: Geldwertpapiere, Kapitalwertpapiere und Warenwertpapiere.

Zu Geldwertpapieren gehören Banknoten, Schecks und Wechsel. Zu Kapitalwertpapieren gehören Anleihen, Aktien, Sparbriefe und Grundschuldbriefe.

Zu Warenwertpapieren gehören Lagerscheine, Konnossemente und Ladescheine. Nach der Art der Übertragung teilt man Wertpapiere in Inhaberpapiere (Überbringerscheck, Inhaberaktie, Inhaberschuldverschreibung), Orderpapiere (Scheck, Wechsel, Namenaktie), Rektpapiere (Grundschuldbrief, Namenlagerschein und Sparbuch).

Текст 8

Kurzfristige Kredite sind: Kontokorrentkredit, Diskontkredit, Akzeptkredit und Avalkredit.

Der Kontokorrentkredit ist ein Kredit, den der Kreditnehmer durch Verfügung über sein Kontokorrent bis zu einem festgesetzten Kreditlimit in Anspruch nehmen kann.

Der Diskontkredit ist ein Kredit, den der Kreditnehmer durch Verkauf von Wechseln bis zur festgesetzten Kreditgrenze in Anspruch nehmen kann. Beim Diskontkredit kauft das Kreditinstitut noch nicht fällige Wechsel des Kreditnehmers an.

Das Akzeptkredit ist ein Kredit, bei dem ein Kreditinstitut innerhalb einer festgesetzten Kreditgrenze vom Kreditnehmer ausgestellte Wechsel unter der Voraussetzung akzeptiert, daß der Kreditnehmer den Gegenwert der Wechsel vor Fälligkeit zur Verfügung stellt.

Текст 9

Ein Kredit ist dadurch gekennzeichnet, dass der Kreditgeber seine Leistung sofort erbringt, während die Gegenleistung des Kreditnehmers erst später erfolgt. Der Kreditgeber vertraut bei der Kreditvergabe auf die Fähigkeit und Bereitschaft des Kreditnehmers, den Kredit vereinbarungsgemäß zurückzuzahlen.

Rechtlich gesehen ist der Kredit ein Darlehen. Für das Kreditinstitut ist die Kreditvergabe eine Finanzierungsleistung, die aktiv verkauft wird. Kredite an Privatkunden werden als Privatkonsumkredite bezeichnet. Kredite an Firmenkunden sind Firmenkredite.

Kredite für den öffentlichen Haushalt werden in der Bankpraxis ebenfalls als Firmenkredite bezeichnet. Firmenkunden benötigen Kapital zur Finanzierung von Investitionen.

Tекст 10

Der Realkredit ist ein durch Grundpfandrechte gesicherter langfristiger Kredit, der im Rahmen einer Beleihungsgrenze zur Verfügung gestellt wird. In der Bankpraxis wird der Realkredit meist als Hypothekendarlehen bezeichnet, die Bewertung von Sicherheiten. Die Beleihungsgrenze beträgt 60 % des Grundstücks. Die Ermittlung des Beleihungswertes erfolgt aufgrund des Bau- und Bodenwertes und Verkehrswertes.

Kommunalkredite sind langfristige Kredite an Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts oder andere Kreditnehmer, für die eine Körperschaft oder Anstalt eine Bürgerschaft übernimmt. Kommunalkredite werden Kommunen gewährt und dienen der Finanzierung öffentlicher Aufgaben im Rahmen außerordentlicher Haushalte. Die Besicherung der Kommunalkredite erfolgt durch die Haftung der Kommune mit ihrem gesamten Vermögen.

Tекст 11

Die Börse ist ein organisierter Markt für Wertpapiere. Die beiden Hauptformen von Wertpapieren sind Aktien und Anleihen.

In Devisenbörsen hat man ausschließlich mit Währungen zu tun. Es gibt auch Börsen, wo Waren umgeschlagen werden. Um in eine Börse eintreten zu können, muss man Inhaber von einer Börsenkarte sein.

Auf der Börse treffen sich die Banken und die Makler. Die Banken sind Käufer und Verkäufer. Die Vermittlerrolle zwischen Käufer und Verkäufer übernimmt der Makler. Der Makler erhält Aufträge zum Verkauf und Kauf, er sammelt diese in seinem Orderbuch und dann rechnet er einen einzigen Kurs aus, in dem sich Angebot und Nachfrage ausgleichen.

Tekst 12

Factoring ist eine Finanzierungsform. Factoring ist der Ankauf von Forderungen, Warenlieferungen und Dienstleistungen durch ein Finanzinstitut. Factoring-Gesellschaften sind Finanzinstitute und Tochtergesellschaften von Banken Industrieunternehmen.

Die Factoring-Gesellschaft zahlt bei dem Ankauf der Forderung einen Teil des Kaufpreises (z.B. 90%). Den Rest zahlt sie, wenn der Schuldner seine Warenschulden bei Factoring-Gesellschaft begleicht. Die Funktionen des Factoring sind: Finanzierungsfunktion, Delkrederefunktion.

Vorteile bei Factoring sind: Erhöhung der Liquidität; Risiko des Zahlungseingangs entfällt; Ausnutzen von Lieferskonto; Finanzposition wird erleichtert und die Verwaltungsaufgaben werden eingespart.

Zum Nachteil gehört die Unterbrechung des direkten Kontaktes zwischen Lieferer und Käufer.

Tekst 13

Mit der Euroschecken garantiert die Bank, dass jedem Kunden unter Vorlage der Euroscheckkarte ausgeschrieben Eurochecks bis zu DM 400 oder dem entsprechenden Gegenwert in einer anderen Währung eingelöst werden. Die Garantie ist nur dann gegeben, wenn ein Eurocheck in Verbindung mit der Euroscheckkarte vorgelegt wird.

Die Euroscheckkarte hat eine Garantiefunktion auch gegenüber Kreditinstituten. Wenn z.B. ein Bankkunde auf Reisen ist

und Bargeld benötigt, geht er zur nächsten Bank, Sparkasse oder Poststelle, die das **ec**-Zeichen im Schaufenster oder an der Tür zeigt. Er schreibt dort, je nachdem welche Summe er wünscht, einen oder mehrere Euroschecks aus, legt seine Euroscheckkarte vor und erhält Bargeld.

Tekst 14

Hypothekenkredite gewährt die Bank auf zwei Arten: als direkte oder indirekte Hypotheken.

Bei der direkten Hypothek haftet die Bank das Grundkapital als Sicherheit, da ihr ein Schuldbrief zu Eigentum übergeben wird.

Bei der indirekten Hypothek haftet die Bank das Grundkapital indirekt, da ihr der Schuldbrief bloss verpfändet wird und sie im Bedarfsfall zuerst eine Betreuung auf Faustpfandverwertung einleiten muss, um Eigentümer des Schuldbriefes zu werden.

Hypotheken sind Forderungen, die durch ein im Grundbuch eingetragenes Pfandrecht an einem Grundstück sichergestellt sind.

Tekst 15

In der BRD wird vieles mit Bargeld, also mit Scheinen und Münzen bezahlt. Bargeld erhält man mit der Eurocheck- Karte und Geheimzahl direkt von Geldautomaten. Größere Summen werden mit Schecks bezahlt. Der Scheck ist eine bei Sicht fällige, an bestimmte Formvorschriften gebundene Anweisung an die bezogene Bank einer Drittperson oder dem Aussteller eine bestimmte Geldsumme zu zahlen. Der Scheck ist bei Sicht zahlbar. Der unbezahlte Scheck ist bei Sicht zahlbar. Der unbezahlte Scheck muss mit einer datierten Erklärung der bezogenen Bank versehen werden. Es gibt folgende Scheckarten: normaler Scheck, Euroscheck mit Karte und Bankscheck. Der Euroscheck mit Karte garantiert dem Einlöser Zahlung bis DM 400, daher ist der Scheck in Westeuropa und Nordafrika stark verbreitet.

Tekst 16

Der gezogene Wechsel ist eine unbedingte Anweisung des Ausstellers an den Bezogenen, eine bestimmte Geldsumme bei Fälligkeit an eine im Wechsel genannte Person oder deren Order zu zahlen.

Der gezogene Wechsel ist eine Zahlungsanweisung. Der Aussteller hat die Möglichkeit, den Wechsel zu seinem Gunsten auszustellen (eigene Order) oder im Wechsel einen Wechselannehmer einzustellen (fremde Order).

Akzeptiert der Bezogene den Wechsel, d.h. er nimmt seine Schuld an, tritt zu der Zahlungsanweisung ein unbedingtes, abstraktes Zahlungsverprechen.

Funktionen des Wechsels sind: Zahlungsmittel, Kreditmittel, Sicherungsmittel, Anlagemittel.

Tekst 17

Die Banken handeln mit folgenden Edelmetallen: Gold, Silber, Platin, Palladium. Gold wird zur Barren-, Münzen- und Medaillenherstellung sowie als Währungsreserven verwendet. Gold kann in Barren, in Form von Kurantmünzen, numismatischen Münzen und Medaillen erworben werden. Numismatische Münzen und Medaillen sind keine Kapitalanlage. Der Wert der Kuranten setzt sich aus dem Goldgehalt und dem Seltenheitswert zusammen. Eine Kapitalanlage in Gold wirft keine Zinsen ab. Man kann Gold im Wertschriftendepot aufbewahren (Aufbewahrungsspesen gemäß speziellen Bankentartifen) und auch Metallkonto bei Großbanken haben. Metallkonten stellen gewöhnliche Geldforderungen gegenüber der Bank dar.

Tekst 18

Mit der Anlage des Sparkapitals in Aktien und festverzinsliche Papiere wird die Finanzierung von Investitionen für die Zukunft ermöglicht. Wertpapiere werden an der Börse gehandelt. Wer auf

einen gesicherten und regelmäßigen Ertrag Wert legt, sollte festverzinsliche Wertpapiere erwerben. Bei ihnen gibt es, wie der Name sagt, einen festen Zins und festgelegte Zahlungstermine. Die Zinsen müssen gezahlt werden, unabhängig davon, ob der Emittent einen Gewinn erzielt hat oder nicht. Am Ende der festgelegten Laufzeit wird der auf der Urkunde aufgedruckte Nennbetrag zurückgezahlt. Die in Wertpapieren verbrieften Rechte unterscheidet man in Eigentümer- und Gläubigerrechte. Einen Anteil am Grundkapital der Aktiengesellschaft verbrieft die Aktie.

Tекст 19

Der Besitzer einer Aktie -der Aktionär- ist in Höhe des auf der Urkunde aufgedruckten Nennwertes am Grundkapital einer Aktiengesellschaft beteiligt. Als Miteigentümer hat er Anspruch auf einen Anteil am Jahresgewinn und ein Stimmrecht auf der Hauptversammlung, der Versammlung der Aktionäre einer Aktiengesellschaft.

Die Aktie besteht aus Mantel (Wertpapierurkunde oder Eigentumsurkunde) und Devidendenscheinbogen mit Erneuerungsschein. Man unterscheidet zwischen Stamm- und Vorzugsaktien. In Deutschland sind Inhaberaktien der Regelfall. Versicherungsaktien lauten überwiegend auf den Namen. Vorzugsaktien haben kein Stimmrecht dafür, aber einen Vorzug bei der Gewinnverteilung.

Tекст 20

Die Bankgarantie ist im internationalen Handels- und Wirtschaftsverkehr ein bewährtes Instrument zur Absicherung von Forderungen. Sie dient als Sicherheit für den Importeur für den Fall, wenn der Exporteur vertraglich vereinbarte Leistungen nicht oder nicht ordnungsgemäß erbringt.

Der Zweck der Bankgarantie besteht darin, den Garantiebegünstigten von einem bestimmten Risiko freizustellen.

Der Garant ist bei ihr nicht ein am zugrunde liegendes Schuldverhältnis (Kauf- oder Werkvertrag), sondern ein Dritter, die Bank. Die Bankinstitute erstellen üblicherweise eine auf "erstes Anfordern" zahlbare Garantie. Bei diesen abstrakten zahlbaren Garantien wird der Zahlungsanspruch des Begünstigten durch seine Anforderung ausgelöst. Es genügt die Behauptung des Begünstigten, dass der Garantiefall eingetreten ist. Die Bank muss die Zahlung leisten ohne zu prüfen, ob die Forderung zu Recht erhoben ist.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1

A) Проработайте грамматический материал «Видо-временные формы глагола»;

Б) Письменно измените активный залог сказуемого в следующих предложениях на пассивный;

В) Переведите полученные предложения.

1. Der berühmte Arzt operiert jetzt den Verletzten.
2. Wir holten den Fernseher ab und reparierten ihn.
3. Der Landwirt muss die Felder pflügen.
4. Die Krankenschwester stellte die Größe der Patienten fest.
5. Die Stadtverwaltung will den Park erweitern.
6. Ich muss den Puls der Kranken zählen und das Fieber messen.
7. Die Landwirte säubern die Ställe tüchtig.
8. Man verteufelte die Andersdenkenden.
9. Die Mutter hat das Mehl mit Backpulver gemischt und auf ein Brett gelegt.
10. Der Koch will Sahne schlagen und einen Kuchen backen.
11. Der Junge muss Kartoffeln reiben und Gemüse schneiden.
12. Auf dem Eis liefen die Kinder Schlittschuh.

13. Die Studenten haben die neuen Wörter herausgeschrieben.
14. Man gab bekannt, dass die Arbeiter die Tiefgarage nun doch bauen dürfen.
15. Er beklagt uns vor Gericht.
16. Gestern abend meldete man der Feuerwehr einen leichten Brandgeruch.
17. Ich muss den Patienten wiegen.
18. Die Menschen verpesteten die Luft.
19. Der Landwirt hat Heu gewendet.
20. Man will Blumen pflanzen.
21. Die Menschen verunreinigen die Seen.
22. Die Landwirte werden Gras schneiden.
23. Die Krankenschwester muss einige Patienten waschen und füttern.
24. Erst nach zwei Stunden brachten die Menschen das Feuer unter Kontrolle.
25. In der Mitte des Mehls hat meine Mutter eine Vertiefung gemacht.
26. Man verteufelte die Andersdenkenden.
27. Der Koch hat den Teig vorläufig kalt gestellt.
28. Die Menschen vergraben radioaktiven Müll in der Erde.
29. Er wird Äpfel und Birnen pflücken.
30. Erst spät in der Nacht rief man die letzten Brandwachen von dem Unglücksort ab.
31. Sie muss Spritzen geben und Medikamente austeilen.
32. Der Landwirt muss Ställe säubern und Melkmaschine anlegen.
33. Wir vernichteten bestimmte Vogelarten.
34. Der Professor wird alles verständlich erklären.
35. Seine Schwester hat viel Semmelmehl auf dem Teigboden ausgestreut.
36. Mein Freund lud mich zur Party ein.
37. Sie ruinieren die Gesundheit der Mitmenschen durch Lärm.
38. Ich muss die Kranken trösten und beruhigen.

39. Er wird ein Schwein schlachten.
40. Seine Schwester hat die Prüfung in Physik bestanden.
41. Ich war ratlos, als mir der Arzt von einer Impfung abriet.
42. Man half den Verunglückten erst nach zwei Tagen.
43. Wir beraten die Kunden.
44. Die Arbeiter haben hier eine neue Strasse gebaut.
45. Man belügt den Volk.
46. Der Arzt hat den Patienten vor der Operation untersucht.
47. Man renoviert jetzt endlich die alten Häuser am Marktplatz.
48. Man arbeitete sonntags nicht.
49. Der Hausmeister schliesst abends um 9 Uhr die Tür ab.
50. Er wird immer böse, wenn man ihm sagt, dass er unordentlich ist.

Задание 2

A) Проработайте грамматический материал «Видо-временные формы глагола»;

Б) Письменно измените пассивный залог сказуемого в следующих предложениях на активный;

В) Переведите полученные предложения.

1. Der Bundespräsident wird von der Bundesversammlung gewählt.
2. Am Stadtrand soll eine neue Siedlung gerichtet werden.
3. Die Geräte sind ins Haus gebracht worden.
4. In der Fabrik wird gearbeitet.
5. Milch, Mehl und Eier wurden von ihrer Grossmutter gemischt.
6. Der Bundeskanzler wird vom Bundestag gewählt.
7. Diese Waren sollen zu den angegebenen Terminen geliefert werden.
8. Die Banknoten werden von der Bundesbank ausgegeben.
9. Die Messe in Frankfurt am Mein wurde 1240 zum erstenmal erwähnt.
10. Ihrer Auftrag ist von der Firma zurückgezogen worden.
11. Die Richtlinien der Regierungspolitik wurden vom Bundeskanzler bestimmt.

12. In der BRD werden Roggen, Kartoffel, Weizen angebaut.
13. Diese Bestellung ist von unseren Partnern vorfristig erfüllt worden.
14. Nur bei Abnahme von 50 Stück wird ein Rabat von 6% gewährt.
15. Die Kartons sollen vom Verkäufer markiert.
16. Das Vieh muss gut gefüttert werden.
17. Der Seenotrettungsdienst in Potsdam wurde gestern morgen alarmiert.
18. Der Eingang war mit zahllosen Kisten und Handwagen versperrt worden.
19. Die Landesgartenschau ist vor kurzem eröffnet worden.
20. Im Schwimmbad wird geschwommen.
21. Zucker und Eier werden schnell zu einem Brei verarbeitet.
22. Die Gemälde von Picasso sind hier ausgestellt worden.
23. Das Blut war abgenommen und ins Labor geschickt worden.
24. Ihre Hilferufe wurden nicht gehört.
25. Die Flüsse dürfen nicht auf keinen Fall verschmutzt werden.
26. Die Karteikarten müssen ausgefüllt werden.
27. Sie waren von den Eltern erwartet worden.
28. Die Erde ist verseucht worden.
29. Alles wurde vom Dekan erklärt.
30. Der Kuchen wird im Backofen 30 Minuten gebacken.
31. Der Teig wird von ihr ausgerollt.
32. Die Pflanzen und Tiere wurden vergiftet.
33. Wieder ist der Polizei ein Räuberüberfall gemeldet worden.
34. Die Grösse der Patienten muss festgestellt werden.
35. Drei Jugendlichen waren aus dem Wasser an Bord gezogen worden.
36. Milch, Mehl und Eier werden gemischt.
37. Gestern ist das Opernhaus wieder geöffnet worden.
38. Vor kurzem wurde in unserer Stadt ein Denkmal zur Erinnerung an Erfinder errichtet.
39. Er war darüber gewarnt worden.

40. Das Atommüll wird ins Meer geworfen.
41. Die Waren müssen sofort bezahlt werden.
42. Die Deutsche Bundesbahn und die Deutsche Bundespost sind privatisiert worden.
43. Zur Zeit werden 70 Personen von einem Landwirt ernährt.
44. Der Vertrag wurde von ihm annulliert.
45. Hunderte und Hunderte Bücher, Zeitungen, Zeitschriften werden jährlich in Deutschland gelesen.
46. Den Deutschen wurde auch bescheinigt, dass sie die höflichsten Menschen Europas sind.
47. Der Deutsche Bundestag wird auf 4 Jahre gewählt.
48. Verschiedene Sozialleistungen wurden vom Staat garantiert.
49. Ein neues Geschäft ist in dieser Strasse eröffnet worden.
50. Eine Anfrage über Preislisten muss von unserer Firma gemacht werden.

Задание 3

A) Проработайте грамматический материал «Сложные предложения. Союзы»;

Б) Переведите следующие предложения, обращая внимание на союзы.

1. Solange er studierte, war sie berufstätig.
2. Da eine Bergwanderung im Schnee gefährlich ist, hat man uns geraten, darauf zu verzichten.
3. Er ist so reich, wie ich vermutet habe.
4. Ich habe sofort telefoniert, damit mein Bruder die Wohnung bekommt.
5. Die Anwohner können den Verkehrslärm, der ihren Schlaf stört, kaum noch aushalten.
6. Bevor er studieren konnte, musste er eine Prüfung machen.
7. Bei solchem Wetter bleiben wir lieber im Hotel, zumal unsere Ausrüstung nicht gut ist.

8. Er machte einen höheren Gewinn, als er angenommen hatte.
9. Er nahm eine Schlaftablette, damit er leichter einschlafen konnte.
10. Der Mann, dem ich geantwortet habe, versteht mich nicht.
11. Bevor ich das Lokal betrete, schaue ich mir die Preise auf der Speisekarte vor der Tür an.
12. Weil man starke Schneefälle vorausgesagt hatte, mussten wir unseren Ausflug verschieben.
13. Je schlechter die Wirtschaftslage ist, desto mehr Menschen werden arbeitslos.
14. Damit der Arzt nichts merkte, versteckte der Kranke die Zigaretten.
15. Die Zuschauer, denen die Ausführung nicht gefiel, verliessen das Theater.
16. Er ärgerte sich, weil sie ihn nicht begrüßte, als er ankam.
17. Es gibt Medikamente, die frei käuflich sind.
18. Wenn der Brief unterfrankiert ist, zahlt der Empfänger eine Einziehungsgebühr.
19. Das Haus fiel zusammen, so daß eine Familie plötzlich ohne Unterkunft war.
20. Sie gewöhnte ihm das Rauchen ab, indem sie seine Zigaretten versteckte.
21. Er kann den Motor leicht reparieren, indem er die Zündkerzen auswechselt.
22. Er ist nicht gekommen, obwohl ich ihn eingeladen hatte.
23. Wenn der Empfänger den Brief nicht annimmt, geht der Brief an den Absender zurück.
24. Ich konnte nicht mitspielen, weil ich keine Zeit hatte.
25. Sobald er eine Flasche ausgetrunken hatte, öffnete er gleich eine neue.
26. Nachdem der Sammler die Briefmarken beim Briefmarkenhändler gekauft hat, steckt er sie in sein Album.
27. Weil man starke Schneefälle vorgesagt hatte, mussten wir unseren Ausflug verschieben.

28. Wenn ich das Stipendium bekomme, kaufe ich mir als erstes ein Fahrrad.
29. Sein Bart wächst so, dass er sich zweimal am Tag rasieren muss.
30. Er ist noch reicher, als wir uns vorgestellt hatten.
31. Er nahm eine Schlaftablette, damit er leichter einschlafen konnte.
32. Je höher wir einstiegen, desto langsamer kamen wir vorwärts.
33. Sie kam zu spät, obwohl sie ein Taxi genommen hatte.
34. Wenn sie ein Postspargbuch haben, können sie in verschiedenen europäischen Ländern Geld davon abheben.
35. Bevor ich das Lokal betrete, schaue ich mir die Preise auf der Speisekarte von der Tür an.
36. Es herrschte eine solche Kälte, dass die Tiere im Wald erfroren.
37. Wenn ein Brief grösser oder kleiner als das Normalformat ist, kostet die Sendung mehr Porto.
38. Obwohl wir uns ständig streiten, bleiben wir doch gute Freunde.
39. Er ist so reich, wie ich vermutet habe.
40. Damit der Arzt nichts merkte, versteckte der Kranke die Zigaretten.
41. Wenn der Wecker klingelt, stehe ich sofort.
42. Ich bin sehr froh, weil ich eine neue Brieffreundin gefunden habe.
43. Je schlechter die Wirtschaftslage ist, desto höhere Steuern müssen gezahlt werden.
44. Wir haben die Wohnung genau vermessen, damit die Möbel später einpassen.
45. Wir müssen noch den Artikel beenden, der heute gedruckt werden soll.
46. Als er den Feuer bemerkte, rannte er sofort zur Tür.
47. Mein Freund konnte nicht mitspielen, weil er zum Arzt gehen muss.
48. Je schlechter die Wirtschaftslage ist, desto schneller steigen die Preise.

49. Man brachte ihn in ein Krankenhaus, damit er sich von dem Schock erholt.

50. Der Polizist fragt den Passanten, der den Unfall gesehen hat, nach seiner Meinung.

Задание 4

A) Проработайте грамматический материал «Причастия, их функции»;

Б) Образуйте причастие I, II от следующих глаголов;

В) Составьте с ними словосочетания.

1. Verkaufen, plazieren, besitzen, ausgeben, helfen, erfolgen
2. Übernehmen, kaufen, festsetzen, gehören, verbinden, gelten
3. Vorstellen, wechseln, akzeptieren, verschreiben, nehmen, ausgleichen
4. Dreschen, abgeben, entfallen, hoffen, anklagen, unterstützen
5. Überraschen, messen, abschreiben, empfehlen, gewähren, fordern
6. Ziehen, bestimmen, bekommen, wechseln, ausstellen, helfen
7. Fliesen, alarmieren, eintragen, verzinsen, steigen, erwerben
8. Erwerben, sichern, bleiben, verkaufen, freistellen, liegen
9. Bestehen, vereinbaren, eintragen, arbeiten, erbringen, machen
10. Unterstützen, kündigen, durchführen, verstehen, eintragen, bekommen

Задание 5

A) Проработайте грамматический материал «Распространённое определение»;

Б) Переведите следующие предложения, обращая внимание на порядок перевода распространённого определения.

1. Der bei seiner Firma wegen seiner Sorgfalt und Vorsicht bekannte Baggerführer Anton Fischer streifte bei Ausgrabungsarbeiten eine in den offiziellen Plänen nicht eingezeichnete Gasleitung.

2. Auf die Insel St. Helena verbannter Napoleon schrieb seine Memorien.
3. Der sich auf seine Verantwortung besinnende Politiker übernahm das schwere Amt.
4. Von den Bergen herunter stürzende Lawinen begraben Jahr für Jahr zahlreiche Menschen unter dem Schnee.
5. Das laut um Hilfe schreiende Kind konnte rasch gerettet werden.
6. Nicht mehr beachtete Vorschriften müssen geändert werden.
7. Das sofort ausströmende Gas entzündete sich an einem von einem Fussgänger weggeworfenen und noch brennenden Zigarettenstummel.
8. Der den Hut in der Hand zerknüllende Besucher plauderte noch eine Weile mit der Hausfrau.
9. Der Kranke war tief beunruhigt, nachdem die laut über seinen Fall diskutierenden Ärzte das Krankenzimmer verlassen hatten.
10. Die 1874 veränderte Bundesverfassung ist bis jetzt gültig.
11. Wir leisten keine Gewähr für durch unsachgemässe Verwendung, Wartung, Lagerung verursachten Schäden.
12. Das Parlament besteht aus 56 auf 5 Jahre gewählten Abgeordneten.
13. Der telefonisch herbeigerufene Krankenwagen musste aber nicht Kinder, sondern eine zufällig vorübergehende alte Dame ins Krankenhaus bringen, wo sie wegen eines Nervenschocks behandelt werden musste.
14. Der von den Blitzlichtern der Kameralleute unbeeindruckte Redner began zu sprechen.
15. Der auf sein Gewicht achtende Sportler muss viel trainieren.
16. Der beim Publikum beliebte Schauspieler hat heute seinen Geburtstag.
17. Die mit einem Flugzeug nach Südamerika entfliehen Gangster haben eine Bank ausgeräumt.
18. Die im vorigen Jahrhundert zur Herstellung von Textilien verwendeten Geräte und Maschinen sind noch heute von Bedeutung.

19. Der auf die Insel St. Helena verbannte Napoleon schrieb seine Memorien.
20. Sie nahmen natürlich die sich ihnen gebotene Gelegenheit mit Freude an.
21. Alle ihre sorgfältig eingeübten Darbietungen wurden von dem Publikum glatt übersehen.
22. In den Zeitungen erwähnten die Kritiken nur beiläufig die bis heute unbekannt gebliebenen Akrobaten und Clowns.
23. Der sofort ausströmende Gas entzündete sich an einem noch brennenden Zigarettenstummel.
24. Die für diese Aufgabe speziell ausgebildeten Suchhunde haben schon manchen unter dem Schnee Verschütteten gefunden.
25. Der sich auf seine Verantwortung besinnende Politiker übernahm das schwere Amt.
26. Bei der Explosion wurden drei in der Nähe spielende Kinder von herumfliegenden Steinen und Erdblocken getroffen.
27. Die regelmässig am Morgen nach der Sendung erscheinenden Kritiken sagten nichts von dieser Ausstellung.
28. Die Notwendigkeit härterer Gesetze wurde vom auf eine Statistik der zunehmenden Luftverschmutzung hinweisenden Redner betont.
29. Es gab in Spanien eine über fünf Wochen mit Höchsttemperaturen von 30 bis 40 Grad anhaltende Schönwetterperiode.
30. Ein von einem Bürger der Stadt 1909 erfundener Telegraphenapparat ist heute im Museum zu sehen.
31. Die in langjährigen Wetterbeobachtungsreihen festgestellten Ergebnisse reichen nicht aus, sichere Prognosen zu stellen.
32. Von den Küsten Südenglands nach Südosten ziehendes Tiefdruckgebiet wird morgen Norddeutschland erreichen.
33. Das ist ein einsamer seit 100 Jahren nicht mehr erreichte Rekord.
34. Die eiskalt von den Bergen wehende Bora fegt Dächer von den Häusern, Autos, von den Strassen und bringt Schiffe in Seenot.

35. Das aber schien dem wie närrisch in den blöden Ausdruck des Löwen verliebten Publikum nichts auszumachen.
36. Die meist durch Erwärmung hervorgerufenen Lawinen entstehen vorwiegend um die Mittagszeit.
37. Den Vortrag lebhaft diskutierende Besucher verliessen den Saal.
38. Immer wieder von Beifall unterbrochene Politiker sprach zwei Stunden lang.
39. Die allgemeine Wetterlage dieses Sommers zeigte von Süden nach Norden um 25 Grad voneinander abweichende Temperaturen.
40. Der seit Jahren verschlossene Schrank wurde endlich geöffnet.
41. Nach 30 Jahren fuhr der in Paris lebende Maler wieder nach Spanien.
42. Der beim letzten Sturm abgebrochene Ast liegt quer über die Strasse.
43. Über die Kosten eines durch die Beschädigung einer Gasleitung entstandenen Schadens können noch keine genaueren Angaben gemacht werden.
44. Im Zoo von San Francisco lebte ein mit beiden Augen in jeweils verschiedene Richtungen schielende Löwe.
45. Das Bundesland wird von der Landesregierung verwaltet, an deren Spitze der vom Landtag gewählte Landeshauptman steht.
46. Die im Krieg durch Bomben zerstörte Stadt war ein schrecklicher Anblick.
47. Der meinen Antrag bearbeitende Beamte hat sich viel Zeit genommen.
48. Am Arbeitsplatz verletzte Personen sind voll versichert.
49. Unser altes, schon ein wenig verfallenes Fachwerkhaus muss renoviert werden.
50. Ein tief schlafendes Kind sollte man nicht wecken.

ПОДГОТОВКА РЕЗЮМЕ

Das Anschreiben ist der wichtigste Teil der Bewerbung. Es richtet sich direkt an den Empfänger.

In diesem Dokument erfährt der Arbeitgeber, dass es sich um eine Bewerbung auf eine bestimmte Stelle handelt. Er muss klar erkennen können, dass Sie viele Fähigkeiten des Wunschkandidaten besitzen.

Das Anschreiben ist der erste Bestandteil Ihrer Bewerbung, das der Empfänger liest. Er verschafft sich einen ersten Eindruck von Ihnen und vergleicht die Stellenanforderungen mit Ihrem Profil. Versuchen Sie daher, das Anschreiben interessant zu gestalten, um beim Arbeitgeber das Interesse zu wecken, Ihre Bewerbung vollständig zu lesen. Stellen Sie Ihre persönlichen und fachlichen Stärken heraus und gehen Sie auf relevante(!), bisherige Tätigkeiten ein.

Ein Bewerbungsanschreiben umfasst genau eine DIN A4 Seite. Es besteht aus dem **Anschreibenkopf** und dem **Anschreibentext**. Hierbei sind (insbesondere in der IT-Branche) die Grundlagen der DIN 5008 einzuhalten.

Standards:

- Seitenrand links: 24,1 mm
- Seitenrand rechts: mind. 8,1 mm
- Seitenrand unten: 16,9 mm
- Seitenrand oben: 16,9 mm

Verwenden Sie nur Standardschriftarten (*Arial* oder *Times New Roman*), Schriftgröße 12 Punkt mit Silbentrennung.

Anschreibenkopf

Beginnen Sie mit dem Anschreibenkopf. Dieser beinhaltet die **Adressen** (Absender & Empfänger), **den Betreff** und **die Anrede**.

1. Absenderadresse

Sie beginnen mit Ihrer Adresse als Block oben links. Die Adresse umfasst Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Telefonnummer mit Vorwahl und ggf. Ihre **private** E-Mailadresse.

Datum und Ort

In der Zeile, in der Ihr Name steht, vermerken Sie rechtsbündig das Datum und den Ort. Wählen Sie das Datum, an dem Sie voraussichtlich Ihre Bewerbung verschicken. Bei der Datumsangabe können Sie zwischen der numerischen ("20.02.2014" oder "2014-02-20") und der alphanumerischen Schreibweise ("20.Februar 2014") wählen. Stellen Sie bei einstelligen Ziffern eine führende Null an.

Lassen Sie unter Ihrer Adresse **4 Zeilen** frei. Anschließend folgt die Adresse des Empfängers.

Format: Name des Unternehmens mit
Rechtsform Abteilung bzw.
Personalverantwortlicher Straße,
Hausnummer bzw. Postfach
PLZ und Ort

Erkundigen Sie sich telefonisch, ob eine Personalabteilung oder ein entsprechender Ansprechpartner existiert. Im Allgemeinen steht die komplette Adresse jedoch schon in der jeweiligen Stellenanzeige.

2. Betreff

Lassen Sie **4 Zeilen** frei und formulieren Sie den Betreff kurz und präzise. Er hat die Aufgabe, den Bezug zur Stellenanzeige herzustellen. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis zwei Zeilen.

Beispiel: *"Bewerbung als ... / Ihre Annonce vom ... in ..."*

Vermeiden Sie: *"Betreff: ..."* oder nur *"Bewerbung"*

Wenn Sie bereits im Vorfeld telefonischen Kontakt hergestellt haben, so stellen Sie in der folgenden Zeile den Bezug her.

Beispiel: *"Mein Telefonat mit ... vom ..."* Zur Abgrenzung von Betreff und telefonischen Kontakt können Sie unterschiedliche Formatierungen nutzen.

3. Anrede

Lassen Sie vor der Anrede **2 Zeilen** frei. Ist der Ansprechpartner bekannt, so schreiben Sie: *"Sehr geehrter Herr ...,"* oder *"Sehr geehrte Frau ...,"* Vergessen Sie nicht den akademischen Titel!

Ist der Ansprechpartner unbekannt und lässt sich auch nicht ermitteln, so schreiben Sie: *"Sehr geehrte Damen und Herren,"*

Nach **einer Leerzeile** folgt der Anschreibentext mit Einleitungssatz, Hauptteil und Grußformel.

Anschreibentext

Der Anschreibentext setzt sich aus einer **Einleitung** und dem **Hauptteil** zusammen.



AIDA-Prinzip (Aufmerksamkeit wecken, Interesse erzeugen)

1. Einleitung

Die Einleitung beginnt kleingeschrieben und umfasst einen Absatz von maximal drei Sätzen. Ziel ist, den Leser neugierig auf den weiteren Text zu machen. Dazu integrieren Sie in die Einleitung am Besten eine Schlagzeile, in der Sie Ihre beste Qualifikation

nennen, die dem Unternehmen die meisten Vorteile bringt. Diesen Vorteil sollten Sie natürlich auch benennen.

Idealerweise können Sie den Einleitungssatz auch dazu nutzen, um sich über ein Telefonat oder eine anderweitige Kontaktaufnahme zu bedanken. So rufen Sie sich beim Leser in Erinnerung und das Anschreiben macht einen persönlicheren Eindruck. Dabei können Sie auch kurz erläutern, welche konkreten Inhalte Ihnen positiv in Erinnerung geblieben sind.

Vermeiden Sie generell Einleitungen, wie *"mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen"* oder gar *"Hiermit bewerbe ich mich."* Wenn Sie kein Interesse haben, hätten Sie sich nicht beworben. Worauf Sie sich bewerben (Stelle und Annonce), steht im Betreff. Dass Sie sich bewerben, zeigen Sie sogar durch bloße Zusendung von Bewerbungsunterlagen.

Beispiel: *vielen Dank für das informative und freundliche Telefonat. Ihre Aussagen zur Einführung des AI-Systems finde ich sehr interessant. Als ausgebildeter Fachinformatiker habe ich in meiner Tätigkeit bei XY AG bereits umfangreiche Erfahrungen mit diesem System gesammelt und ich bin mir daher sicher, der Richtige für die Stelle zu sein.*

2. Hauptteil

Nach der Einleitung beginnen Sie damit, Ihre **Motivation** gegenüber dem Unternehmen zu bekunden. Erläutern Sie, was Ihnen an einer Tätigkeit in dieser Unternehmung besonders gefällt und was diese Firma von anderen Firmen abhebt. Bringen Sie hier ruhig Ihre eigenen Wünsche zum Ausdruck.

Anschließend gehen Sie auf **alle Stellenanforderungen** ein. Begründen Sie Ihre Eignung anhand von Kenntnissen, Erfahrungen und Interessen. Nennen Sie ausschließlich Qualifikationen, die für die Stelle von Bedeutung sind. Versuchen Sie darüber hinaus, ein bis zwei Kenntnisse zu nennen, die in der Stellenausschreibung nicht

aufgeführt sind, aber für die Stelle nützlich sein könnten. Damit zeigen Sie, dass Sie mitdenken.

Führen Sie bei Nennung Ihrer bisherigen Tätigkeiten **keine Bewertungen** durch, sondern beschränken Sie sich auf Beschreibungen. Sollten Sie persönliche Eigenschaften nennen, so müssen Sie diese am Beispiel belegen. Auf Selbstverständlichkeiten können Sie getrost verzichten. So führt mittlerweile jeder zweite Bewerber Teamfähigkeit auf. Sie müssen aber Eigenschaften nennen, die Sie von Mitbewerbern abheben.

Sofern Ihre bisherigen Tätigkeitsbereiche Parallelen zur Stelle aufweisen, sollten Sie auch diese nennen. Lassen Sie die Tätigkeiten aber nicht isoliert stehen, sondern erläutern Sie in einem Anschlussatz, welchen Nutzen das für die neue Stelle bedeutet. Vermeiden Sie generell die Angabe zeitlicher Daten. Dafür ist der Lebenslauf da.

Formulieren Sie immer kurze und aussagekräftige Sätze. Zur Vermeidung von Redundanz, prüfen Sie am Besten nach jedem Satz, ob dieser eine neue Information enthält, die für die angestrebte Stelle wichtig ist. Nach jeweils drei Sätzen beginnen Sie einen neuen Absatz.

Achten Sie auf die richtige Wortwahl und verwenden Sie Aktiv-Verben. Schreiben Sie beispielsweise nicht "... **konnte ich sammeln**.", sondern "... **sammelte ich**."

Der Hauptteil wird mit einem **Abschlussatz** beendet. In diesem Satz wird das Vorstellungsgespräch in das Anschreiben eingebunden. Verzichten Sie auf Formulierungen im Konjunktiv ("würde" und "könnte") genauso wie auf wenn-dann-Formulierungen. Setzen Sie den Personalverantwortlichen auch nicht mit Formulierungen, wie "*Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?*", unter Druck. Ein gängiger Abschlussatz ist "*Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.*"

Grußformel

Nach einer Leerzeile kommt die Grußformel. Verwenden Sie hier die gebräuchliche Grußformel "Mit freundlichen Grüßen" oder "Mit freundlichem Gruß". Anschließend folgt Ihre Unterschrift. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

Anlagen

Die Anlagen werden im Anschreiben nicht mehr einzeln aufgelistet. Es genügt der Hinweis "Anlagen" unterhalb der Unterschrift. Wenn Sie sich dennoch dazu entscheiden, Ihre Anlagen (Lebenslauf, Lichtbild, ...) einzeln aufzulisten, so achten Sie darauf, dass die Anlagen untereinander aufgeführt werden und die Reihenfolge identisch mit der Reihenfolge in der Bewerbungsmappe ist. Sie können die Aufzählung je nach freiem Platz entweder unter der Unterschrift (2 Zeilen Platz lassen) oder rechtbündig (in Höhe der Grußformel) beginnen.

Weitere mögliche Angaben

Die folgenden Angaben können für gewöhnlich vor dem Abschlusssatz aufgeführt werden. Sofern die Informationen vom Arbeitgeber nicht explizit gefordert sind, handelt es sich um keine Pflichtangaben.

Gehaltsfrage

Fordert das Unternehmen von Ihnen die Angabe des Gehaltswunsches, so beziehen Sie sich auf das Brutto-Jahresgehalt.

Berücksichtigen Sie darin auch weitere geldwerte Vorteile, wie:

- Weihnachtsgeld
- Urlaubsgeld
- vermögenswirksame Leistungen
- Übernahme von Kosten für Fort- und Weiterbildungen
- zusätzliche Versicherungen
- Stellung eines Dienstwagens

- weitere Leistungen, wie Firmenrabatte, Aktienoptionen, Beteiligungen usw.

Nachdem Sie Ihr aktuelles Jahresgehalt berechnet haben, informieren Sie sich über die üblichen Gehälter bei der angestrebten Arbeitsstelle. Hierfür kann man Zeitschriften und das Internet als Informationsquelle heranziehen.

Allgemein wird das zukünftige Gehalt ca. 10 bis 15 Prozent über dem momentanen Gehalt angesetzt. Dies entspricht in etwa einer Karrierestufe. Beachten Sie zusätzliche Kosten, wie Miet- oder Fahrtkosten, die beim Antritt der neuen Stelle entstehen.

Die Gehaltsvorstellungen werden am Ende des Anschreibens angegeben. Wiederholen Sie kurz die wichtigsten Anforderungen an die Stelle und nennen Sie dann selbstsicher Ihren konkreten Gehaltswunsch. Geben Sie allerdings nicht den kleinsten gemeinsamen Nenner an!

Beispiel: *"Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 44 000,- und 50 000,- brutto im Jahr."*

Bitte um Vertraulichkeit

Wenn Sie nicht möchten, dass sich das Unternehmen bei Ihrem aktuellen Arbeitgeber über Sie erkundigt, schreiben Sie: *"Da ich mich derzeit in Anstellung befinde, bitte ich Sie, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln."*

Tipps zum Bewerbungsschreiben

- Das Bewerbungsschreiben ist ein **Geschäftsbrief**. Achten Sie daher auf den richtigen, formalen Aufbau und orientieren Sie sich an den Gestaltungsregeln der DIN 5008.

- Vermeiden Sie "kreative" Bewerbungsschreiben. Diese sind nur in bestimmten Branchen zulässig.

- Stimmen Sie Ihr Anschreiben immer auf das Unternehmen ab. Verfassen Sie keine Massenbewerbung.

- Geben Sie in der ersten Betreffzeile die Position an, auf die

Sie sich bewerben. In einer zweiten Betreffzeile können Sie den Fundort der Stellenanzeige oder ein Telefonat erwähnen.

- Vermeiden Sie die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren". Fragen Sie ggf. telefonisch nach, wer Ihr Ansprechpartner ist. Wie Sie ein solches Telefonat aufbauen, erfahren Sie im Artikel Telefonbewerbung.

- Erstellen Sie eine interessante, individuelle Einleitung mit Bezug zum Unternehmen. Führen Sie ein oder zwei Kernargumente für Ihre Einstellung auf. So wecken Sie beim Leser Neugierde auf den weiteren Text.

- Gehen Sie auf jede Stellenanforderung ein. Wie Sie Muss- und Kann-Anforderungen aus der Stellenanzeige herauslesen, erfahren Sie im Artikel Analyse der Stellenanzeige.

- Heben Sie Ihre fachlichen Stärken hervor. Sollten Sie persönliche Eigenschaften nennen, sind diese Skills an Beispielen aus der Praxis zu begründen. Von Selbstbewertungen ist abzusehen.

- Beschreiben Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten und Qualities. Nennen Sie einige Qualifikationen, die in der Stellenanzeige nicht aufgeführt sind, aber nützlich sein könnten.

- Geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin nur an, wenn es gefordert wird.

- Vermeiden Sie Nullaussagen ("Ich interessiere mich für die Stelle / Hiermit bewerbe ich mich.")

- Formulieren Sie das Anschreiben "würde"-los.

- Begründen Sie Ihren Gewinn für das Unternehmen.

Werben Sie für sich!

Lebenslauf

Der Lebenslauf informiert **lückenlos** über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen. Das **Wesentliche** muss **übersichtlich** und in der richtigen Reihenfolge dargestellt werden. Sie dürfen nichts verfälschen oder

verbergen! Sie können natürlich Ihren Lebenslauf ein wenig "schminken". Achten Sie aber darauf, dass keine Lücken entstehen.

Der Lebenslauf sollte mit Computer geschrieben werden. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis maximal zwei Seiten. Zusätzlich kann ein Deckblatt angelegt werden, welches Ihre persönlichen Angaben und das Bewerbungsfoto beinhaltet.

Es gibt den *funktionalen*, den *ausführlichen* und den *tabellarischen Lebenslauf*.

Im *funktionalen Lebenslauf* werden Berufstätigkeit und Ausbildung(en) in Blöcken zusammengefasst.

Der *ausführliche Lebenslauf* wird handgeschrieben in Absatzform gestaltet. Diese Art des Lebenslaufes fasst alle Informationen in einem Text zusammen.

Tipp: Erstellen Sie zuerst einen tabellarischen Lebenslauf und leiten Sie daraus den ausführlichen Lebenslauf ab. Nur auf ausdrücklichen Wunsch sollten Sie diese Form wählen!

Am gebräuchlichsten ist der *tabellarische Lebenslauf*. Dieser kann chronologisch oder antichronologisch (letzte Tätigkeit zuerst) strukturiert werden. Der antichronologische Aufbau empfiehlt sich, wenn Sie einen umfangreichen Berufsweg vorzuweisen haben.

Schneiden Sie den Lebenslauf auf das jeweilige Unternehmen und die Tätigkeit zu. Den allgemeingültigen Musterlebenslauf gibt es nicht!

Inhalt des tabellarischen Lebenslaufes

Grundsätzlich ist von doppelten Formatierungen, wie zum Beispiel **fett** und unterstrichen abzusehen. Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift "Lebenslauf". Die Ausrichtung ist Ihnen überlassen (linksbündig oder zentriert). Oben rechts wird in der Regel das Bewerbungsfoto angebracht. Anschließend folgen die einzelnen Gliederungspunkte.

Persönliche Daten

Name: Titel/Diplomgrad, Vor- und Zuname
Anschrift: Musterstraße 4
01800 Musterdorf
Telefon:
E-Mail: ...

Geburtsdatum und -ort: 10.06.1978 in Musterdorf
Bei Ausländern ist zusätzlich das Land anzugeben.

Staatsangehörigkeit: Nur angeben, wenn sich die Staatsangehörigkeit nicht aus dem Namen ableiten lässt.

Familienstand: ledig/verheiratet/..., Anzahl der Kinder, Alter der Kinder

Schulische Ausbildung

[Jahreszahlen]

Name, Ort und Typ der Schule mit Abschluss
Die Abschlussnote wird in Klammern angegeben.
Beispiel:
*Goethe Gymnasium in Bischofswerda,
Abschluss: Abitur (2,0)*

Grundwehrdienst/Zivildienst

[Monat/Jahr]

Gehen Sie insbesondere auf den Tätigkeitsbereich ein.
Beispiel:
*Wehrpflichtiger, Tätigkeit als
Militärkraftfahrer in Eggesin*

Berufliche Ausbildung

[Monat/Jahr]

Unternehmen mit (eventuell) Ausbildungsort, Art der Ausbildung, Abschluss

Studium

[Monat/Jahr] Name der Fachhochschule bzw.
Universität
Studiengang/-fach
Vertiefungsrichtung
Abschluss mit Note
eventuell Thema der Arbeit und
Promotion

Praktika

[Monat/Jahr] Unternehmen, Ort und
Tätigkeitsbereich

Beruflicher Werdegang

[Monat/Jahr] Unternehmen, Ort sowie eine kurze
Darstellung der Aufgabenbereiche
Heben Sie Aufgaben hervor, die für die
angestrebte Stelle relevant sind.

Berufliche Weiterbildung

[Monat/Jahr] Art und Abschluss (zum Beispiel
Seminare)

Weitere Gliederungspunkte könnten sein:

Auslandserfahrungen oder -reisen

Sprachkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Interessen und Hobbys Angabe von Hobbys, die für die
angestrebte Stelle relevant sind.
Vermeiden Sie Risikosportarten, wie
Fallschirmspringen o.ä.

Referenzen

Sonstiges Beschreibung von Tätigkeiten, die unter
keinen anderen Gliederungspunkt
fallen.

Tipp:

Vermeiden Sie Angaben der Art "*seit 06/2004 arbeitslos*". Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel Recherchen, Fortbildungen etc.).

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die **Ort, Datum, Unterschrift** Richtigkeit und Aktualität der gemachten Angaben. Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zuname. Verwenden Sie keine Grußformel!

Vorteile des tabellarischen Lebenslaufes

- verschiedene Bewerber lassen sich leicht miteinander vergleichen
- schnelle Erfassung wichtiger Daten
- viele Informationen lassen sich auf nur einer Seite unterbringen
- Daten lassen sich schnell wiederfinden

Das Deckblatt

Wahlweise können Sie Ihren Bewerbungsunterlagen auch ein persönliches Deckblatt hinzufügen. Dadurch verleihen Sie Ihrer Bewerbung eine besondere Note und heben sich von anderen Bewerbern ab!

Das Deckblatt gehört hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite in Ihrer Bewerbungsmappe. Es führt zu dem weiteren Inhalt und bildet einen schönen Rahmen für die folgenden Seiten. Wenn Sie es optisch ansprechend gestalten, wecken Sie Neugier und Sympathie.

Inhalt des Deckblattes

Titel	Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel wie, zum Beispiel " <i>Bewerbung als ...</i> " oder " <i>Bewerbungsunterlagen</i> "
das Lichtbild	Platzieren Sie Dieses unterhalb der

	Überschrift.
	Dadurch erhalten Sie mehr Platz auf dem Lebenslauf.
Ihr Name	- Vor- und Zuname
Ihre vollständige Anschrift	- Straße, Ort und PLZ
Kontaktmöglichkeiten	-Telefon -Fax - eMailadresse
Inhaltsverzeichnis	Dadurch wird dem Leser ermöglicht, einen schnellen Überblick über Ihre Zeugnisunterlagen zu bekommen, ohne sie einzeln durchzugehen. Das Inhaltsverzeichnis sollte aber nur dann angefertigt werden, wenn den Unterlagen mehrere Zeugnisse beigefügt werden. Hinweis! Bewerbungsschreiben und Bewerbungsfoto sind keine Anlagen und werden daher nicht aufgeführt.

Mit Schriftarten, Schriftgrößen und Textanordnungen können Sie frei experimentieren. Innerhalb Ihrer Bewerbung sollten Sie jedoch eine Schriftart beibehalten.

Zeugnisse

Wie bereits in der Rubrik Bewerbungsmappen erläutert, gehören zu einer vollständigen Bewerbung, neben Anschreiben, Lebenslauf und optionalen Deckblatt, auch für den Arbeitsplatz relevante Zeugnisse und Bescheinigungen.

Dazu gehören:

- Arbeitszeugnis oder Zwischenzeugnis
- Tätigkeitsbeschreibung (als Alternative zum Zwischenzeugnis)

- Zeugnis der Berufsqualifizierung
- sonstige Leistungsnachweise

Legen Sie diese Bewerbungsunterlagen nur als **Kopien** der Bewerbungsmappe bei. Achten Sie dabei auf gute Qualität und Sauberkeit!

Beglaubigung der Zeugnisse

Zeugnisse **sollten** beglaubigt werden, sie **müssen** es aber nicht! Allerdings ist eine Beglaubigung häufig mit Gebühren verbunden. Lassen Sie daher Ihre Zeugnisse nur beglaubigen, wenn es vom Arbeitgeber explizit gefordert ist.

Ihr Zeugnis zur Bewertung

Sie haben Ihr Arbeitszeugnis erhalten, sind sich aber nicht sicher, ob es gut oder eher schlecht einzuordnen ist? Oder sollen Sie selbst ein Muster für Ihrem Chef schreiben, haben aber keine Erfahrungen darin?

Dann haben Sie hier die Möglichkeit, kostenlos Ihr Zeugnis zu veröffentlichen und von den Besuchern unserer Plattform bewerten zu lassen.

Краткий грамматический справочник

Морфология (die Morphologie)

Имя существительное (das Substantiv) - часть речи, объединяющая слова, которые обозначают предмет и отвечают на вопросы *wer? was? (кто? что?)* Выражается это значение при помощи категорий рода, падежа, числа. В предложении существительные выступают в основном в роли подлежащего и дополнения. Напр: der Mensch, die Frau, das Fenster

Артикль (der Artikel) - служит определителем существительного, он передает значение определенности и неопределенности существительного и при этом собственного, отдельного вещественного значения не имеет; используются два артикля: определенный (*der bestimmte Artikel*), и неопределенный (*der unbestimmte Artikel*).

Падеж (der Kasus) – в немецком языке существует 4 падежа: именительный (*Nominativ*), родительный (*Genitiv*), дательный (*Dativ*), винительный (*Akkusativ*).

Число – имя существительное имеет два числа единственное (*Singular*) и множественное (*Plural*). Напр: das Haus – die Häuser, die Schule – die Schulen, der Mann – die Männer

Род (das Geschlecht) – существительные в немецком языке относятся к мужскому (*das Maskulinum*), женскому (*das Femininum*) и среднему (*das Neutrum*) роду.

Субстантивация (die Substantivierung) – это употребление различных частей речи существительному (по форме, значению и употреблению). Напр: lernen – das Lernen, neu – das Neue

Имя прилагательное (das Adjektiv) - часть речи, объединяющая слова, которые обозначают признак предмета и отвечают на вопросы *welcher? was für...? wessen? (какой? чей?)* В предложении прилагательные бывают определением или именной частью составного сказуемого. Различают прилагательные качественные и относительные. Напр: dunkel, schwarz

Степени сравнения прилагательных (die Steigerungsstufen) – качественные прилагательные имеют следующие степени сравнения: положительную (Positiv), которая является основной формой прилагательного, сравнительную (Komparativ) и превосходную (Superlativ). Напр: schön – schöner – am schönsten; gut – besser – am besten

Имя числительное (das Zahlwort) – часть речи, которая обозначает количество предметов при счете. Соответственно своему значению числительные делятся на количественные (Grundzahlwörter), порядковые (die Ordnungszahlwörter) и дробные (die Bruchzahlwörter). Напр: zwei Tische; die zweite Seite; $\frac{1}{2}$ - ein halb; 0,5 – Null Komma fünf

Местоимение (das Pronomen) - часть речи, объединяющая слова, которые не называют предметов, признаков, количества, а только указывают на них. В предложении местоимения выступают в роли разных членов. Различают личные (Personalpronomen), притяжательные (Possessivpronomen), возвратные (Reflexivpronomen), указательные (Demonstrativpronomen), вопросительные (Fragepronomen), относительные (Relativpronomen), отрицательные (verneinende Pronomen) местоимения, а также неопределённо-личное местоимение **man** (unbestimmt-persönliches Pronomen) и безличное местоимение **es** (unpersönliches Pronomen). Напр: ich, mein, dieser, kein

Глагол (das Verb) – часть речи, объединяющая слова, которые обозначают действие или состояние и отвечают на вопросы: *что делать? что сделать?* Как правило, глаголы в предложении выступают в роли сказуемого. По своему назначению и выполняемой в предложении роли они делятся на знаменательные (полнозначные, смысловые) (Vollverben), вспомогательные (Hilfsverben), глаголы–связки и модальные (Modalverben). Различают сильные и слабые глаголы, переходные и непереходные. Напр: machen, schreiben, hören

Неличные формы глагола (die Nominalformen des Verbs) – это инфинитив и причастия I и II. Неличные формы глагола не имеют категорию лица, числа, времени и наклонения, в предложении могут выступать в функции почти всех членов предложения.

Инфинитив (der Infinitiv) – представляет собой неличную форму глагола, которая только называет действие. Он не имеет ни лица, ни числа и соответствует неопределенной форме глагола в русском языке. В словаре глагол дается обычно в форме инфинитива. Различают инфинитив активного и страдательного залога (Infinitiv Aktiv, Infinitiv Passiv). Инфинитив страдательного залога - образуется при помощи вспомогательного глагола werden и причастия II. Напр: lesen – werden gelesen

Причастие II (das Partizip II) – третья основная форма глагола, имеет одну неизменяемую форму со страдательным значением и обозначает действие, которое испытывает на себе лицо или предмет. Оно соответствует в русском языке причастию страдательного залога. Причастие II правильных глаголов образуется при помощи приставки **ge-** и суффикса **-t**. Если глагол заканчивается на суффикс **-ieren** или имеет

неотделяемую приставку, то приставка *ge-* не используется. Если глагол уже имеет отделяемую приставку, то приставка *ge-* ставится между отделяемой приставкой и корнем слова. Форму причастия II неправильных глаголов следует запоминать. Причастие II употребляется для образования сложных глагольных форм, в качестве определения существительного. Напр: *bauen - gebaut*

Причастие I (das Partizip I) – четвертая основная форма глагола, образуется при помощи суффикса *-end* и основы глагола. Напр: *sprechen - spreched*

Причастный оборот (abgesonderte Wortgruppe) – образует причастие I или II вместе с зависимыми от него словами. Напр: *Schweigend* stand der Student an der Tafel. *Hach Hause zurückkehrend*, began ich Klavier zu spielen.

Наклонение (der Modus) – различают три наклонения: изъявительное, повелительное и сослагательное.

Изъявительное наклонение (der Indikativ) рассматривает действие с точки зрения говорящего как реальный факт в настоящем, прошедшем или будущем. Напр: *Ich lebe in Russland.*

Повелительное наклонение (der Imperativ) – передает побуждение к действию (приказание, просьбу, совет и т.д.). Напр: *Sprechen Sie Deutsch!*

Сослагательное наклонение (der Konjunktiv) – показывает, что говорящий рассматривает действие не как реальный факт, а как предполагаемое или желательное. Напр: *Wäre es morgen Sonntag!*

Залог (der Genus) - бывает действительный (Aktiv) и страдательный (Passiv). Формы залога показывают, является ли подлежащее лицом (предметом), совершающим действие, или лицом (предметом), подвергающимся действию. Напр: Er *baut* ein Haus. – Das Haus *wird gebaut*.

Время глагола (die Zeitform) - В немецком языке различают 5 грамматических времен глагола: настоящее время (Präsens), прошедшее время (Perfekt, Imperfekt, Plusquamperfekt) и будущее время (Futurum).

Модальные глаголы (die Modalverben) – не обозначают действия или состояния, а лишь передают отношение (возможности, долженствования, необходимости, желания) говорящего к действию, выраженному инфинитивом.

Управление (die Rektion der Verben) - это такой вид подчинительной связи, при котором зависимое слово ставится в определенной падежной форме (без предлога или с предлогом), обусловленной лексико–грамматическим значением господствующего слова.

Наречие (das Adverb) – часть речи, которая указывает на признак действия или на обстоятельства, при которых протекает действие. Наречие относится к глаголу и показывает, как, где, когда, и каким образом действие происходит. В предложении всегда является обстоятельством. Напр: bald, zweimal

Предлог (die Präposition) – служебное слово, указывающее на отношение существительного или местоимения к другим словам в предложении. Предлоги выражают пространственные, временные, причинные и другие отношения и по своему значению объединяются в группы. Напр: in, vor

Союз (die Konjunktion) – служебное слово, которое служит для соединения слов и словосочетаний в простом предложении или соединения отдельных предложений в сложном предложении. Союзы делятся на сочинительные и подчинительные. Напр: und, aber, wenn, als

Слова-заместители - это слова, которые употребляются в предложении для того, чтобы избежать повторения одного и того же слова, части предложения или всего предложения. В качестве слов-заместителей используют артикли и указательные местоимения.

Синтаксис (der Syntax)

Словосочетание (die Wortverbindung) – это сочетание двух и более знаменательных слов, связанных по смыслу и грамматически и представляющих собой сложные наименования явлений объективной действительности. Словосочетание состоит из главного и зависимого слова.

Предложение (der Satz) – сочетание слов, выражающих законченную мысль. По своей структуре предложения делятся на простые и сложные. Сложные предложения в свою очередь делятся на сложноподчиненные и сложносочиненные. В зависимости от цели высказывания, предложения делятся на повествовательные, вопросительные, повелительные и восклицательные. Предложения могут быть утвердительными и отрицательными. Слова, входящие в предложение и отвечающие на какой-либо вопрос, являются членами предложения. Члены предложения делятся на главные и второстепенные. Второстепенные члены предложения поясняют главные члены.

Простое предложение (der einfache Satz) имеет одну грамматическую основу, состоящую из главных членов – подлежащего и сказуемого. Бывают распространенные и нераспространенные предложения.

Сложносочиненное предложение (die Satzreihe) - состоит из простых равнозначных предложений, соединенных между собой сочинительным союзом.

Сложноподчинённое предложение (das Satzgefüge)- состоит из главного и придаточного. Придаточное поясняет главное предложение и соединяется с ним при помощи подчинительных союзов и союзных слов.

Подлежащее (das Subjekt) – главный член предложения, который отвечает на вопрос *кто? что? (wer? was?)*, может быть выражен именем существительным, местоимением, числительным, инфинитивом.

Сказуемое (das Prädikat) - главный член предложения, который отвечает на вопрос *что делать?* и обозначает действие, состояние или другой признак подлежащего и выражает грамматическое значение одного из наклонений; может быть простым и составным. Простое глагольное сказуемое состоит из полнзначного глагола в любой личной форме.

Составное глагольное сказуемое состоит из вспомогательного глагола (haben, sein, werden) и причастия II.

Составное глагольное модальное сказуемое состоит из модального глагола и инфинитива полнзначного глагола.

Составное именное сказуемое состоит из глагола-связки (sein) и имени существительного или прилагательного.

Дополнение (das Objekt) - второстепенный член предложения, отвечает на вопросы косвенных падежей, может

быть выражен именем существительным, местоимением, числительным, инфинитивом.

Определение (das Attribut) - второстепенный член предложения, отвечает на вопросы *какой? который? чей?*, может быть выражен именем существительным, прилагательным, местоимением, числительным, инфинитивом, причастием. Причастие с зависимыми словами образует распространённое определение (das erweiterte Attribut). Напр: Die Zahl der *an der Leipziger Messe teilnehmenden* Länder wächst von Jahr zu Jahr.

Распространённое определение (das erweiterte Attribut) – это определение, выраженное партиципом I или II с поясняющими его словами. Распространённое определение располагается в «рамке» между артиклем (или словом, его заменяющим) и определяемым существительным, причём само определение (партицип I или II) стоит непосредственно перед существительным. Напр: *Am Arbeitsplatz verletzte* Personen sind voll versichert.

Обстоятельство (die Adverbialbestimmung) - это второстепенный член предложения, обозначающий, как или при каких обстоятельствах совершается действие. Обстоятельства чаще всего характеризуют глагол. По значению делятся на обстоятельства места, времени, образа действия, меры и степени, цели, причины и т.д.

Вопросительные предложения делятся на 2 вида: вопросительное предложение без вопросительного слова или общий вопрос (die Satzfrage) и вопросительное предложение с вопросительным словом или специальный вопрос (die Wortfrage).

Приложение

Таблица 1 – Склонение определённых артиклей

	м.р	с.р.	ж.р.	мн.ч.
Nominativ	der	das	die	die
Genitiv	des	des	der	der
Dativ	dem	dem	der	den
Akkusativ	den	das	die	die

Таблица 2 – Склонение неопределённых артиклей

	м.р	с.р.	ж.р.
Nominativ	ein	ein	eine
Genitiv	eines	eines	einer
Dativ	einem	einem	einer
Akkusativ	einen	ein	eine

Таблица 3 – Склонение личных местоимений

Nom.	ich	du	er	sie	es	wir	ihr	sie	Sie
Gen.	meiner	deiner	seiner	ihrer	seiner	unser	eurer	ihrer	Ihrer
Dat.	mir	dir	ihm	ihr	ihm	uns	euch	ihnen	Ihnen
Akk.	mich	dich	ihn	sie	es	uns	euch	sie	Sie

Таблица 4 – Спряжение глаголов *sein, haben, werden* в Präsens

	ед.ч.	мн.ч.
1 лицо	ich bin, habe, werde	wir sind, haben, werden
2 лицо	du bist, hast, wirst	ihr seid, habt, werdet
3 лицо	er, sie, es ist, hat, wird	sie, Sie sind, haben, werden

Таблица 5 – Спряжение глаголов *sein, haben, werden* в Imperfekt

	ед.ч.	мн.ч.
1 лицо	ich war, hatte, wurde	wir waren, hatten, wurden
2 лицо	du warst, hattest, wurdest	ihr wart, hattet, wurdet
3 лицо	er, sie, es war, hatte, wurde	sie, Sie waren, hatten, wurden

Таблица 6 – Спряжение слабого глагола *machen* в Präsens

	ед.ч.	мн.ч.
1 лицо	ich mache	wir machen
2 лицо	du machst	ihr macht
3 лицо	er, sie, es macht	sie, Sie machen

Таблица 7 – Спряжение глагола *machen* в Imperfekt

	ед.ч.	мн.ч.
1 лицо	ich machte	wir machten
2 лицо	du machtest	ihr machtet
3 лицо	er, sie, es machte	sie, Sie machten

Таблица 8 – Спряжение сильных глаголов *geben, fahren* в Präsens

	ед.ч.	мн.ч.
1 лицо	ich gebe, fahre	wir geben, fahren
2 лицо	du gibst, fährst	ihr gebt, fahrt
3 лицо	er, sie, es gibt, fährt	sie, Sie geben, fahren

Таблица 9 – Спряжение глаголов *geben, fahren* в Imperfekt

	ед.ч.	мн.ч.
1 лицо	ich gab, fuhr	wir gaben, fuhren
2 лицо	du gabst, fuhrst	ihr gabt, fuhrt
3 лицо	er, sie, es gab, fuhr	sie, Sie gaben, fuhren

Таблица 10 – Спряжение модальных глаголов в Präsens

	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen
Единственное число						
1 лицо	kann	darf	muss	soll	will	mag
2 лицо	kannst	darfst	musst	sollst	willst	magst
3 лицо	kann	darf	muss	soll	will	mag
Множественное число						
1 лицо	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen
2 лицо	könnt	dürft	müsst	sollt	wollt	mögt
3 лицо	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen

Таблица 11 – Спряжение модальных глаголов в Imperfekt

	können	dürfen	müssen	sollen	wollen	mögen
Единственное число						
1 лицо	konnte	durfte	musste	sollte	wollte	mochte
2 лицо	konntest	durftest	musstest	solltest	wolltest	mochtest
3 лицо	konnte	durfte	musste	sollte	wollte	mochte
Множественное число						
1 лицо	konnten	durften	mussten	sollten	wollten	mochten
2 лицо	konntet	durftet	musstet	solltet	wolltet	mochtet
3 лицо	konnten	durften	mussten	sollten	wollten	mochten

Таблица 12 - Использование глаголов haben, sein, werden

Использование глаголов	Модель конструкции	Пример	Примечание
С м ы с л о в а я функ ция	Haben/sein/werden + существительное или прилагательное	Der Roggen <u>hat</u> ein verzweigtes Wurzelsystem. Рожь <u>имеет</u> разветвлённую корневую систему. Die Landwirtschaft <u>ist</u> ein Volkswirtschaftszweig. Сельское хозяйство <u>является</u> отраслью народного хозяйства. Er <u>wird</u> Agronom wie sein Vater. Он <u>станет</u> агрономом как его отец.	В самостоятельном значении переводятся: haben - иметь, быть, sein - являться, werden - становиться
В с п о м о г а т е л ь н а я	Haben/sein + Partizip II = Imperfekt Werden + Infinitiv = Futurum	Der Landwirt <u>hat</u> 50 dt Weizen je Hektar <u>geerntet</u> . Фермер <u>собрал</u> 50 центнеров пшеницы с гектара. Am Abend <u>werden</u> wir <u>fernsehen</u> . Вечером мы <u>посмотрим</u> телевизор.	Вспомогательные глаголы не переводятся. По причастию II восстанавливается инфинитив и переводится глаголом в прошедшем времени. Вспомогательный глагол не переводится. Смысловый глагол переводится простой или сложной формой будущего времени.

функция	Werden + Partizip II = Passiv	Das Haus <u>wird gebaut</u> . Дом <u>строится</u> .	Вспомогательный глагол определяет лицо, число и время глагола, который переводится на русский язык с частицей «ся».
Модалая конструкция	Haben/sein + zu + Infinitiv	Wir <u>haben</u> an der Diskussion <u>teilzunehmen</u> . Мы <u>должны принять участие</u> в обсуждении.	Конструкция глаголов haben/sein в сочетании с частицей «zu» и инфинитивом употребляется в качестве неизменяемой части сказуемого и выражает долженствование или возможность.

Таблица 13 - Partizip I

Употребление	Модель употребления Partizip I	Пример	Примечания
Определение	Артикль (или его заменитель) + Partizip I + существительное	Der antwortende Student Отвечающий студент	На русский язык переводится причастием с суффиксами «аш», «ящ», «уш», «ющ».
Распространённое определение	Артикль (или его заменитель) + слова, входящие в распространённое определение, + Partizip I + существительное	Der auf die Frage des Professors antwortende Student Студент, отвечающий на вопрос профессора	По артиклю или его заменителю необходимо найти определяемое существительное и перевести его, затем перевести причастие, стоящее непосредственно перед ним, затем группу слов, входящих в распространённое определение.
Определение, выраженное с Partizip I «zu»	Артикль (или его заменитель) + zu + Partizip I + существительное	Der zu antwortende Student Студент, который должен отвечать	На русский язык переводится придаточным определительным предложением или причастным оборотом с причастием «подлежащий».
Обособленный причастный оборот	слова, входящие в обособленный причастный оборот, + Partizip I, ...	Auf die Frage antwortend, ... Отвечая на вопрос,	Перевод на русский язык начинается с Partizip I, который переводится деепричастием настоящего времени.

Таблица 14 - Partizip II

Употребление	Модель употребления Partizip II	Пример	Примечания
Perfekt активного залога	Haben/sein (Präsens) + Partizip II	Der Student <u>hat</u> dieses Buch <u>gelesen</u> . Студент <u>прочитал</u> эту книгу.	На русский язык переводится глаголом прошедшего времени.
Passiv (все времена)	Werden (все времена) + Partizip II	Dieses Buch <u>wird gelesen</u> . Эта книга <u>читается</u> .	На русский язык переводится глаголом страдательного залога в том времени, в котором употреблён вспомогательный глагол.
Определение	Артикль (или его заменитель) + Partizip II + существительное	Das <u>gelesene</u> Buch <u>Прочитанная</u> книга	На русский язык переводится причастием с суффиксами «нн», «т», «вш», «ем».
Распространённое определение	Артикль + слова, входящие в распространённое определение, + Partizip II + существительное	Das mit großem Interesse <u>gelesene</u> Buch Книга, <u>прочитанная</u> с большим интересом	По артиклю необходимо найти определяемое существительное и перевести его, затем перевести причастие, стоящее непосредственно перед ним, затем группу слов, входящих в распространённое определение
Обособленный причастный оборот	слова, входящие в обособленный причастный оборот, + Partizip II, ...	Dieses Buch mit großem Interesse <u>gelesen</u> , ... <u>Прочитав</u> эту книгу с большим интересом,	Перевод на русский язык начинается с Partizip II, который переводится причастием или деепричастием прошедшего времени.

Таблица 15 - Основные формы сильных и неправильных глаголов

	Infinitiv	Imperfekt	Partizip II
начинать	beginnen	begann	begonnen
оставаться	bleiben	blieb	geblieben
приносить	bringen	brachte	gebracht
думать	denken	dachte	gedacht
есть	essen	aß	gegessen
ехать	fahren	fuhr	gefahren
падать	fallen	fiel	gefallen
находить	finden	fand	gefunden
летать	fliegen	flog	geflogen
давать	geben	gab	gegeben
идти	gehen	ging	gegangen
добывать	gewinnen	gewann	gewonnen
иметь	haben	hatte	gehabt
держать	halten	hielt	gehalten
помогать	helfen	half	geholfen
знать	kennen	kannte	gekannt
приходить	kommen	kam	gekommen
оставлять	lassen	ließ	gelassen
бежать	laufen	lief	gelaufen
читать	lesen	las	gelesen
лежать	liegen	lag	gelegen

брать	nehmen	nahm	genommen
называть	nennen	nannte	genannt
создавать	schaffen	schuf	geschaffen
спать	schlafen	schief	geschlafen
писать	schreiben	schrieb	geschrieben
шагать	schreiten	schrift	geschritten
видеть	sehen	sah	gesehen
быть	sein	war	gewesen
понижаться	sinken	sank	gesunken
сидеть	sitzen	saß	gesessen
говорить	sprechen	sprach	gesprochen
стоять	stehen	stand	gestanden
повышаться	steigen	stieg	gestiegen
нести	tragen	trug	getragen
ступать	treten	trat	getreten
различать	unterscheiden	unterschied	unterschieden
забывать	vergessen	vergaß	vergessen
сравнивать	vergleichen	verglich	verglichen
терять	verlieren	verlor	verloren
расти	wachsen	wuchs	gewachsen
мыть	waschen	wusch	gewaschen
становиться	werden	wurde	geworden
знать	wissen	wusste	gewusst
тянуть	ziehen	zog	gezogen

Немецко-русский словарь экономических терминов

A

der Ablauf	течение, ход
abwerfen	приносить, давать
der Akzeptkredit	акцептный кредит
der Ankauf	закупка, скупка, приобретение, цена покупателя, цена спроса
die Anleihe	ссуда, заем
die Anschaffung	приобретение
der Anspruch	претензия, требование
die Ansprüche aus dieser Garantie	требования по гарантии
der Anteil	доля, пай, участие
der Arbeitsgeber	работодатель
der Arbeitnehmer	рабочий
der aufgedruckte Nennbetrag	напечатанная номинальная стоимость
auf Reisen sein	путешествовать
auslösen	погашать
der Aussteller	выставитель
der Avalkredit	гарантийный кредит

B

der Barren	слиток
im Bedarfsfall	в случае необходимости
die Beleihungsgrenze	предельная величина ссуды
die Beschaffung	приобретение, привлечение
die Bewertung	оценка
benötigen	нуждаться
die Bundesbank	Федеральный банк (ФРГ)
die Bürgerschaft	Поручительство

D

die Dienstleistungen	услуги
direkt	прямой, непосредственный
der Diskontkredit	кредит под учет векселей
der Diskontsatz	ставка учетного %

E

der Edelmetall
entsprechender Gegenwert
die Erklärung
in Erscheinung treten
der Ertrag
erwerben

благородный металл
соответствующий эквивалент
заявление
появляться
доход, прибыль
приобретать

F

festsetzen
festverzinsliche Wertpapiere

установить
ценные бумаги с твердым
процентом
предписание о соблюдении
установленной формы;
установленная законом форма
зд. освобождать от долга

die Formvorschrift

freistellen

G

eine Garantie erstellen
der Garantiegeber
die Garantieverpflichtung
die Gebrauchsgüter
der Geldumlauf
gelten
gilt in der Regel
das Grundbuch
das Grundpfandrecht

выставить гарантию
гарант
гарантийное обязательство
товары широкого потребления
денежное обращение
зд. случаться
действует, как правило
земельный кадастр
залоговое право на земельный
участок

die Grundsuldverschreibung

долговое обязательство

I

indirekt
das Inhaberpapier
der Inhaber
der Jahresgewinn

косвенный
ценная бумага на предъявителя
владелец, обладатель
годовая прибыль

K

der Käufer
der Kreditgeber (Kreditor)
der Kern

покупатель
кредитор, заимодавец
ядро

die Kreditvergabe	предоставление кредита
der Kreditnehmer	заёмщик
kündigen	расторгать
die Kreditversorgung	Кредитование
L	
der Lagerschein	складская расписка
der Ladeschein	накладная
leihweise	заимообразно
langfristig	Долгосрочный
M	
der Mieter	Арендатор
N	
die Notenbank	эмиссионный банк
der Nennwert	номинальная стоимость
O	
die Order	приказ
öffentliche Hand	общественные средства
P	
das Pfandrecht	залоговое право
der Pächter	арендатор
die Plazierung	размещение (денег)
R	
die Rechte geltend machen	пользоваться правами
der Realkredit	кредит под залог реальных ценностей
das Rektpapier	именная ценная бумага
das Rediskontingent	лимит переучета векселей
die Rücksicht nehmen	принимать во внимание
S	
die Schuldbuchforderung	долговые требования к государству
die Sichteinlage	бессрочный вклад
der Seltenheitswert	зд. ценность из-за уникальности
die Spareinlage	сберегательный вклад
T	
Teilhaberpapiere	ценные бумаги пайщика

die Tochtergesellschaft	дочернее общество, дочерняя компания
die Termineinlage	срочный вклад
U	
die Uebertragung	уступка требования
die Uebernahme	принятие обязательств
umschlagen	реализовывать
die Urkunde	документ, акт
V	
das Vereinbarungsdarlehen	ссуда, основанная не на передаче денежной суммы, а на превращении другого обязательства в ссуду (по договоренности)
verbriefen	подтверждать документами
die Vermietung	сдача в аренду
die Verhältnisse	возможность, среда
die Verpfändung	передача в залог, заклад
der Vermittler	посредник
der Vertrag	договор
versehen mit D	снабжать чем-либо
unter Vorlage	при предъявлении
die Vorzugsaktie	привилегированная акция
der Vorstand	совет, правление
W	
der Wechselnehmer	ремитент
die Warenlieferung	поставка товаров
die Wertschrift	ценная бумага
die Weisung	указание, инструкция, предписание, распоряжение, директива
Z	
der gezogene Wechsel	переводной вексель
die Zahlungsanweisung	платежное поручение

Учебное издание

Семьшев Михаил Васильевич
Андрющенок Елена Владимировна

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Учебное пособие для бакалавров

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 25.03.2014. Формат 60x84¹/₁₆.

Бумага офсетная. Усл. п. л. 3,49. Тираж 100 экз. Изд. 2656.

Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии.
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянская ГСХА