

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

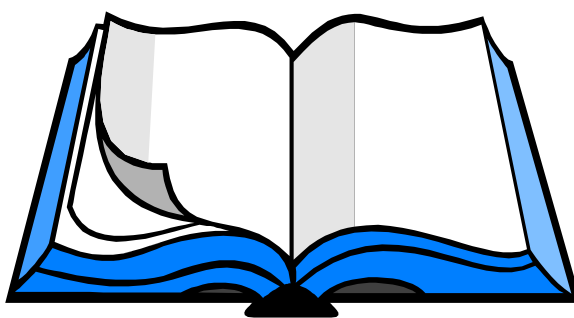
Кафедра иностранных языков

Поцепай С.Н.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебное пособие по немецкому языку

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент



Брянская область

2016

УДК 378: 811.111

ББК 74.58я73

Поцепай С.Н. Деловой иностранный язык. Учебное пособие для аудиторных занятий по немецкому языку для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Изд-во Брянского ГАУ, 2016. - 68 с.

Учебное пособие предназначено для аудиторных занятий бакалавров. Цель пособия - обучение основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях, научить специальному языку, применяемому во всех сферах бизнеса.

Рецензенты:

Заведующий кафедрой иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент БГАУ Семышев М.В.;

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом экономического факультета Брянского ГАУ, протокол №5 от 18.02.2016 г.

© Поцепай С.Н., 2016

© Брянский ГАУ, 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

В условиях расширения международных контрактов, образования совместных фирм и предприятий практическое владение иностранным языком способствует формированию специалиста экономического профиля, обеспечивает ему возможности для установления деловых связей.

Обучение деловому немецкому языку рассматривается как процесс творческий, активный, самостоятельный и проблемный.

Данное пособие способствует формированию навыков делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях и состоит из 6 тем: Тема 1. Служебная командировка. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолёт, места в гостинице. Тема 2. Подготовка визитной карточки. Представление, знакомство, приветствие, прощание. Тема 3. В самолёте. В аэропорту, на вокзале, покупка билета, в городском транспорте. Таможенный и транспортный контроль. Тема 4. Осмотр фирмы, виды фирм и частного предпринимательства. Персонал фирмы. Тема 5. Современный профессионал. Биография. Подготовка резюме. Устройство на работу. Тема 6. Деловое письмо: заказ, приём и подтверждение заказа. Повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа.

Теоретическая часть имеет целью познакомить с новым материалом, практическая часть содержит упражнения для закрепления навыков устной и письменной речи в отобранных ситуациях. В пособии приводятся оригинальные тексты, диалоги и образцы документов из немецких источников.

Пособие имеет практическую направленность. Представленный в пособии теоретический материал и специальные тексты способствуют формированию у обучаемых ОК-4: способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6: способности к самоорганизации и самообразованию; ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Тема 1.

Служебная командировка.

Телефонный разговор с фирмой.

Заказ билета на самолет, места в гостинице.

1. Прочитайте и переведите текст

Geschäftsreise

1. Vor kurzem ist auf Einladung einer ausländischen Firma eine Gruppe unserer Fachleute nach Deutschland geflogen. Der Flug mit einem Flugzeug der Lufthansa nahm etwa 3 Stunden in Anspruch. Der Leiter der Gruppe war Alexander Orlow. Den Brief der einladenden Firma hatte sein Institut vor einigen Wochen erhalten. Das Ziel der Geschäftsreise war das Studium der neusten technologischen Prozesse in den Betrieben der Schwerindustrie im Bundesland Niedersachsen und ein Erfahrungsaustausch. Zum Programm der Geschäftsreise gehörte auch der Besuch der Messestadt Hannover. 2. Niedersachsen hat eine hochentwickelte Schwerindustrie: Europas größte Kraftwagenwerke, hochmoderne Stahlwerke, Großchemie, Elektronik u.a. Am ersten Tag haben die eingeladenen Gäste das größte und bekannteste niedersächsische Unternehmen, die Aktiengesellschaft Volkswagen (VW) in Wolfsburg besucht. Sie gingen langsam durch die kolossalen Hallen des Hauptwerks und besichtigten aufmerksam verschiedene Etappen des Arbeitsprozesses. Später hat der Chefsingenieur des Kraftwagenwerks auf einige Fragen von Alexander Orlow geantwortet.

A. O.: Wie viel Menschen sind in Ihren Werken tätig?

Chefing: Unser Unternehmen gibt mehr als 100 000 Menschen Arbeitsplätze, besonders der Jugend.

A. O.: Ist die Produktion in allen Werken völlig automatisiert?

Chefing.: Ja, fast völlig. Die meisten Produktionsprozesse erfüllen heute, wie Sie sehen, Roboter. Aber nicht alles tun Maschinen.

A. O.: Und was bleibt den Menschen?

Chefing: Die Menschen haben auch viel zu tun. Besonders bei den komplizierten Montagearbeiten und bei der Kontrolle der fertigen Erzeugnisse.

A.O.: Ihre neuen Modelle sind, wie bekannt, auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig.

Chefing: Das stimmt. Aber wissen Sie, dieser Sieg im Konkurrenzkampf war nicht so leicht.

A. O.: Ich danke Ihnen. Ihr Werk hat auf uns einen großen Eindruck gemacht.

4. Am nächsten Tag besuchte die Gruppe die Stahlwerke in der Stadt Salzgitter. Für die Stahlerzeugung benutzt man hier Eisenerze und Steinkohle bester Qualität. Die erzeugten Stähle sind in Deutschland und sogar im Ausland

sehr gefragt. Auch die niedersächsische metallverarbeitende Industrie hat große Erfolge erzielt. 5. Nach ihrem Reiseprogramm ist die Gruppe unserer Fachleute am Wochenende in den Harz gefahren. Nach der zweitägigen Erholung in Harz hat die Gruppe die wichtigste Messestadt Deutschlands Hannover besucht. Sie haben das Messegelände und die Ausstellungshallen besichtigt. 6. Am Nachmittag dieses Tages hatten sie ein wichtiges Geschäftstreffen mit den Unternehmern und Werkleitern der Stadt Hannover. Während dieses Treffens fand ein interessanter Austausch von Informationen statt. Die Teilnehmer des Treffens haben Verhandlungen über die Zusammenarbeit und über das Schaffen eines gemeinsamen Unternehmens geführt und einige Verträge abgeschlossen. Aus Hannover sind sie mit dem D-Zug nach Berlin gefahren. Dort hatten sie weitere Geschäftstreffen, und am Freitag sind sie nach Moskau abgeflogen.

Texterläuterungen 1. die Lufthansa – Люфтганза (авиакомпания в Германии) 2. viel zu tun haben – иметь много дел (работы), быть занятым 3. ... Stähle sind ... gefragt – стали пользуются спросом 4. der Harz – Гарц (горы в Германии) 5. das Messegelände – территория ярмарки 6. der D-Zug (der Durchgangszug) – скорый поезд 7. weitere – зд. ещё несколько Aktiver Wortschatz die Einladung, das Ausland, der Flu 3 заключить договор. Aufgabe 3.

2. Ответьте на вопросы

1. Welches Land besuchten vor kurzem unsere Fachleute? 2. Wer war der Leiter der Geschäftsreise? 3. Was sollten sie dort studieren? 4. Welche Industrie hat Niedersachsen? 5. Was für ein Betrieb befindet sich in der Stadt Wolfsburg? 6. Wie viel Menschen sind im Betrieb tätig? 7. Bei welchen Arbeitsgängen haben die Menschen viel zu tun? Aufgabe 4. Поставьте вопросы к тексту (абз. 5-6).

3. Подтвердите высказывание, если оно соответствует содержанию текста. Исправьте утверждение, если оно противоречит содержанию текста

1. Sie wollen die Betriebe der Leichtindustrie besuchen. 2. Zu ihrem Programm gehörte der Besuch der Stadt Frankfurt am Main. 3. In der Stadt Wolfsburg befindet sich das Kraftwagenwerk „Volkswagen“. 4. Die Produktion in den Werken ist völlig automatisiert. 5. In den Werken arbeitet viel Jugend. 6. Die erzeugten Stähle aus der Stadt Salzgitter sind sehr wenig gefragt. 7. Am Wochenende sind sie in den Harz gefahren. 8. Aus Hannover sind sie mit dem Flugzeug nach Moskau geflogen.

4. Переведите предложения на немецкий язык

По приглашению иностранной фирмы наши специалисты посетили Германию. Они осмотрели ряд предприятий тяжелой промышленности. У них было (они имели) много деловых встреч. Во время этих встреч состоялся обмен (Austausch von) опытом и информацией. Они создали совместное предприятие и заключили ряд договоров.

5. Прочитайте диалог

Geschäftsreise

A: Ich möchte dich fragen, was macht Alexander jetzt in Deutschland?

B: Er fuhr die Verhandlungen mit unseren Geschäftspartnern bei der Firma N. in Köln.

A: Worum handelt es sich? Kannst du mir das sagen?

B: Du weißt wohl, es gibt ein Gemeinschaftsunternehmen K. und N. Die Firma N. ist einer der Teilnehmer des Gemeinschaftsunternehmens.

A: So? Ich bin nicht im Bilde. Seit wann besteht das Gemeinschaftsunternehmen?

B: Wie es üblich ist, ab Tag der Registration.

A: Wann war die Registration?

B: Vor 5 Monaten schon. Wir gründeten das Gemeinschaftsunternehmen Anfang Juni.

A: Ist das Gemeinschaftsunternehmen jetzt juristische Person?

B: Ja. Es hat seine Bilanz und handelt auf der Grundlage der Prinzipien der vollständigen wirtschaftlichen Rechnungsführung, der Rentabilität und der Eigenfinanzierung.

A: Darf das Gemeinschaftsunternehmen die Ex- und Importgeschäfte selbständig abwickeln?

B: Gewiss.

A: Und als was fuhr Alexander die Verhandlungen?

B: Als stellvertretender Vorsitzender des Vorstandes.

A: Und wie steht es bei ihm mit der Sprache? Kann er deutsch?

B: Ja, aber ich muss dir folgendes sagen: Er kann dort auch russisch sprechen, denn die Amtssprachen des Gemeinschaftsunternehmens sind Russisch und Deutsch, und die Arbeitssprache ist Russisch.

A: Danke für die Information.

6. Познакомьтесь с выражениями для телефонного разговора с фирмой

1. Das Telefongespräch

– короткое приветствие и лаконичное представление: имя, фамилия и название фирмы;

- называем желаемого собеседника: Ich möchte bitte Herrn / Frau ... sprechen. Kann ich bitte ... sprechen? Ist ... zu sprechen?
- если вы ошиблись номером: Entschuldigung, ich habe falsch gewählt.
- если абонента нет, передайте просьбу перезвонить: Er / Sie möchte bitte zurückrufen.
- если слышимость плохая: Die Leitung ist nicht klar. Könnten Sie bitte wiederholen.
- излагаем суть просьбы: Es handelt sich um ...
- прощаемся по телефону только так: Auf Wiederhören!

2. Der Geschäftsführer der Fa. Avis muss dienstlich nach Coburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten.

- Ist das 49 50 23 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei)?
- Ja, Seifert Coburg, Guten Tag!
- Hier Avis Kiew. Ich möchte bitte Herrn Hoffman sprechen.
- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Hoffman. Frolowa von der Fa. Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers, Herrn Dubenko.
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr?
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland?
- Anfang November für 3 Tage. Geht es?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.
- Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.
- In Ordnung.
- Kann ich bitte noch Frau Tesmer sprechen?
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen. Ausserdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.
- Auf Wiederhören !

2.1 Frau Frolowa reserviert Hotelplätze

- Hier Hotel „Mercur“.
- Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.
- Einzel- oder Doppelzimmer ?
- Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.
- Mit Bad oder Dusche ?
- Mit Bad bitte. – Wann kommt Herr Dubenko an?

- Am 4. November.
- Wie lange bleibt er in Coburg?
- Bis zum 7. November.
- Alles erledigt. Auf Wiederhören!

7. Вам нужно позвонить в немецкую фирму и сообщить о визите представителей вашей фирмы. Как вы это сделаете по-немецки?

Sekr.: Fischer AG Bremen . Guten Tag !

Sie: (Представьтесь. Попросите к телефону г-на Фишера)

Sekr.: Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen?

Sie: (Спросите, когда он вернется).

Sekr.: Übermorgen vormittag.

Sie: (Попросите, чтобы он перезвонил на фирму «Авис». Речь идет о визите директора фирмы в Германию)

Sekr.: Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

Sie: (В конце мая на 4 дня)

Sekr.: In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

Sie: (Большое спасибо. О времени прибытия мы пришлем факс. До свидания)

7.1 Вы звоните своему деловому партнеру, но его нет. Выслушайте причину. Узнайте, когда он будет.

– Ich möchte bitte Herrn Schulze sprechen.

– Tut mir leid. Er ist nicht im Haus.

– Wann ist er wieder da / zu erreichen?

– Morgen früh / übermorgen abend / heute nachmittag... (verreist sein, zu Mittag essen, gerade telefonieren, in einer Sitzung sein, gerade zu Tisch sein, gerade Besuch haben, im Urlaub sein, krank sein, ...)

7.2 Вы звоните на фирму «Сименс», просите к телефону коммерческого директора и интересуетесь последними разработками фирмы. Запишите полученный диалог.

8. Заказ билета на самолет по телефону

Flugticketbestellung am Telefon

- Fluggesellschaft „Rossia“. Guten Tag.
- Guten Tag, hier ist Firma „Allianz“. Wir möchten zwei Tickets nach Köln bestellen. Was haben Sie Flüge aus Moskau?
- Täglich außer Sonntag. Ich empfehle Ihnen den Flug PC 162 um 8 Uhr morgens. Nach Köln kommen Sie um 12.25 an.

- Wunderbar, zwei Tickets für morgen bitte.
- Entschuldigen Sie bitte, für morgen sind alle Tickets ausverkauft.
- Dann bitte für übermorgen.
- Gut, ich buche. Zwei Tickets für den 5. Oktober. Flug PC 162. Abflugzeit ist 8 Uhr morgens. Ankunftszeit in Köln ist 25 Uhr.
- Alles stimmt, danke.

9. Вам необходимо зарезервировать место в отеле

Прочитайте, запомните, инсценируйте диалоги.

Im Hotel	В гостинице
<i>Man kann ein Zimmer telefonisch bestellen. Man kann das Hotel über das Fernamt anrufen. Herr Klein ruft das Hotel Konsul an.</i>	<i>Комнату в гостинице можно заказать по телефону. Можно позвонить по междугороднему в гостиницу. Господин Клейн звонит в гостиницу «Консул».</i>
<p>- Hier ist Hotel Konsul. - Ich möchte anfragen: kann ich von fünften (5.) bis zum zehnten (10.) Juli ein Einzelzimmer haben? - Augenblick, ich will nachsehen. Ja, es ist noch eins da. Wann möchten Sie ankommen? - Morgen nachmittags, ungefähr um halb fünf. - Es geht! Ich werde das Zimmer bis 21 für Sie freihalten. - Ja, bitte, reservieren Sie es.</p>	<p>- Гостиница «Консул». - Я хотел бы спросить: могу я получить одноместный номер с 5-го по 10-е июля? - Минуточку, я посмотрю. Да, один (номер) еще свободен. Когда Вы приедете? - Завтра во второй половине дня, примерно в половине пятого. - Хорошо! Я оставляю для Вас комнату (свободной) до 21 часа. - Да, пожалуйста, забронируйте ее.</p>
<p>- Guten Abend, mein Herr! - Guten Abend! Haben Sie ein Zimmer frei? - Wir haben ein Einzelzimmer mit Bad im dritten (3.) Stock. - Es passt mir gut. - Da füllen Sie bitte einen Anmeldeschein aus. Das Frühstück ist im Zimmerpreis inbegriffen. Jetzt ist alles in Ordnung! Da ist Ihr Schlüssel und der Hotelausweis bitte. Haben Sie sonst noch Wünsche? - Vielen Dank! Kann ich bitte ein</p>	<p>- Добрый вечер, господин! - Добрый вечер! У Вас есть свободный номер? - У нас есть одноместный номер с душем на четвертом этаже немецкий третий этаж). - Мне это подходит. - Тогда заполните, пожалуйста, формуляр. Завтрак входит в стоимость номера. Теперь все в порядке! Пожалуйста, вот Ваш ключ и карточка отеля. Вы хотели бы еще что-нибудь? - Большое спасибо! Можно</p>

<p>Kännchen Tee auf mein Zimmer haben?</p> <p>- Ich lasse es bringen. Vergessen Sie nicht! Das Frühstück ist bei uns ab halb acht.</p>	<p>попросить принести мне в комнату чай (в чайнике)?</p> <p>-Я распоряжусь, чтобы принесли. Не забудьте! Завтрак у нас с половины восьмого.</p>
--	---

Frau Frolova reserviert Hotelplätze

- Hier Hotel «Merkur».
- Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.
- Einzel- oder Doppelzimmer?
- Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.
- Mit Bad oder Dusche?
- Mit Bad bitte.
- Wann kommt Herr Dubenko an?
- Am 4. November.
- Wie lange bleibt er in Dresden?
- Bis zum 7. November.
- Alles erledigt. Auf Wiederhören.

Am Empfang

- Guten Abend. Wir haben auf den Namen Dubenko zwei Zimmer reserviert.
- Sie sind auf Geschäftsreise von der Firma Avis, nicht wahr?
- Sie haben Recht.
- Füllen Sie bitte dann das Anmeldeformular aus.
- Wie teuer sind die Zimmer?
- Die Übernachtung mit Frühstück kostet 26 Euro pro Nacht.
- Haben Sie Voll- oder Halbpension?
- Leider weder noch. Aber unser Restaurant hat warme Küche fast den ganzen Tag. Wir haben auch ein Solarium, einen Fitnessraum, eine Dampfsauna, eine Kegelbahn, einen Tennisplatz.
- Wunderbar!
- Hier sind Ihre Schlüssel. Zimmer Nummer 32, 34 liegen im 3. Stock. Um die Ecke befindet sich der Fahrstuhl.
- Können Sie uns morgen früh wecken?
- Gern. Das macht unser Zimmermädchen. Um wie viel Uhr?
- Um Viertel nach sieben.
- Geht in Ordnung.
- Danke.

11. Скажите это по-немецки.

1. У Вас есть свободные номера? 2. К сожалению, у нас нет свободных номеров. 3. Мне нужен одноместный номер с душем. 4. На чье имя (Auf wessen Namen ...) забронирован номер? 5. Дайте мне, пожалуйста, ключ от (vom / für) комнаты 37. 6. Завтра утром я улетаю. Дайте мне, пожалуйста, счет. 7. Заполните, пожалуйста, формуляр. 8. Вот ключ и карточка отеля. 9. Завтрак входит в стоимость номера. 10. Я заказал номер по телефону. 11. Закажите для меня, пожалуйста, такси. 12. У меня в номере не горит свет. 13. Я хотел бы поужинать в номере. 14. Разбудите меня, пожалуйста, в 6 часов утра. 15. Сколько стоит номер в день (pro Tag)?

12. Заполните (по-немецки) регистрационный формуляр гостиницы.

Anmeldeformular	
Name _____	Geburtsort _____
Vorname _____	_____
Geburtsdatum _____	Wohnort _____
Wohnanschrift: Strasse _____	_____
_____	Firma _____
Pass-Nr. _____	
Ankunft _____	
Abreise _____	
Zimmer-Nr. _____	Unterschrift _____

Im Zimmer

- Darf ich herein?
- Bitte, komm rein. Setz dich. Ich muss noch auspacken. Ich bin fast fertig.
- Darf ich dir helfen?
- Nett von dir. Lege bitte auf den Schreibtisch die Unterlagen. Meine Sachen hänge ich in den Schrank. Das Waschzeug – ins Bad. Den Koffer – ins Regal.
- Dein Zimmer ist nett. Modern und gut eingerichtet. Mein Zimmer ist auch gemütlich und komfortabel. Ich habe bloss keinen Fernseher und nur einen Sessel. Aber ich habe ein Bett und eine Couch.
- Nicht so schlimm. Dann siehst du bei mir fern. So, das wäre alles. Los! Gehen wir!

13. Прочитайте текст и перескажите его

Im Hotel

In allen grossen Städten gibt es viele gute Hotels, und sie sind im allgemeinen ziemlich gleich. Zunächst kommt man in eine große Halle, das ist die Rezeption. Es ist immer ein Hotelangestellter da. Hier werden Zimmer bestellt und die Zimmerschlüssel ausgehändigt.

Ist die Zimmerbestellung fertig, müssen Sie einen Anmeldeschein ausfüllen und Ihren Pass oder Ausweis vorzeigen. Dann bekommen Sie den Schlüssel von Ihrem Zimmer. Die Zimmer liegen gewöhnlich in den oberen Stockwerken. Im Erdgeschoss befinden sich Dienstleistungen, Restaurants und Frisiersalons.

Ein Fahrstuhl fährt in die oberen Stockwerke, ein Hoteldiener wird sich um Ihr Gepäck bemühen und Sie zum Zimmer führen. Die Angestellten im Servicebüro werden Ihnen bereitwillig jede Auskunft geben, wenn Sie in der Stadt fremd sind. Sie werden alles tun, um Ihnen den Aufenthalt angenehm zu machen.

Die Hotelangestellten werden Ihnen die Sehenswürdigkeiten nennen, Theater- oder Konzertkarten besorgen, Fahr- oder Flugkarten bestellen. Wenn Sie zur Stadtbesichtigung einen Führer oder für geschäftliche Besprechungen einen Dolmetscher haben wollen, wird das Hotel sie vermitteln.

Im Hotel

Angestellte: Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?

Gast: Guten Tag. Ich habe ein Zimmer in Ihrem Hotel gebucht.

Angestellte: Gut! Dann könnten Sie mir bitte Ihren Namen sagen?

Gast: Kristian Schwarz.

Angestellte: Ja, stimmt. Füllen Sie bitte ein Anmeldeformular aus.

Gast: Hier, bitte. Ich habe es schon ausgefüllt.

Angestellte: Ja, klar. Hier ist Ihr Schlüssel. Folgen Sie mir bitte, Ich werde Ihnen Ihr Zimmer zeigen.

Gast: Vielen Dank!

Angestellte: Sie haben Luxus-Apartamente gebucht. So Sie sind im zehnten Stock.

Gast: Sagen Sie mir bitte, was habe ich in meinen Apartamenten?

Angestellte: Ja, schön. Hier gibt es drei Zimmer: Schlafzimmer, Wohnzimmer, Esszimmer. Badezimmer ist von Toilette getrennt. Es gibt auch einen Balkon mit schöner Ansicht aufs Meer.

Gast: Kann ich aus dem Zimmer anrufen?

Angestellte: Natürlich, es gibt ein Telefon und Wi-Fi.

Gast: Vielen Dank für Ihre Hilfe!

Angestellte: Ich wünsche Ihnen eine angenehme Freizeit.

Kommentar

В Германии существуют следующие виды гостиниц и временного жилья:

- das Hotel, das Luxushotel, das Fuenf-Sterne-Hotel;
- der Gasthof, das Gasthaus (более дешевая гостиница, часто в сельской местности), die Pension (пансион);
- die Appartements (меблированные комнаты);
- die Ferienwohnungen (частный сектор на время отпуска, каникул);
- die Privatzimmer (частный сектор);
- die Jugendherberge (молодежная турбаза);
- der Campingplatz (оборудованная автостоянка/кемпинг).

14. Ответьте на вопросы

1. Wo gibt es viele gute Hotels?
2. Wie sehen sie aus?
3. Wo befindet sich die Rezeption?
4. Wo kann man immer einen Hotelangestellten finden?
5. Wo werden Zimmer bestellt und die Zimmerschlüssel ausgehändigt?
6. Wozu muss man den Pass oder den Ausweis vorzeigen?
7. Wann bekommt man den Schlüssel von dem Zimmer?
8. Wo liegen gewöhnlich die Zimmer?
9. Was befindet sich im Erdgeschoss?
10. Welche Dienstleistungen bietet ein großes Hotel an?
11. Wer führt den Gast zum Zimmer und sorgt fuer das Gepäck?
12. Wofür zahlt man extra?
13. Wo kann man eine Auskunft bekommen?
14. Wer wird alles tun, um den Aufenthalt im Hotel angenehm zu machen?
15. Wer wird Theater- und Konzertkarten besorgen?
16. Wer wird Fahr- und Flugkarten bestellen?
17. Welche Arten von Hotels und welche andere provisorische Wohnmoeglichkeiten gibt es in Deutschland?

Тема 2.

Подготовка визитной карточки.

Представление, знакомство, приветствие, прощание.

1. Правильное обращение к собеседнику

Обращение (die Anrede).

В немецкоязычных странах принято обращение на "Вы" (Sie). На "ты" (du) обращаются только к друзьям, родственникам, коллегам, младшим по возрасту. Во множественном числе это соответственно формы - Sie и ihr.

Обращения к мужчине: Herr Jansen! Erik! Herr Direktor! Herr Staatssekretär! Kollege! /Kollege Müller! (в определенной профессиональной среде); Mein Herr!

Обращение к женщине: Frau Tesmer! Anka! Frau Doktor! Kollegin! /Kollegin Tesmer! Meine Dame!

Обращение к девушке: Fraülein Hoffmann! Karina!

Но: в официальных письмах к незамужней женщине обращаются также: Frau Hoffmann!

Коллективные обращения: Meine Damen und Herren! Meine Herrschaften! Sehr geehrte Herren! Meine sehr verehrten Damen!

а) Представьтесь своим новым партнерам по схеме:

- Guten Tag, ich möchte mich vorstellen. /Darf ich mich vorstellen?

Ich heiße.../Mein Name ist .. .

Ich komme aus (страна), ... (должность) bei der Firma .. .

Hier ist meine Visitenkarte.

- Angenehm.

б) Как должны представиться эти люди? Помогите им.

Lotte Meyer: Deutschland, München, Ökonome, Verkaufsleiterin, Firma Sashofer.

Ewald Weidmann: Schweiz, Bern, Manager, Geschäftsführer, Firma Enners & Co.

Renate Basse: Deutschland, Lüneburg, Betriebswirt, Exportleiterin, Norddeutsche Konservenfabrik.

в) Теперь Вы знакомы с этими деловыми людьми. Представьте их Вашим другим партнерам из Германии.

- Ich möchte Ihnen vorstellen! /Darf ich Ihnen vorstellen?

Das ist ... (имя).

Er/Sie kommt aus ... (страна, город).

Er/Sie ist ... von Beruf. Herr ... /Frau ... arbeitet als ... (должность)

bei der Firma

- Angenehm.

Ich komme aus Russland. Я (прибыл) из России. Ich komme aus Moskau. (Ich bin aus Moskau.) Я из Москвы.

Herr Müller kommt aus Deutschland (aus Österreich, aus der Schweiz, aus England, aus Frankreich, aus Schweden, aus Dänemark, aus Spanien, aus Italien).

Господин Мюллер из Германии (из Австрии, из Швейцарии, из Англии, из Франции, из Швеции, из Дании, из Испании, из Италии).

Oder so: Ich bin (ein) Russe. Я русский. Frau Petrowa ist (eine) Russin. Госпожа Петрова русская. Herr Müller ist (ein) Deutscher (Österreicher, Schweizer. Engländer, Franzose, Schwede, Däne, Spanier, Italiener). Господин Мюллер немец (австриец, швейцарец, англичанин, француз, швед, датчанин, испанец, итальянец). Frau Müller ist (eine) Deutsche (Österreicherin, Schweizerin, Engländerin, Französin. Schwedin, Spanierin. Italienerin). Госпожа Мюллер немка (австрийка, швейцарка, англичанка, французенка, шведка, датчанка, испанка, итальянка).

Nach dem Beruf können Sie so fragen Was sind Sie? Кто вы по профессии? Oder: Was sind Sie von Beruf? Кто вы по профессии? Oder: Was machen Sie beruflich? Где и кем вы работаете? Wo arbeiten Sie? Где вы работаете? Als was arbeiten Sie? Кем вы работаете?

Ihre Antworten können so lauten. Ich bin Manager (von Beruf). Я менеджер (по профессии). Ich arbeite als Manager. Я работаю менеджером (в качестве менеджера). Ich bin Manager bei der Firma A. Я менеджер на фирме A. Ich arbeite als Manager bei der Firma A (im Unternehmen A, im Werk A, im Betrieb A, bei der Gesellschaft A). Я работаю менеджером на фирме A (на фирме A, на заводе A, на предприятии A, в обществе A). Herr Müller ist Ingenieur (Ökonom, Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Mitarbeiter der Abteilung Verkauf, unser Vertreter in Deutschland, Dolmetscher, Computerfachmann). Господин Мюллер инженер (экономист, директор фирмы, руководитель отдела, сотрудник отдела продаж, наш представитель в Германии, переводчик, специалист по компьютерам).

BENTELER & AG Manfred Braumann Geschäftsführer Dipl.-Ing.
Frachtstraße 10 3000 Hannover 1 Telefon 0511/6747-333 Telefax 0511/6747-376

2) Ваша секретарь положила на Ваш стол в кабинете визитную карточку бизнесмена, который навестил Вас в Ваше отсутствие. Познакомьтесь с ней и ответьте на вопросы Вашего помощника:

1. Wie heißt der Geschäftsmann?
2. Was ist er von Beruf?

3. Wie heißt sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma?

д) При следующей встрече представьте г-на Браумана своему заместителю.

- Ich möchte Ihnen vorstellen. Das ist unser Geschäftspartner, Herr .. . Er kommt aus .. . Er ist ... von Beruf. Herr ... arbeitet als ... bei der Firma ..

е) Умейте назвать свою страну и свою национальность.

а) Большинство названий стран в немецком языке среднего рода и употребляются без артикля: England, Frankreich, Polen...

С определенным артиклем употребляются только:

1. Несколько названий стран женского рода: die Bundesrepublik Deutschland (и все со словом Republik в названии), die Ukraine, die Normandie (названия стран на -e, -ie), die Türkei, die Mongolei, die Tschechei, die Slowakei (названия стран на -ei), die Schweiz.

2. Несколько стран мужского рода (der Iran, der Irak...).

3. Несколько - множественного числа (die USA, dieNiederlande).

Land	Wo? - где? in – в	Woher? – откуда aus – из	Wohin - куда? in, nach - в
Deutschland Die Ukraine Der Libanon Die USA	in Deutschland in der Ukraine im Libanon in den USA	aus Deutschland aus der Ukraine aus dem Libanon aus den USA	nach Deutschland in die Ukraine in den Libanon in die USA (nach den USA)

б) Ich spreche deutsch/Deutsch. - Я говорю по-немецки/на немецком языке.

Ich lerne Deutsch - Я изучаю немецкий язык.

Wie heißt es im Deutschen? - Как это называется на немецком языке? (Или: Wie heißt es auf deutsch?)

Der Pole	- die Polin	der Österreicher	- dieÖsterreicherin
Der Russe	- die Russin	der Amerikaner	- die Amerikanerin
Der Franzose	- die Französin	der Ukrainer	- die Ukrainerin

Но: der Deutsche - немец; die Deutsche - немка

г) Поинтересуйтесь гражданством участников международного конгресса и их знанием языков.

- Wo kommen Sie her, Herr Schmidt?
- Ich komme aus Deutschland/aus der Bundesrepublik.
- Sie sprechen also gut deutsch?
- Das stimmt. Deutsch ist meine Muttersprache.

Frau Petrowa - Russland, Fräulein Nicole - Frankreich, Herr Markos - Spanien, Herr Hikmet - die Türkei, Frau Kowalska - Polen, Herr Busch - die USA, Frau Schöler - Österreich, Fräulein Scholz - die Bundesrepublik, Herr Paternolli – Italien

д) Запишите национальности участников этого конгресса и их супругов по образцу:

- Herr Schmidt ist Deutscher und Frau Schmidt ist Deutsche.

е) Скажите, из каких стран прибыли участники конгресса по флажкам, прикрепленным у них на груди.

- Frau Johnson kommt aus den USA, sie ist Amerikanerin.

Frau Johnson – США, Herr Smith – Англия, Herr Richoux – Франция, Herr Müller - ФРГ, Fr. Paolini – Италия, Herr Mao-Dung – Китай, Herr Duchene- Канада, Frau Seurat- Швейцария, Frau Hikmet- Турция.

4. Помните, что обычно говорят при знакомстве:

Ich möchte mich vorstellen...	- Я хочу представиться...
Darf ich mich vorstellen...	- Позвольте представиться...
Ich möchte Ihnen vorstellen...	- Я хотел бы Вам представить...
Darf ich Ihnen vorstellen	- Позвольте Вам представить...
Es freut mich, Sie kennenzulernen...	- Рад с вами познакомиться.
Ich freue mich sehr (Sie kennenzulernen).	- Очень рад (с Вами познакомиться).
Ich mich auch.	- Я тоже.
Nehmen Sie bitte Platz!	- Садитесь, пожалуйста!
Entschuldigung!	- Извините!
Sehr angenehm.	- Очень приятно.
Zum ersten/zweiten/dritten Mal = das erste/zweite/dritte Mal	- В первый/ второй/ третий раз
Das/es stimmt.	- Это так/это верно.
Das/es stimmt nicht	- Это не так/это неверно.

Тема 3.

В самолете.

В аэропорту, на вокзале, покупка билета, в городском транспорте. Таможенный и транспортный контроль.

1. Инсценируйте диалоги

Im Flugzeug

Stewardess: Meine Damen und Herren, herzlichen Willkommen auf dem Flug nach Düsseldorf. Die errechnete Flugzeit beträgt 2 Stunden. Wir bitten Sie, sich anzuschnallen und Ihren Sitz in eine aufrechte Position zu bringen. Bitte schalten Sie alle elektronischen Geräte wie Handys, Laptops jetzt aus. Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Flug!

Im Flugzeug

Stewardess: Sehr geehrte Fluggäste! Wir bitten Sie alle Plätze zu nehmen und sich anzuschnallen. Unser Flugzeug landet im Flughafen Köln.

Mark: Endlich. Ich bin sehr müde, ich man Flugzeuge nicht.

Elena: Und ich umgekehrt. Ich fliege gern.

Mark: Ich hoffe, man holt uns im Flughafen ab.

Elena: Kaum zu glauben. Wir müssen Bonn selbstständig erreichen. Nur dort werden wir von den Vertretern der Firma abgeholt.

Mark: Ruhe. Noch eine Anzeige. Man darf jetzt vielleicht aussteigen.

Auf dem Flughafen

Herr Schröder: Guten Tag, ich habe ein Problem. Können Sie mir helfen?

Angestellte: Guten Tag, was kann ich für Sie tun?

Herr Schröder: Ich bin mit der Flug 9845 aus Mailand geflogen. Mein Gepäck ist verloren gegangen. An wen kann ich mich wenden?

Angestellte: Seien Sie unbesorgt! Wir lösen dieses Problem. Beschreiben Sie bitte den Koffer.

Herr Schröder: Das ist ein großer schwarzer Rollkoffer. Ich habe auf dem Gepäckband gesucht, aber er ist nicht da, dort steht ein ähnlicher Koffer.

Angestellte: Vielleicht hat ein Fluggast Ihren Koffer aus Versehen genommen. Warten Sie bitte. Ich mache eine Durchsage. Hoffentlich ist der Passagier noch im Flughafengebäude und kommt zum Schalter.

In 10 Minuten

Angestellte: Es tut mir leid, aber niemand hat sich gemeldet. Lassen Sie uns bitte Ihre Telefonnummer. Wenn wir Ihr Gepäck finden, geben wir Ihnen sofort Bescheid.

An der Haltestelle?

Mark: Wie werden wir fahren

Elena: Wir müssen zum Hauptbahnhof. Dort steigen wir in den Zug nach Bonn um.

Mark: Und wo ist der Hauptbahnhof?

Elena: Ich weiß nicht, jetzt fragen wir irgendwen.

Mark: Nehmen wir lieber ein Taxi, ich bin sehr müde.

Elena: Gehen wir, da ist ein Taxistand.

Elena: Guten Tag. Wir müssen zum Hauptbahnhof. Wie lange muss man dahinfahren?

Taxifahrer: Guten Tag, nicht länger als 25 Minuten.

Mark: Fahren wir!

Am Hauptbahnhof

Elena: Sehen wir einen Fahrplan, wann der nächste Zug nach Bonn abfährt.

Mark: Erkundigen wir uns bei der Information, sie ist dort links.

Elena: Der Fahrplan hängt vor dir.

Mark: Was würde uns passen?

Elena: Der nächste Zug nach Bonn fährt in einer halben Stunde ab. Er fährt vom Bahnsteig D.

Mark: Wir müssen die Fahrkarten schneller kaufen.

Kassiererin: Wie kann ich Ihnen helfen?

Elena: Wir brauchen zwei Fahrkarten nach Bonn um 13.30 Uhr.

Kassiererin: Fahrkarten hin und zurück?

Elena: Nein, nur hin. Was müssen wir bezahlen?

Kassiererin: 60 Euro.

Mark: Hier bitte.

2. Прочитайте, запомните, инсценируйте диалог.

In der Stadt

- Entschuldigung! Ich bin fremd hier. Wie komme ich zum Marktplatz?

- Gehen Sie geradeaus, dann links, dann rechts, bei der Verkehrsampel wiederum Rechts. Sie sehen das Rathaus. Es ist gerade auf dem Marktplatz.

- Bitte sprechen Sie nicht so

В городе

- Извините! Я здесь впервые (чужой). Как пройти на рыночную площадь?

- Идите прямо, потом налево, потом направо, у светофора снова направо. Вы увидите ратушу. Она находится как раз на рыночной площади.

- Пожалуйста, говорите не так

schnell. Ich spreche deutsch nicht so gut.

- Haben Sie vielleicht einen Stadtplan mit?
- Da ist er. Zeigen Sie bitte auf dem Plan!
- Gucken Sie mal! Wir stehen hier. Jetzt gehen Sie diese Richtung! Sie müssen die Straße überqueren. Dann gehen Sie an der Kirche vorbei.
- Ist es weit von hier?
- 20 Minuten zu Fuss.
- Ich habe es eilig. Wie kann ich dorthin fahren?
- Nehmen Sie den Bus 5. An der Ecke ist die Haltestelle. An der vierten Haltestelle müssen Sie aussteigen.
- Soll ich umsteigen?
- Nein, das brauchen Sie nicht zu machen. Sie können auch Taxi nehmen.
- Und was kostet die Fahrt dorthin?
- Die Fahrt dorthin soll etwa 15 Euro kosten.
- Danke für die Hilfe!
- Keine Ursache!

быстро. Я не очень хорошо говорю по-немецки.

- Может быть, у Вас есть с собой план города?
- Вот он. Покажите, пожалуйста, на плане!
- Посмотрите-ка! Мы стоим тут. Теперь идите в этом направлении! Вам надо перейти на другую сторону улицы. Затем идите мимо церкви.
- Это далеко отсюда?
- 20 минут пешком.
- Я тороплюсь. Как можно туда доехать?
- Садитесь на автобус 5. На углу остановка. Вам нужно выходить на четвертой остановке.
- А пересадку нужно делать?
- Нет, этого Вам делать не нужно. Вы можете также взять такси.
- А сколько стоит поездка туда?
- Поездка туда стоит, вероятно, около 15 евро.
- Спасибо за помощь!
- Не стоит!

3. Скажите по-немецки.

1. Здесь останавливается трамвай? – Нет, он здесь больше не останавливается. Он останавливается на (an) следующей улице. 2. Почему автобус не остановился? 3. После 11 часов автобусы останавливаются не на всех остановках. 4. Перед зданием университета останавливаются несколько автобусов и троллейбусов. 5. На мосту автобусы и троллейбусы не останавливаются. 6. На этой остановке все выходят. 7. Вот наш автобус. Давайте сядем! 8. Где мне нужно делать пересадку? 9. Вы должны пересесть с троллейбуса на трамвай. 10. Мы ждем трамвай на остановке. 11. Сейчас мы проезжаем мимо памятника Гете.

4. Переведите и переведите диалог

An der Grenze

G. Guten Tag! Paßkontrolle!

S. Hier ist mein Reisepaß.
 G. Sind Sie Bürger Rußlands?
 S. Ja. Ich bin auf Dienstreise.
 Z. Guten Tag! Zollkontrolle! Ihre Zollerklärung!
 S. Bitte!
 Z. Führen Sie Sachen mit, die verzollt werden müssen?
 S. Ich führe nur meine persönlichen Sachen mit.
 Z. Öffnen Sie bitte diesen Koffer! Was ist das?
 S. Das ist meine Filmkamera.
 Z. Haben Sie ausländische Währung?
 S. Ja. Alles ist in der Zollerklärung aufgeführt.

5. Вас спрашивают во время пограничного контроля, куда вы едете. Ответьте. Какой вопрос вы бы задали на месте собеседника?

Продолжайте:

Guten Tag! Paßkontrolle! fahren Sie?	Wohin	Österreich, Schweiz, Finnland, Schweden, Spanien, Portugal.	die BRD, die Frankreich, Dänemark, Italien,
B. Ich bin der Bürger Russlands und fahre nach Holland			

6. Вас спрашивают на таможене, должны ли вы платить за что-либо пошлину. Ответьте отрицательно. Как бы вы спросили в данном случае?

Продолжайте:

A. Haben Sie etwas zu verzollen?	die Filmkamera, Fotokamera, Kinderwagen (детская коляска), Schreibmaschine (пишущая машинка), das Sportgerät (снаряд)
B. Nein. Muß für die Uhr Zoll bezahlt werden?	die der die die

7. Вы интересуетесь, нужно ли вам платить пошлину за какой-либо предмет. Задайте вопрос. Какой ответ вы могли бы получить?

Продолжайте:

A. Kann das zollfrei mitgeführt werden?	Zigaretten, Kunstgegens-tände (предметы), Kameras, ausländische Währung, vier Flaschen Wein, Gold (ЗОЛОТО).
B. Nein. Das ist zollpflichtig.	Bilder, Kameras, ausländische Währung, vier Flaschen Wein, Gold (ЗОЛОТО).

8. Вас просят на таможене открыть багаж. Объясните, что вы везете только личные вещи. Что бы вы сказали на месте собеседника?

Продолжайте:

A. Öffnen Sie bitte diese Tasche! Was ist das?	der Koffer, das Gepäck, die Reisetasche, das
B. Das sind nur meine persönlichen Sachen.	Gepäckstück, das Handgepack, der Reisekoffer, die Sache

9. Вспомните диалог и заполните пропуски соответствующими словами.

1. Hier ist mein...
2. Ich bin auf _...
3. Sind Sie... __ Russlands?
4. Sie Sachen mit, die Verzollt werden müssen?
5. Öffnen Sie bitte diesen... __ !

10. Проверьте себя! Какие выражения вы употребите, если вам нужно:

- сказать, что вы гражданин России;
- сказать, что вы едете в командировку;
- объяснить, что все указано в декларации;
- сказать, что у вас только личные вещи?

Im Zoll

Repliken der Beamten bei der Pass- und Zollkontrolle in Deutschland

Ihren Reisepass bitte!
Reisen Sie allein?
Zweck Ihrer Reise bitte?
Reisen Sie dienstlich, privat, als Tourist?
Gehören diese Sachen Ihnen?
Ist das Ihr Gepäck?
Ist das Ihr Koffer? (Ihre Tasche? Ihr Karton?)
Öffnen Sie bitte diesen Koffer!
Füllen Sie die Zollerklärung bitte aus!
Haben Sie zollpflichtige Sachen mit?
Sie müssen Zoll zahlen.
Leider müssen wir diese Sache beschlagnehmen.

На таможене

Реплики служащих при таможенном досмотре и паспортном контроле в Германии

Ваш паспорт, пожалуйста!
Вы едете один (одна)?
Цель Вашей поездки?
Служебная, по приглашению, туристская?
Эти вещи принадлежат Вам?
Это Ваш багаж?
Это Ваш чемодан? (Ваша сумка? Ваша коробка?)
Откройте этот чемодан, пожалуйста!
Заполните декларацию, пожалуйста!
У Вас есть с собой подлежащие оплате пошлиной вещи?
Вам нужно заплатить пошлину.
К сожалению, мы должны конфисковать эту вещь.

Man darf nur ... Packungen
Zigaretten einführen.
Danke. Alles ist in Ordnung.

*Реплики пассажиров
при паспортном и
таможенном контроле*

Простите, где таможня?

Что мне надо указать
в декларации?

На каком языке я должен
заполнить декларацию?

Эта вещь не облагается
пошлиной?

Эти вещи принадлежат мне.

Эти вещи для моего личного
пользования.

Могу я закрыть чемодан
(сумку, коробку)?

Эти сумки и чемодан мои.

Я не знал, что ввоз (вывоз)
этих вещей запрещен.

Я не знал, что за эти вещи
нужно платить пошлину.

Какую пошлину нужно
заплатить за эту вещь?

Сколько я должен заплатить?

Это моя ручная кладь.

Разрешается ввозить только ...
пачек сигарет.

Спасибо. Все в порядке.

*Repliken der Fluggaeste
bei der Pass- und Zollkontrolle*

Entschuldigen Sie, wo ist hier
der Zoll?

Was soll ich in der Deklaration
angeben?

In welcher Sprache soll ich die
Deklaration ausfüllen?

Ist diese Sache zollfrei?

Diese Sachen gehören mir.

Diese Sachen sind zum
persönlichen Gebrauch.

Darf ich den Koffer (die Tasche,
den Karton) wieder zumachen?

Diese Reisetaschen und dieser
Koffer gehören mir.

Ich habe nicht gewusst, dass die
Einfuhr (die Ausfuhr) dieser
Sachen verboten ist.

Ich habe nicht gewusst, dass
diese Sachen zollpflichtig sind.

Wie hoch ist die Zollgebühr für
diese Sache?

Was soll ich zahlen?

Das ist mein Handgepäck.

Zollanmeldung

- Ist von jeder Person ueber das 16. Lebensjahr auszufüllen.
- Die passende Antwort ist entsprechend mit X zu vermerken.
- Ist aufzubewahren für den ganzen Aufenthalt bei der Ein/Ausreise und der Zollbehörde beim Zurückreisen vorzuweisen. Beim Verlorengehen wird nicht neuerstellt.

Einreise

Ausreise

Transit

1. Angaben über Reisende:

Familienname	Vorname	Zweiter Vorname
Staediger Wohnort	Staatsbürgerschaft Staatsangehörigkeit	Reisepass № Serie

Abreiseland

Bestimmungsland

Die minderjährige Kinder
fahren mit

ja

nein

Anzahl _____

2. Angaben ueber das Gepäck:

2.1. Reisegepaeck einschliesslich
Handgepaeck

ja

nein

2.2. Gepäck als

Frachtgut laut

ja

nein

Begleitungspapieren

Collianzahl _____

Collianzahl _____

3. Angaben über die mitführenden Gegenstände:

Ich führe in meinem Hand- und Reisegepäck die Gegenstände mit, die der Zollanmeldung unterliegen und deren Überführung über die Grenze nur mit Genehmigung der zuständigen Behörde erfolgt.

3.1. Die nationale und sonstige vorhandene Währung, Valutawerte, Erzeugnisse aus Edelmetallen und –steinen in beliebiger Art und Beliebiger Zustand.

ja

nein

Benennung der Währung Wertsachen und Erzeugnisse	Gesamtbetrag / Anzahl	
	in Zahlen	in Worten

3.2. Waffen, Munitionen Sprengstoffe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein	3.8. Die geschätzten Tier- und Pflanzenarten, deren Teile, sowie die daraus erzeugten Gegenstände	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein
3.3. Narkotika und Psychopharmakon	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein	3.9. Hochfrequenz-Radio- elektronik-Vorrichtungen und Nachrichtenmittel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein
3.4. Altertums- und Kultur- Gegenstände	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein	3.10. Zollpflichtige Sachen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein
3.5. Drucksachen und sonstige Informations- traeger	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein	3.11. Vorübergehend ein / aus- geführte Waren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein
3.6. Gift- und Betäubungs- mittel, Arzneien	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein	3.12. Transportmittel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein
3.7. Radioaktive Stoffe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ja nein		

- Beim Vorhandensein der in Punkten 3.2-3.12 angegebenen Gegenstände ist es notwendig sie auf die Rückseite der Zollanmeldung im Punkt 4 detailliert anzumelden, zwecks Zollkontrolle.

4. Angaben über die Waren:

4.1. Angaben über die in Punkten 3.2-3.11 angegebenen Waren

Nr.	Benennung und sonstige Merkmale der Ware, Nummer und Ausstellungsdatum der Genehmigung, sowie die ausstellende Behörde	Anzahl		Wert in Nationaler Währung und in USD
		in Zahlen	in Worten	

Gesamtwert

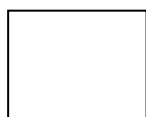
4.2. Angaben über Transportmittel

Art, Warenzeichen _____	Herstellungsjahr _____	Hubraum (sm) _____
Fahrgestellnummer _____	Karosserienummer _____	Motornummer _____
Zollverfahren: Einfuhr <input type="checkbox"/>	vorübergehende Einfuhr <input type="checkbox"/>	Zurückausfuhr <input type="checkbox"/>
Ausfuhr <input type="checkbox"/>	vorübergehender Ausfuhr <input type="checkbox"/>	Zurückeinfuhr <input type="checkbox"/>

Es ist mir bekannt, dass die Anmeldung in der Zolldeklaration falschen Angaben die Verantwortlichkeit laut der geltenden Gesetzgebung nachziehen kann.

« _____ » _____ 20 ____ Unterschrift _____

Für die Vermerke: _____



Stempelabdruck

5. *Инсценируйте диалог*

Pass- und Zollkontrolle

Пограничный и таможенный контроль

- Ihren Pass bitte!
- Sagen Sie bitte, ich habe das Einreisevisum nur für drei Tage. Darf ich im Notfall die Aufenthaltserlaubnis verlängern?
- Aber selbstverständlich. Wenden Sie sich an die entsprechende Behörde. Und passen Sie auf! Ihr Pass läuft in 3 Monaten ab.

Ist das Ihr Gepäck? Haben Sie etwas zu verzollen?

- So viel ich weiss, nicht. Spirituosen und Zigaretten habe ich nur für meinen persönlichen Bedarf. Aber ich kenne die Zollregeln nicht so genau.

- Sie dürfen nur 1 l Spirituosen

- Ваш паспорт, пожалуйста!
- Скажите, пожалуйста, у меня въездная виза только на 3 дня. Могу ли я продлить ее в случае необходимости?
- Ну конечно. Обратитесь в соответствующие органы. И будьте внимательны! Срок действия Вашего паспорта истекает через 3 месяца.

Это Ваш багаж? У Вас есть что-нибудь, подлежащее обложению пошлиной?

- Насколько мне известно, нет. Спиртные напитки и сигареты у меня только для моих личных потребностей. Правда, я не знаю таможенных правил досконально.

- Вы можете ввозить беспошлинно

- zollfrei einführen.
- Danke.
- Bitte, der nächste.

- но только 1 л спиртных напитков.
- Спасибо.
- Пожалуйста, следующий.

6. Прочитайте, переведите и перескажите текст

Die Zollkontrolle

Die Zollregelungen und die Zollformalitäten sind meistens dieselben in allen Ländern.

Im Flughafen werden die Fluggäste der Pass- und Zollkontrolle unterzogen. An der Passkontrolle zeigen die Fluggäste ihren Pass und ihr Visum dem Zollbeamten vor. Die Fluggäste füllen auch die Zolldeklaration aus und zeigen sie dem Zollbeamten vor.

Die Formulare liegen auf dem Tisch in der Mitte der Halle. Es gibt Formulare in verschiedenen Sprachen. Die Zolldeklaration soll fehlerfrei ausgefüllt werden. Der Fluggast muss seinen Namen und Vornamen, seine Staatsangehörigkeit leserlich schreiben.

Bevor man die Zolldeklaration ausfüllt, liest man die Liste der zur Ausfuhr und Einfuhr verbotenen Gegenstände sowie die Liste der bis zu einer bestimmten Menge (laut Quote) zollfreien Gegenstände. Wenn man etwas über fixierte Menge der zollfreien Gegenstände bei sich hat, muss man für die darüber hinausgehende Menge den Zoll zahlen.

Die Fluggäste müssen die einzelnen Währungen in Ziffern und Worten in der Deklaration genau angeben. Wenn die Gegenstände in der Zolldeklaration nicht angegeben sind und bei der mündlichen Kontrolle nicht deklariert werden, werden sie als Schmuggelartikel beanstandet.

Wenn während der Zollkontrolle des Handgepäcks und der körperlichen Durchsuchung die vor der Zollkontrolle versteckten Gegenstände, Devisen entdeckt werden, wird ein Protokoll ausgefertigt. Der Fluggast hat eine schriftliche Erklärung abzugeben und ist einer Strafe unterzogen.

Edelsteine, z.B. Diamanten, Brillanten, Rubine, Saphire, Smaragde, Perlen oder Edelmetalle wie Gold, Silber, Platin dürfen nicht aus dem Land ausgeführt werden, auch Antiquitäten oder Kunstwerke (Ikonen, Gemälde).

Wenn man auf Einladung fährt, dann schreibt man unter dem Punkt «Zweck der Reise» – «aus persönlichem Grund», wenn man geschäftlich fährt, so schreibt man «eine Geschäftsreise».

Der Fluggast kann zu jedem beliebigen Zollbeamten gehen. Der Zollbeamte wiegt auch das Gepäck des Fluggastes und dann gibt dem Fluggast die Gepäckkarte.

Wenn man mit der Touristenklasse fliegt, darf das Gepäck das Gewicht von 20 Kilo nicht überschreiten. Das Übergewicht muss man bezahlen, etwa ein Euro für jedes zusätzliches Kilo. Der Fluggast soll die Gepäckkarte an seinem Ankunftsort vorzeigen, um das Gepäck zu erhalten. Es kostet gewöhnlich nicht so viel Zeit und Ausgaben, alle Zollformalitäten abzuwickeln.

7. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Sind die Zollregelungen und Zollformalitäten verschieden in allen Ländern?
2. Was füllen die Fluggäste aus?
3. Wo liegen die Formulare?
4. In welcher Sprache füllen die Fluggäste ihre Zollgeklamationen aus?
5. Wie soll die Zolldeklaration ausgefüllt werden?
6. Was schreibt der Fluggast in seiner Zolldeklaration?
7. Welche Gegenstände sind zollfrei / zollpflichtig?
8. In welchem Fall muss man Zoll zahlen?
9. Wie geben die Fluggäste die einzelnen Währungen in der Deklaration an?
10. Wann werden die Gegenstände als Schmuggelartikel beanstandet?
11. In welchem Fall wird ein Protokoll ausgefertigt?
12. Was darf aus dem Land nicht ausgeführt werden?
13. Was macht der Zollbeamte mit dem gesamten Gepäck des Fluggastes?
14. Wie viel Geld zahlt der Fluggast fuer jedes zusätzliches Kilo des Gepäcks?
15. Kostet es gewöhnlich viel Zeit and Ausgaben, alle Zollformalitäten abzuwickeln?

8. Переведите текст и ответьте на вопросы

Im Zollamt

Vor zwei Monaten flog ich auf Einladung einer deutschen Firma nach Deutschland. Die Flugkarte hatte der Sekretär unserer Firma im voraus besorgt.

An der Passkontrolle wurde ich nach dem Ziel meiner Reise nach Deutschland gefragt. Ich erklärte, dass ich dienstlich nach Einladung der deutschen Firma «Weberhaus» nach Magdeburg für zwei Wochen reise.

Der Reisepass, das Einreisevisum, die Angaben über die Staatsangehörigkeit – alles war in Ordnung.

Bei der Zollkontrolle hatte ich die Zollerklärung auszufüllen. Mein Gepäck war nicht besonders gross, es bestand aus einem Koffer, einer Aktentasche mit meinen Geschäftspapieren und einem Karton mit Geschenken für die deutschen Freunde und Kollegen. Ich führte in meinem Hand- und Reisegepäck keine Gegenstände mit, die der Zollanmeldung unterliegen und deren Überführung über die Grenze nur mit Genehmigung der zuständigen Behörde erfolgt, d.h., Erzeugnisse aus Edelmetallen und -Steinen, Waffen, Sprengstoffe, radioaktive Stoffe, Narkotika, Altertums- und Kulturgegenstände, Hochfrequenz-Radioelektronik usw.

Ich stellte mein Gepäck auf die Waage. Der Zollbeamte wiegte es und gab mir die Gepäckkarte. Zum Bedauern, gab es ein Übergepäck, etwa drei Kilo (das Gepäck darf mehr als 20 Kilo nicht wiegen). Für das Übergepäck hatte ich am Schalter 4 in der Ecke der Halle zu zahlen; ich bekam die Quittung für das Übergepäck und zeigte sie dem Zollbeamten vor.

In der Halle gab es eine Wechselstube. Auf jeden Fall wechselte ich einen Hunderteuroschein gegen zwei Fünfzigeuroscheine ein.

Alle Zollformalitäten waren schon erledigt, und ich wartete jetzt auf den Abflug meiner Maschine nach Berlin.

9. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Wann flog der Autor nach Deutschland?
2. Von wem wurden die Flugkarten besorgt?
3. Reiste der Autor geschäftlich oder aus persönlichem Grund?
4. Zu welchem Termin fuhr er nach Magdeburg?
5. Hatte er die Zolldeklaration auszufüllen?
6. Woraus bestand sein Gepäck?
7. Hatte der Autor Sachen, deren Einfuhr (Ausfuhr) verboten ist?
8. Welches Übergepäck gab es?
9. Wo hatte der Autor das Übergepäck zu bezahlen?
10. Welches Dokument erhielt er am Schalter und wem zeigte er es vor?
11. Welches Geld wechselte er auf jeden Fall in der Wechselstube?

Тема 4.

Осмотр фирмы, виды фирм и частного предпринимательства.

Персонал фирмы.

1. Переведите текст и составьте аннотацию

In der Firma

Wir möchten Sie mit unserer Firma bekanntmachen. Die Firma wurde im Jahre 1908 gegründet. Wir stellen Geräte und Anlagen fuer Flugzeugbauwerke her. Die Firma besteht aus 4 Abteilungen: Produktion-, Vertrieb-, d.h. eine Verkaufsabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Jede Abteilung leitet ein Manager. Sie sind fuer die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung verantwortlich. Die Leiter sind dem Geschäftsführer unterstellt. Unsere Manager sind gute Spezialisten. Sie sind kommunikationsfähig und flexibel.

Unsere Firma ist ein Grossbetrieb mit 120 000 Beschäftigten. Der Umsatz der Firma beträgt 40 Millionen Euro. Wir produzieren die Waren von höchster Qualität. Die Produktion ist völlig automatisiert. Aber nicht alles tun Maschinen. Die Menschen haben auch viel zu tun, besonders bei den komplizierten Montagearbeiten und bei der Kontrolle der fertigen Erzeugnisse. Die Computertechnik ist auch breit angewendet.

Unsere Erzeugnisse sind im In- und Ausland gefragt. Unsere neuen Modelle sind auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig. Dieser Sieg im Konkurrenzkampf war nicht so leicht.

Wir exportieren unsere Geräte in 5 Länder der Welt. Wir haben Niederlassungen (= Filiale) in 3 Laendern. Die Firma hat einen guten Ruf. Unsere Preise und Lieferungsbedingungen sind sehr günstig.

Im Betrieb arbeitet man in zwei Schichten. Das Gehalt (= der Lohn) wird den Angestellten nach den Tarifsätzen gezahlt. Im Durchschnitt verdient ein

Angestellter monatlich 4000 Euro. Der Urlaub dauert 20 Tage. Er ist bezahlt In die Rente gehen die Maenner mit 65 Jahren und die Frauen mit 60 Jahren.

Unser Betrieb ist ganz rentabel. Die Produktion deckt alle unsere Ausgaben ab, und wir brauchen keine Subventionen.

2. Найдите в тексте немецкие соответствия следующим предложениям:

1. Мы изготавливаем приборы и установки для авиационных заводов.
2. Руководители (менеджеры) подчиняются директору фирмы.
3. Оборот фирмы составляет 20 миллионов евро.
4. Но не все делают машины.
5. Наши изделия пользуются спросом внутри страны и за рубежом.
6. Мы экспортируем наши приборы в 5 стран мира.
7. На предприятии работают в две смены.
8. Отпуск составляет 20 дней.
9. На пенсию мужчины уходят в 65, а женщины – в 60 лет.
10. Наше предприятие полностью рентабельно.

3. Ответьте на вопросы.

1. In welchem Jahre wurde Ihre Firma gegrundet? Wie heisst sie?
2. Wie viel Jahre besteht schon Ihre Firma?
3. Aus welchen Abteilungen besteht sie?
4. Wer ist fuer Angestellten in jeder Abteilung verantwortlich?
5. Wem sind die Leiter der Abteilungen unterstellt?
6. Wie sind Ihre Manager?
7. Wie viel Beschaeftigte hat die Firma?
8. Welchen Umsatz hat sie?
9. Was produziert Ihre Firma?
10. Ist Ihre Produktion voellig automatisiert?
11. Haben die Menschen auch viel zu tun?
12. Wird auch die Computertechnik angewendet?
13. Sind Ihre Erzeugnisse gefragt?
14. Sind sie konkurenzfaehig?
15. Wohin liefern Sie Ihre Waren?
16. Haben Sie Filiale? Wo?
17. Hat die Firma einen guten Ruf?
18. In wie viel Schichten arbeitet man in Ihrem Betrieb?
19. Wie viel Euro verdient ein Arbeiter (ein Angestellter, ein Ingenieur) im Durchschnitt in Ihrem Betrieb?
20. Wie viel Tage dauert der Urlaub Ihrer Angestellten?
21. Mit wie viel Jahren gehen Ihre Mitarbeiter in die Rente?
22. Ist Ihre Firma rentabel?

4. Выполните задания.

1. Скажите, что Вы знаете, что производят эти предприятия и фирмы.

Образец:

Der Betrieb stellt Personalcomputer her.

Ich weiss, dass dieser Betrieb Personalcomputer herstellt.

Die Firma Henneberg & Co. Produziert Holzwaren. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fisch- und Fleischkonserven her. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. Das Emaillierwerk Herbert Küster erzeugt Emaillekkessel. Die Porzellanfabrik Romais GmbH produziert Geschirr. Deutsche Solvay-Werke AG erzeugen Soda. Die Schmelztechnik GmbH erzeugt Öfen und Zubehör.

2. *Ознакомьтесь с таблицей и скажите, к какому типу предприятий относятся эти фирмы, что они производят и каков их оборот (der Umsatz).*

Образец:

- Was stellt die Industrie-Firma Daimler-Benz AG her?

- Sie stellt Kraftfahrzeuge her. Der Umsatz der Firma betraegt DM 98 550 Mill. Die Firma ist ein Grossbetrieb mit 376 000 Beschäftigten. Sie ist eine Aktiengesellschaft. Ihr Sitz ist Stuttgart.

Die grössten Industrie-Firmen der BRD (1992)

Firma, Sitz	Wirtschaftszweig	Umsatz (Mill. DM)	Beschäftigte
1. Daimler-Benz AG, Stuttgart	Kraftfahrzeuge	98 550	376 000
2. Volkswagenwerk AG, Wolfsburg	Kraftfahrzeuge	85 400	273 000
3. Siemens AG, München	Elektrotechnik	78 500	410 000
.....			
8. BASF AG, Ludwigshafen	Chemie	44 500	123 300
.....			
10. Thyssen AG, Duisburg	Eisen und Stahl	35 800	147 400
11. Bosch GmbH, Stuttgart	Elektrotechnik	34 400	147 400

3. *Вы посетили фирму Ваших поставщиков. Поделитесь впечатлениями с Вашими коллегами. Расскажите о том, какую продукцию выпускает фирма, где она находится, каков ее оборот.*

4. *Вы – руководитель фирмы, схема которой представлена на с. 10. Ваша фирма хочет сотрудничать с фирмой N. Вы встречаетесь с*

руководителями этой фирмы. Расскажите о своей фирме, ответив на следующие вопросы:

Wie heißt Ihre Firma? Was stellt sie her? Aus wie viel Abteilungen besteht sie? Wie viel Beschäftigte hat die Firma? Welchen Umsatz hat die Firma? Wie heißen die Abteilungsleiter (die Abteilungsmanager)? Wie viel Mann sind in jeder Abteilung tätig? In welche Länder exportiert die Firma ihre Erzeugnisse? Mit welchen Ländern der Welt möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

5. Инсценируйте диалог

Besuch einer Firma

F. Sind Sie mit unserem Programm einverstanden?

S. Ja. Zuerst würde ich gern die Produktion von Computern kennenlernen.

F. Das ist klar. Die Frage ist nur, wann sie uns dort empfangen werden.

S. Dann könnten wir unsere Arbeitspläne und die Termine der Lieferungen besprechen.

F. Wir haben unseren Standpunkt in einem Protokollentwurf dargelegt.

S. Wann können Sie uns den Entwurf übergeben?

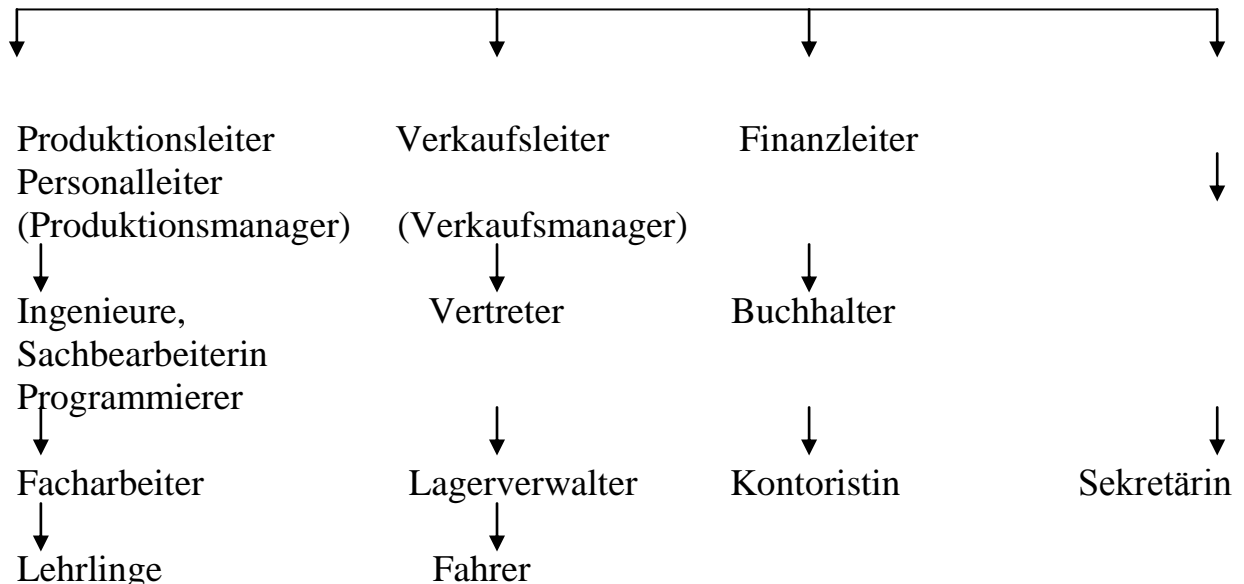
F. Ich hoffe, dass es sich morgen machen lässt.

S. Die Organisation der Arbeit ist ausgezeichnet!

6. Познакомьтесь с персоналом фирмы

(das Personal einer Firma)

Geschäftsführer



1. **Der\die Geschäftsführer (-in)** leitet die Firma.

2. **Die Manager\die Leiter (-innen)** sind dem Geschäftsführer unterstellt. Sie sind verantwortlich für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilungen.

3. **Die Kontoristen\die Kontoristinnen** (клерки) arbeiten im Büro und machen auch die Buchhaltung (бухгалтерский учет).

4. **Die Vertreter (-innen)** reisen im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen (чтобы продавать продукцию своей фирмы).

5. **Der\die Lagerverwalter (-in)** (заведующий складом) kontrolliert alles im Lagerhaus (на складе).

6. **Die Sachbearbeiter (-innen)** (делопроизводители) arbeiten in jeder Abteilung und sind für ein bestimmtes Gebiet zuständig (и отвечают за определенный участок).

7. **Die Stenotypistin** schreibt Maschine(печатает на машинке) und stenographiert.

8. **Die Sekretärinnen** sind in jeder Abteilung beschäftigt (работают).

9. **Der Unternehmenbesitzer** (владелец фирмы) heißt der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer (лица, работающие по найму)

7. Прочитайте и переведите тексты

Text 1. Firmen

Firmen sind je nach Branche und Größe sehr unterschiedlich organisiert. Die folgenden Abteilungen findet man aber fast immer: Produktion, Information, Buchhaltung, Personalabteilung, EDV, Verkauf, Auftragsbearbeitung, Auslieferung, Lager und andere.

In der Produktion werden die Erzeugnisse hergestellt und geprüft. Die EDV wird noch das "Rechenzentrum" oder die "Datenverarbeitung" genannt. In diesem Raum befinden sich verschiedene Rechensysteme und Computer. In der Auftragsbearbeitung werden die Bestellungen erfasst und in den Computer eingegeben. Im Lager liegen auf den Regalen viele Tausende fertige Erzeugnisse. Es herrscht hier grösste Ordnung, sonst würde man nichts wiederfinden. In der Auslieferung werden die Waren verpackt, manchmal maschinell verschnürt und frankiert und dann in alle Welt verschickt. Jeden Tag kommen hierher die Lastwagen und holen die Sendungen ab.

die Branche (engl.)- отрасль, je nach- в зависимости от.., die Abteilung- отдел, die Geschäftsleitung- делопроизводство, die Auftragsbearbeitung- (отдел) приема заказов, die Auslieferung- (отдел) отправки, die Personalabteilung - отдел кадров, das Lager - зд. склад, die Bestellung- заказ, frankieren- оплачивать итоговый сбор, verschicken- посылать, отправлять, vermitteln- зд. передавать, tippen- печатать, das Regal- полка, etw. in den Computer eingeben- помещать что-либо в компьютер, die EDV- (отдел) обработки информационных данных, j-n betreuen- обслуживать кого-либо.

8. Скажите, какие должности занимают эти люди

-Herr Fix leitet die Firma. Er ist also Geschäftsführer.

Sie reisen im Land, um Produkte ihrer Firma zu verkaufen. Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die Angestellten in seiner Finanzabteilung.

Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus, Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung. Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen. Fr. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.

Text 2. Die Finanzabteilung

Herr Schwarz leitet die Finanzabteilung der Firma EUROMASCHINEN und ist für die Finanzkontrolle verantwortlich. Er kümmert sich um die Buchhaltung, die Finanzplanung und die Investitionen.

Die Buchhaltung kontrolliert die Geldeinnahmen und Ausgaben der Firma. In der Finanzplanung werden die Einnahmen und Ausgaben für das nächste Vierteljahr, das nächste Jahr, oder noch längere Zeit geplant.

In der Investitionsabteilung wird entschieden, wie man nicht benötigte Gelder am besten für die Firma arbeiten lassen kann. Eine Firma sollte nur für soviel Liquidität sorgen, wie sie für die laufenden Geschäfte braucht. Was darüber hinaus übrigbleibt, wird kurz - oder langfristig angelegt, um Zinsen zu bringen.

Die Finanzabteilung berichtet auch über den laufenden finanziellen Stand der Firma. Diese Zahlen benutzt die Geschäftsleitung, um über die Erhöhung von Preisen, Kapazität usw. zu entscheiden.

9. Прочитайте текст 2. Расскажите по-немецки об отделах фирмы, за которые отвечает господин Шварц.

10. Вы - начальник отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии бухгалтера, секретаря, инженера, начальника отдела сбыта и агента по продаже. Познакомьтесь с кандидатами, переведя диалог на немецкий язык.

11. Переведите письменно диалог В на русский язык и сделайте устно обратный перевод. Сверьте его с немецким текстом.

Диалог В.

– Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Login. Ich bin Chefindenieur bei Moskauer Firma "Kosmos".

- Sehr angenehm! Weiß, Geschäftsführer der Firma "INGO". Herr Login, in welcher Angelegenheit kommen Sie?
- Ich bin beauftragt, direkte Geschäftskontakte mit den ausländischen Firmen anzunehmen.
- Ihre Firma ist ein Joint-Venture? (ДЖОЙНТ ВЕНЧЭ)
- Nein, eine Aktiengesellschaft. Wir würden aber sehr gern ein gemeinsames Unternehmen gründen.
- Sie möchten also mit unserer Firma zusammenarbeiten?
- Ja, wir könnten einen Vertrag über die Produktion und den Verkauf unserer Ware abschließen.
- Was produziert man in Ihrem Betrieb? Und was bieten Sie zum Verkauf an?
- Maschinen, Geräte und Anlagen für Flugzeugbauwerke.
- Sind die Erzeugnisse auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig?
- Ja, da sind unsere Kataloge und Prospekte. Machen Sie sich bekannt! Wir produzieren die Ware von höchster Qualität. Unsere Erzeugnisse sind im In- und Ausland sehr gefragt. Die Firma hat einen guten Ruf.

12. Инсценируйте диалог В.

13. Прочитайте диалог "In der Firma".

<p>In der Firma</p> <p>– Schönen guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen? Wie fühlen Sie sich?</p> <p>–Danke, sehr gut.</p> <p>– Tag, Frau Tesmer, Tag, Herr Schöler!</p> <p>– Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen. Sie wissen ja, dass wir Personalcomputer <u>in verschiedenen Leistungsstufen</u>, portable Computer und Systeme herstellen. <u>Das Unternehmen</u> besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, <u>Vertrieb</u>, d.h. eine Verkaufsabteilung mit einer Exportabteilung, Finanz- und <u>Personalabteilung</u>. <u>Alle Manager</u>, die jede Abteilung leiten, kennen Sie bereits.</p> <p>– Haben Sie keine <u>Forschungsabteilung</u>?</p> <p>– Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.</p> <p>– <u>Der Rechtsform</u> nach sind Sie eine</p>	<p>На фирме</p> <p>– Доброе утро, господа! Как Ваши дела? Как Вы себя чувствуете?</p> <p>– Спасибо, очень хорошо.</p> <p>- Добрый день, фрау Тесмер, г-н Шелер!</p> <p>– Мы хотим Вас сегодня познакомить с нашей фирмой. Вы ведь знаете, что мы производим персональные <u>компьютеры разных мощностей</u>, портативные компьютеры и системы. <u>Фирма</u> состоит из 5 отделов: производственного, <u>сбыта</u>, т.е. отдела продажи и экспортного отдела, финансового и <u>отдела кадров</u>. <u>Всех руководителей</u>, которые руководят каждым отделом, вы уже знаете.</p> <p>– А у Вас нет <u>исследовательского сектора</u>?</p> <p>– Пока нет, но мы будем вынуждены его открыть. Фирма растет.</p> <p>– <u>По юридическому статусу</u> вы являетесь обществом с ограниченной</p>
--	---

Gesellschaft mit beschränkter Haftung?
 – Genau. Wir gehören zu Kapital-
gesellschaften, wie die meisten in der
 Bundesrepublik. Unsere Organe sind
 die Gesellschafter und
 die Geschäftsführung. Früher hatten wir
 einen geschäftsführenden Gesellschafter,
 heute ist Herr Hoffmann Geschäftsführer.
 – Hier ist unsere Exportabteilung. Wir
 exportieren in 8 Länder der Welt.
 Außerdem haben wir Niederlassungen in
 3 Ländern. Zur Zeit suchen wir einen
 selbständigen Vertreter für
 Großbritannien. Vor einer Woche
 veröffentlichten wir Bewerbungsanzeige
 und die ersten Bewerber waren schon da
 und hinterließen
 ihre Bewerbungsschreiben. Einer gefällt
 mir besonders gut.
 – Wichtig ist, dass der Manager
 kommunikationsfähig und flexibel ist.
 – Und das Fachwissen? Halten Sie nichts
 davon?
 – Doch, aber das erste ist wichtiger.
 – Heute versuchen wir
 auch Geschäftsverbindungen in der
 Ukraine anzuknüpfen. Sie sind unser
 erster Partner. Unser Angebot haben Sie
 schon?
 – Auch die Preislisten und Kataloge.
 – Zuerst warteten wir auf Ihre
 spezielle Anfrage und Bestellung und
 dann baten wir um Ihren Besuch.
 – Nun sind wir da. Ich hoffe, dass wir
 einen Kontrakt abschließen werden.
 – Wir hoffen auch darauf. Morgen
 besprechen wir die Verkaufs-
bedingungen und unterzeichnen den
Vertrag.
 – Das ist uns auch recht.
 – Und heute abend lade ich Sie zum
 Abendbrot ein.

verantwortung?
 – Верно. Мы относимся к компаниям,
объединяющим капитал, как и
 большинство в ФРГ. Наши органы –
 это собрание учредителей (членов)
 и руководство фирмы. Раньше директором
 фирмы у нас был один из компаньонов, а
 теперь директор г-н Гоффманн.
 – Вот наш экспортный отдел. Мы
 экспортируем в 8 стран мира. Кроме того,
 у нас есть филиалы в 3 странах. В
 настоящее время мы ищем
 сами представителя для Великобритании.
 Неделю назад мы
 опубликовали объявление о вакансии и
 первые претенденты были уже здесь и
 оставили свои заявления. Один мне
 особенно нравится.
 – Важно, чтобы менеджер был
 коммуникабельным и гибким.
 – А компетентность? Вы ее ни во что не
 ставите?
 – Ставлю, но первое важнее.
 – Сегодня мы пытаемся также завязать
деловые связи на Украине. Вы наш первый
 партнер. Наше предложение уже у вас?
 – А также прейскуранты и каталоги.
 – Сначала мы ждали вашего
 специального запроса и заказа, а затем
 попросили приехать.
 – И вот мы здесь. Я надеюсь, что
 мы заклучим договор.
 – Мы тоже на это надеемся. Завтра мы
 обсудим условия продажи и подпишем
договор.
 – Нам это тоже подходит.
 – А сегодня вечером я Вас приглашаю на
 ужин.

14. Выпишите подчеркнутые слова и словосочетания. Используйте их в качестве опоры при описании фирмы от первого лица

15. Инсценируйте данный разговор

16 . Представьте, что Вы - представитель фирмы, которая хочет установить связи с зарубежным партнером. Передайте Вашу беседу. Используйте материал диалогов А и В

17. Познакомьтесь с типами предприятий

Unternehmensformen

(Типы предприятий)

- 1) Es gibt unterschiedliche Rechtsformen der Unternehmungen. *(Существуют различные правовые формы предпринимательства)*
- 2) Man unterscheidet zwischen Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften. *(Различают частных предпринимателей, товарищества, общества, объединяющие капитал, кооперативы)*
- 3) Der "Einzelunternehmer" ist der alleinige Eigentümer einer Firma und trägt die volle Verantwortung für den Betrieb, trifft alle geschäftlichen Entscheidungen selbst und haftet mit dem Geschäftsvermögen und mit seinem ganzem Privatvermögen. *(Ч.П.- единственный владелец фирмы и несет полную ответственность за предприятие, сам принимает все деловые решения и несет ответственность имуществом предприятия и своим личным)*
- 4) Personengesellschaften entstehen durch Zusammenschluss mehrerer Personen zu einem gemeinsamen Unternehmen. *(Товарищества образуются при объединении нескольких лиц для создания совместного предприятия)*
- 5) Dazu gehören offene Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft, Stille Gesellschaft. *(Сюда относятся открытое торговое общество, коммандитное общество, негласное общество)*
- 6) Die Gesellschafter der Personengesellschaften haften in der Regel mit ihrem gesamten Vermögen. *(Члены товарищества обычно несут ответственность своим личным имуществом)*
- 7) Kapitalgesellschaften sind juristische Personen. *(Общества, объединяющие капитал, - это юридические лица)*
- 8) Dazu zählt man Kommanditgesellschaft auf Aktien, Gesellschaft mit begrenzter Haftung, Aktiengesellschaft. *(Сюда относят коммандитное акционерное общество, ООО, АО)*
- 9) Die Gesellschafter der Kommanditgesellschaft verlieren nur ihre Einlagen. *(Члены общества, объединяющего капитал, теряют только свои вложения)*
- 10) Genossenschaften sind Vereine mit nicht begrenzter Mitgliedzahl. *(Кооперативы - это объединения с неограниченным количеством участников)*

11) Die Mitglieder stellen unterschiedliche Ware her. (*Участники производят какой-либо товар*)

12) Man unterscheidet Genossenschaften mit beschränkter Haftung und unbeschränkter Haftung. (*Различают кооперативы с ограниченной и неограниченной ответственностью*)

Unternehmensformen

Es gibt verschiedene Rechtsformen der Unternehmungen. Man unterscheidet: Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften, Genossenschaften.

Die Einzelunternehmung ist ein Gewerbebetrieb, der von einer einzelnen Person betrieben wird.

Der „Einzelunternehmer“ ist der alleinige Eigentümer einer Firma. Er trägt die volle Verantwortung für den Betrieb, trifft alle wesentlichen geschäftlichen Entscheidungen selbst und haftet nicht nur mit dem Geschäftsvermögen, sondern auch mit seinem ganzen Privatvermögen. Der erzielte Gewinn gehört ihm selbst.

Personengesellschaften entstehen durch den Zusammenschluss mehrerer Personen zu einem gemeinsamen Unternehmen. *Man unterscheidet: Offene Handelsgesellschaft (OHG), Kommanditgesellschaft (KG), Stille Gesellschaft (негласное общество).*

Die OHG ist eine Gesellschaft wird von zwei oder mehr Personen einer gemeinsamen Firma gegründet. Sie haben die gleichen Rechte und Pflichten und haften auch mit ihrem Privatvermögen.

Bei einer Kommanditgesellschaft sind nicht alle Gesellschafter unbeschränkt haftbar. Die Kommanditgesellschaft hat kein eigenes Grund- oder Stammkapital, sondern nur die einzelnen Kapitalkonten der Gesellschafter. Die Kommanditgesellschaft ist eine Variante zur Offenen Handelsgesellschaft.

In einer Stillen Gesellschaft treten ein oder mehrere Gesellschafter nicht nach außen in Erscheinung (stille Gesellschafter). Ein stiller Gesellschafter stellt dem Unternehmen Finanzmittel zur Verfügung und wird dafür am Gewinn beteiligt.

Kapitalgesellschaften. *Man unterscheidet: Kommanditgesellschaft auf Aktien, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Aktiengesellschaft.*

- Die Gründung durch nur eine Person ist zulässig.

- Das Haftungskapital (Stammkapital) beträgt mindestens 50.000 DM, die Stammeinlage eines Gesellschafter mindestens 500 DM. Die Haftung eines Gesellschafter beschränkt sich jeweils auf seine Einlage, die Haftung der GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung) auf das Gesellschaftsvermögen.

Genossenschaften. *Man unterscheidet Gesellschaften mit beschränkter Haftung und Gesellschaften mit unbeschränkter Haftung*

Das sind Vereine mit nicht geschlossener Mitgliederzahl, die die wirtschaftliche Tätigkeit ihrer Mitglieder fördern wollen.

18. Прочитайте текст и выполните задание.

Aktiengesellschaft

Die Aktiengesellschaft (die AG) ist eine Kapitalgesellschaft. In diesem Fall geht es um eine Beteiligung an der Gesellschaft einer großen Zahl von "Geldgebern", den sogenannten Aktionären, die lediglich ihre Einlage riskieren (Sie haften für die Schulden der Firma nur mit ihrer Kapitaleinlage) und die das Recht auf einen Anteil am Reingewinn (an Dividenden) haben. Sehr oft sind die Eigentümer einer AG (die Aktionäre) gar nicht bekannt. Wichtig ist nur der eingezahlte Kapitalanteil, nicht die Person, die sich dahinter verbirgt. Die Gewinnsteuer wird bei dem Unternehmen, nicht bei den Eigentümern erhoben. Diese Steuer, die die Aktiengesellschaft als ein Unternehmen zahlen soll, heißt die Körperschaftssteuer. Bei einbehaltenen Gewinnen beträgt die Körperschaftssteuer 50%; wenn die AG die Gewinne ausschüttet, so beträgt die Körperschaftssteuer 30%. Die Aktionäre, die die Dividenden bekommen haben, zahlen als physische Personen entsprechende Einkommenssteuern. Das Gründungskapital einer AG soll mindestens 50.000 Euro (als Grundkapital) betragen. Das Grundkapital einer Aktiengesellschaft nennt man auch das gezeichnete Kapital. Die Leitung einer AG wird einem Vorstand übertragen, das heißt den Managern, die nicht finanziell am Unternehmen beteiligt sein müssen. (Die Top-Manager einer AG werden auch die Geschäftsleitung genannt). Der Vorstand einer AG wird durch den Aufsichtsrat eingesetzt und überwacht. Der Aufsichtsrat wird zum Teil von der Hauptversammlung der Aktionäre, zum anderen Teil von der Belegschaft des Unternehmens gewählt. Für eine AG besteht eine Publikationspflicht. Das heißt eine Aktiengesellschaft soll ihren Jahresabschluss (auch die Gewinn- und Verlustrechnung) veröffentlichen.

19. Подтвердите, или опровергните следующие утверждения

1) Eine Aktiengesellschaft ist eine Kapitalgesellschaft (richtig, falsch). 2) Die Eigentümer einer Aktiengesellschaft heißen Aktionäre (richtig, falsch). 3) Bei der Gründung einer AG in Deutschland soll das Grundkapital mindestens 25.000 Euro betragen. (richtig, falsch). 4) Das Grundkapital einer AG heißt anders das gezeichnete Kapital (richtig, falsch). 5) Das Grundkapital einer AG nennt man auch das Stammkapital (richtig, falsch). 6) Der Vorstand besteht aus dem Vorstandsvorsitzenden und den Vorstandsmitgliedern. (richtig, falsch). 7) Die Dividenden werden nicht immer ausgeschüttet, oft werden die Dividenden zur Erweiterung der Produktion verwendet. (Das heißt, es gibt

thesaurierende (накопительные) Aktiengesellschaften und ausschüttende (распределительные) Aktiengesellschaften (richtig, falsch). 8) In Russland schütten die meisten Aktiengesellschaften die Dividenden nicht aus, sondern verwenden den Gewinn für eine Erweiterung der Produktion (richtig, falsch). 9) Die Top-Manager einer AG nennt man die Geschäftsleitung, und die TopManager einer GmbH nennt man die Geschäftsführung (richtig, falsch). 10) In einer deutschen AG übt ein Direklorenrat eine Kontrollfunktion aus (richtig, falsch). 11) Die Interessen und die Meinung der Belegschaft werden in einer deutschen AG gar nicht berücksichtigt. (richtig, falsch). 12) Die deutschen Aktiengesellschaften veröffentlichen oft ihre Jahresabschlüsse, aber es ist für sie keine Pflicht (richtig, falsch). 13) In Russland soll eine AG (nach dem Gesetz) nicht nur ihren Jahresabschluss, sondern auch die Gewinn-und Verlustrechnung veröffentlichen (richtig, falsch). 14) Sie arbeiten in einer Aktiengesellschaft (richtig, falsch). 15) Sie arbeiten in keiner Aktiengesellschaft, haben aber Aktien von einer bekannten AG (richtig, falsch).

Тема 5.

Современный профессионал.

Биография. Подготовка резюме.

Устройство на работу.

1. Познакомьтесь с требованиями к менеджеру. Ответьте на вопросы и выскажите свое мнение.

Anforderungsprofil EURO - Manager
1. Allgemeinbildung
2. Fachwissen
3. Kommunikation \ Kooperationsfähigkeit
4. Alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit, Ordentlichkeit
5. Motivationsfähigkeit
6. Sicherheit im Auftreten
7. Persönlichkeit, Charisma
8. Zielstrebigkeit \ Entscheidungsstärke
9. Gute Examensnoten
10. Familiäre Herkunft
11. Gewähltes Studienfach
12. Fremdsprachen
13. Auslandserfahrung
14. Streßbelastbarkeit
15. Soziales Bewußtsein
16. Psychologische Ausgeglichenheit
17. Phantasie, Kreativität, Originalität
18. Mobilität \ Flexibalität

1. Общее образование
2. Компетентность
3. Коммуникабельность и способность к совместной работе
4. Старые добродетели, такие как прилежание, пунктуальность, порядочность
5. Способность к мотивации
6. Уверенность в манерах
7. Личность, дарование
8. Целеустремленность, способность принимать решения
9. Хорошие экзаменационные оценки
10. Происхождение
11. Избранная специальность
12. Иностранные языки
13. Опыт работы за границей
14. Стрессоустойчивость
15. Социальное сознание
16. Психическая уравновешенность
17. Фантазия, творчество, оригинальность
18. Мобильность, гибкость

Fragen

1. Was ist heute wichtiger: Fachwissen oder Zielstrebigkeit?
2. Kommunikationsfähigkeit oder familiäre Herkunft?
3. Flexibilität oder alte Tugenden wie Fleiß, Pünktlichkeit oder Ordentlichkeit?
4. Motivationsfähigkeit oder psychische Ausgeglichenheit?
5. Phantasie und Kreativität oder gute Examensnoten?

1. Что нужно знать при устройстве на работу

Устройство на работу

(Die Bewerbung)

Для устройства на работу претендент должен подать следующие документы:

- заявление (das Bewerbungsschreiben)
- биографию (der Lebenslauf)
- копии документов об образовании и работе (Kopien von Schul –und Arbeitszeugnissen).

Das Bewerbungsschreiben (заявление пишется по схеме)

Anlass und Begründung (Повод и причина)

Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung
(Обоснование пригодности для данной должности)

Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin. (указания на возможные сроки начала работы)

Bitte um Vorstellungsgespräch (просьба о представлении)

Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau

Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich habe mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befasst und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

Unterschrift

Lebenslauf

Name:	Erna Krüger
Geburtstag:	18.10. 1960
Geburtsort:	Stuttgart
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	Verheiratet, ein Kind / ledig
Vater:	Peter Krüger, Handelsvertreter am 13.02. 2000 an de Folgen eines Unfalles verstorben
Mutter:	Charlotte Krüger, geborene Holz, Verkäuferin
Schulbesuche:	Grund- und Hauptschule Stuttgart von 19.. bis 19.. Kaufmännische Berufsschule Stuttgart von 19.. bis 19..
Ausbildung:	Berufsausbildung als Verkäuferin bei der Firma Hausrat Winkler, Pforzheimer Straße 11, Stuttgart
Berufstätigkeit:	Bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
Abschlussprüfung:	Verkäuferprüfung, Note 3
Besondere Kenntnisse:	3 Jahre Englischunterricht an der kaufmännischen Berufsschule Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs
(Unterschrift) Stuttgart, 04. 11. 2016	

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name X.X.X.
Geburtsdatum 25.07. 19...
Geburtsort Berlin
Staatsangehörigkeit deutsch
Familienstand verheiratet, ein Kind

Schulbesuch

Berufsausbildung

Berufstätigkeit 08.19... bis ... bei der Firma Leidtner

Bundeswehr 10. 19... bis

Sonstige Kenntnisse Englisch in Wort und Schrift
Computer

3. Напишите свою биографию, используя ответы на вопросы

1. Wie heißen Sie?

2. Wo und wann sind Sie geboren?
3. Wie ist ihr Familienstand?
4. Haben Sie Kinder?
5. Wann und wo besuchen Sie die Mittelschule?
6. Welche Ausbildung haben Sie (eine Fach- oder Hochschulausbildung)?
7. Was und wo studierten Sie?
8. Was sind Sie von Beruf?
9. Wo und als was waren Sie tätig?
10. Wo wohnen Sie?
11. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?
12. Aus wieviel Personen besteht Ihre Familie?
13. Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?

4. Познакомьтесь с образцом составления резюме для устройства на работу и составьте свое резюме.

Andrej Krasilow
Dekabristow Straße 23 634200 Kazan RUSSLAND
Postadresse:
Kazan 420066, Postfach 41
Telefon: 8872/ 513923

PERSONLICHE DATEN

Geburtstag: 20. Januar 1962
Geburtsort: Kasan
Familienstand: verheiratet
Staatsangehörigkeit: Russisch (oder - Russland)

BILDUNGSGANGS

1969 - 1979	Mittelschule 72 Stadt Kasan
1979 - 1983	Wolgograder Staatshochschule für Körperkultur
1986 - 1989	Aspirantur bei Kasaner Staatshochschule für Pädagogik
03 - 04. 1991	Probezeit und Praktikum bei der Zeitung „Sowetskaja Tatarija“
02 - 04. 1996	Sprachkurs am Goethe-Institut Göttingen, Grundstufe-3
01.2000	Einstufungstest im Deutsch beim DAAD Kasan, Mittelstufe-3
1.09. - 30.11.2000	Programm „JaR“ am Journalistenkolleg vom Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der FU Berlin

WEITERE KENNTNISSE

Sprachkenntnisse: Deutsch in Wort und Schrift

EDV-Kenntnisse: Erfahrung mit Microsoft- und Adobe-Programmen (PC und Macintosh), sowie WEB-Designs und Webseite-Promotion (Grundwissen), im lineare Videomontage.

Foto- und Videoaufnahme: Fachaufnahme von Foto- und Videokameras, digitale Bildbearbeitung

JOURNALISTISCHE ERFAHRUNGEN

1979 Der erste Artikel für die Zeitung «Wetscherniaja Kasan»

1987 - 1991 Freier Journalist

seit 1991 Redakteur, dann Chefreporter bei der Zeitung „Respublika Tatarstan“

1993 - 1999 Teilnahme an 10 internationalen Journalistensymposien und Seminaren: Stuttgart (2), Kasan (2), Bregenz (Österreich), Nishni Nowgorod, Berlin (2), Moskau, Mainz.

01.1999 - 05.2000 Meister-Klasse für künftige Journalisten unter der Eurasia - Stiftung

09.2000 - 12.2000 Praktikum bei der Zeitung «Die Welt» (Berlin)

seit Dezember 2000 Stellvertretender Chefredakteur - Leiter des Online-Ressorts der Zeitung „Respublika Tatarstan“

5. März Start des ersten im russischen Internet privaten WEB-Portals für Journalismus und Germanistik

5. Представьте, что фирма откликнулась на Ваше объявление. В телефонном разговоре выясните интересующие Вас моменты.

Fragen Sie, wann der Arbeitstag beginnt und endet/ wo das Büro liegt/ welche Aufgaben Sie erfüllen müssen/wie hoch das Gehalt ist/ wann Sie die Bewerbungsunterlagen schicken sollen/ wann Sie zum Vorstellungsgespräch kommen können.

6. Представьте, что Вы хотите временно поработать в ФРГ. Вы излагаете свое желание и представляете себя в письме к директору фирмы. Он должен заполнить соответствующее разрешение. Помогите ему сделать это. Используйте следующую анкету:

Antrag auf Erteilung/Verlängerung einer Arbeitserlaubnis.

(разрешение на заключение/продление трудового контракта)

(Möglich vom Arbeitgeber mit Schreibmaschine auszufüllen)

(Рекомендуется работодателю заполнять в машинописном виде)

1. Staatsangehörigkeit: _____

(Гражданство)

2. Name: _____

(Bei Frauen auch Geburtsname)

(Для женщин также фамилия до замужества)

3. Vorname: _____
4. geb.am _____ in _____
(geboren - родился)
5. Familienstand: ledig /verh. /gesch. /verw. _____
(verheiratet/geschieden/verwitwet)
(холост/незамужем, женат/замужем, разведен(а), вдовец/ вдова)
6. Verheiratet mit einem Deutschen: ja/nein _____
7. Wohnung im Bundesgebiet: _____
(проживание на территории ФРГ)
8. Wann zuletzt ins Bundesgebiet eingereist ? _____
(Когда в последний раз посетили ФРГ ? (Monat))
9. Waren Sie schon einmal im Bundesgebiet beschäftigt ? ja/nein
10. Letzte Beschäftigung im Bundesgebiet ? vom _____ bis _____
bei Firma _____
11. Letzte Arbeitserlaubnis erteilt vom Arbeitsamt _____
(Последнее разрешение на работу получено от биржи труда)
12. Aufenthaltserlaubnis ist beauftragt am _____
(Ходатайство на разрешение работать подано)
Nichtzutreffendes streichen
(ненужное зачеркнуть)

7. Запомните слова, необходимые для оформления документов при подаче на конкурсное место работы:

- die Bewerbung - заявление о принятии на работу, учебу, конкурс
sich bewerben (um A) - подать заявление на участие в конкурсе
auf eine Anzeige (Annonce) in der Zeitung - по объявлению в газете
ein hangeschriebener Lebenslauf - автобиография, написанная от руки
ein tabellarischer Lebenslauf - биография, напечатанная по схеме
die Zeugnisabschrift - копия свидетельства об образовании
der (Berufs) Abschluss - диплом (о получении профессии)
beglaubigte Zeugniskopien - заверенные копии свидетельства
die lückenlosen Unterlagen - подробные данные (в документах)
die Unterlagen beifügen - прилагать документы
der Eintritt - начало вступления в должность
j-m etw. (an)bieten - предлагать кому-либо что-либо
Inc - incorporated (engl) - зарегистрированный
der Verdienst - заработок
für etw. zuständig sein - отвечать за что либо
betrifft - зд. речь идет о ...

die Anerkennung - признание

der Kultusminister - министр по делам образования и религии

8. Прочитайте текст и расскажите, какие документы требуются для подачи на конкурс. Как они оформляются?

Bewerbungen erfolgen in der Bundesrepublik meistens schriftlich. Wer sich auf eine Anzeige in der Zeitung bewirbt, schickt:

1. ein maschinengeschriebenes Bewerbungsschreiben,
2. einen handgeschriebenen Lebenslauf,
3. ein Foto (Lichtbild),
4. Zeugnisabschriften.

Diese vier Dinge gehören zu jeder schriftlichen Bewerbung. Manche Firmen verwenden in ihren Anzeigen den Ausdruck "lückenlose Unterlagen". Damit ist gemeint: aus Unterlagen soll der gesamte Lebenslauf hervorgehen, es dürfen nicht ein paar Jahre fehlen. Statt des Wortes "Foto" wird noch der alte Ausdruck "Lichtbild" verwendet. Wenn der Lebenslauf nicht ausdrücklich handgeschrieben verlangt wird, kann man ihn auch mit der Maschine schreiben.

9. Используя образцы следующих автобиографий, напишите свою автобиографию: 1) свободно 2) схематично (в виде таблицы).

1) Und das ist der handgeschriebene Lebenslauf von Peter Lindner:

Lebenslauf Am 17.8.1962 wurde ich als Sohn des Metallfacharbeiters Erich Lindner und seiner Ehefrau Tina, geb. Friedrich, in Hamburg geboren. Von 1968 bis 1972 besuchte ich die Grundschule in Hamburg. Dann zogen meine Eltern nach Frankfurt. Dort besuchte ich von 1972 bis 1980 das Goethe-Gymnasium, das ich mit dem Abitur-Zeugnis verließ. Im Wintersemester 1980 nahm ich das Studium mit den Fachrichtungen Mathematik und Informatik an der Technischen Universität in München auf, das ich im Frühjahr letzten Jahres mit dem Diplom abschloß. Anschließend ging ich in die USA und machte ein einjähriges Praktikum bei der Firma ABC Computer Inc. In Kalifornien.

2) Und das ist der tabellarische Lebenslauf von Swen Kießling:

Swen Kießling Melsunger Str.10 3450 Holzminden 1 Lebenslauf Persönliche Angaben Name Swen Jochen Kießling Geburtsdatum 27.03.19... Geburtsort Padeborn Staatsangehörigkeit deutsch Familienstand verheiratet, ein Kind Schulbesuche 08.19...bis 07.19... Grundschule in Padeborn 08.19...bis 06.19... Orientierungsstufe in Holzminden 08.19...bis 07.19... Realschule Holzminden 08.19...bis 07.19... Berufsbildende Schule in Holzminden Berufsausbildung

08.19...bis 07.19... Ausbildung zum Großhandelskaufmann bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn, Berger Str. 175, Holzminden
Berufstätigkeit 08.19...bis 06.19... bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf 07.19....bis z.Z. bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Schieferweg 25, Sachbearbeiter in der Lagerverwaltung und im Einkauf
Bundeswehr 10.19...bis 02.19... Grundwehrdienst, Panzergrenadierbataillon 22 in Braunschweig Prüfungen erweiterter Sekundarabschluß I Abschlußprüfung zum Großhandelskaufmann, 84 Pkt. (II) Sonstige Kenntnisse Englisch in Wort und Schrift Maschinenschreiben 180 Anschläge Kurzschrift 120 Silben
Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs Holzminden, 15.09.19...
(Unterschrift)

10. Используйте в виде плана автобиографии свободной формы следующие вопросы:

Wie heißen Sie? Wo und wann wurden Sie geboren? Wie ist Ihr Familienstand? Haben Sie Kinder? Wann und wo besuchten Sie die Mittelschule? Welche Ausbildung haben Sie (eine Fach- oder Hochschulausbildung)? Was und wo studieren Sie? Was sind Sie von Beruf? Wo und als was waren Sie tätig? Wo wohnen Sie? Welche Fremdsprachen beherrschen Sie? Können Sie maschineschreiben? Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?

11. Прочитайте следующий разговор при поступлении на работу. Составьте с товарищем подобный диалог. Вы поступаете на работу, он - шеф фирмы. Используйте лексику данного диалога:

das Einstellungsgespräch - беседа при приеме на работу
zustimmen - соглашаться, одобрить
kündigen - заявлять об уходе с работы, увольняться
irgendwo angestellt sein - состоять на службе
ein Praktikum machen - быть на практике
das hört sich ja gut an - это приятно слушать
der Berufsanfänger - начинающий работник
worum handelt es sich? - о чем идет речь? в чем дело?
ein erstklassiger Computerfachmann - первоклассный специалист по компьютерам
etw. sich zutrauen - считать себя способным на что-либо
das macht viel Spaß - это приносит много удовольствия
etw. ist veraltet - что-либо устарело
von vorn anfangen - начинать сначала
das Gehalt - оклад, заработная плата
die Probezeit - испытательный срок

j-m einen guten Anfang wünschen - желать кому-либо доброго начала

Ein Einstellungsgespräch.

Chef: Herr Lindner, Sie haben mit unserem EDV - Leiter gesprochen, und in der Personalabteilung waren Sie auch schon. Der Betriebsrat hat Ihrer Einstellung zugestimmt. Wann können Sie denn anfangen?

L: Am nächsten Montag.

C: So schnell? Haben Sie denn schon gekündigt?

L: Nein, nein, ich bin nirgends angestellt. Ich bin erst vor ein paar Tagen aus Amerika zurückgekommen. Ich habe da ein Praktikum gemacht, in einer Firma in Silikon Valley.

C: Das hört sich ja gut an. Haben Sie sich da beworben?

L: Das nicht. Mein Vater kennt da jemanden.

C: Dann sind Sie also Berufsanfänger. Aber Ihre Englischkenntnisse sind sicher gut?

L: Ja, kann man sagen. Ich lese viel Englisch, was ja in meinem Beruf ganz normal ist.

C: Unser EDV-Leiter hat Ihnen erklärt, worum es sich handelt. Wir wollen eine Datenbank mit Ausdrücken aus Technik und Wirtschaft aufbauen, zunächst mal für Englisch und dann auch für andere Sprachen. Und diese Datenbank wollen wir dann vielfältig nützen. Dafür muß ein neues System entworfen werden, und das kann nur jemand machen, der ein erstklassiger Computerfachmann ist und der sich für Sprachen interessiert. Trauen Sie sich das zu?

L: Es würde mir sehr viel Spaß machen. Es gibt schon Vorarbeiten, hab' ich gehört.

C: Ja, wir haben vor ein paar Jahren mal Versuche gemacht, aber damit können Sie nichts anfangen. Die sind technisch veraltet.

L: Ehrlich gesagt, ist mir auch lieber, wenn ich von vorn anfangen kann.

C: Alle anderen Fragen sind besprochen - Gehalt, Sozialleistungen, Arbeitszeit, Probezeit und so weiter?

L: Ja, dazu habe ich keine Fragen.

C: Ja, Herr Lindner, dann wünsche ich Ihnen einen guten Anfang in unserem Hause. Auf Wiedersehen.

L: Danke. Auf Wiedersehen.

12. Прочитайте и переведите устно на русский язык следующий текст.

Werbung

1. Die Güter- und Dienstleistungsmärkte der Bundesrepublik Deutschland quellen schier über. Das Angebot ist so reichhaltig, dass sich eigentlich jeder Verbraucherwunsch erfüllen läßt. Das ist aber kein Grund zu ungetrübter Freude, denn "wer die Wahl hat, hat die Qual". Für den Verbraucher ist es immer schwieriger, bei der verwirrenden Vielfalt an Angeboten Kaufentscheidungen zu treffen. Er benötigt Orientierungshilfen. Sie sollen ihm helfen, Marktübersicht zu gewinnen und Kaufentscheidungen nach dem Wirtschaftlichkeitsprinzip zu treffen.

2. Eine wichtige Orientierungshilfe erhält der Verbraucher von den Anbietern durch die Werbung. Ziel aller Werbung ist es,

- Neugierde zu wecken,
- über Waren und Dienstleistungen zu informieren,
- Bedürfnisse beim Verbraucher zu wecken,
- Kaufwünsche hervorzurufen.

3. Werbung ist aus der Sicht der Anbieter ein Mittel, den Absatz von Waren und Dienstleistungen zu fördern. Werbung verbessert jedoch auch die Marktübersicht des Verbrauchers: er kann sich leicht über unterschiedliche Angebote unterrichten.

4. Dabei ist jedoch Vorsicht geboten. Da jeder Anbieter möglichst viele seiner Waren absetzen will, verspricht er manchmal in der Werbung mehr als er in der Wirklichkeit einlösen kann. Nach dem Ergebnis der vom Institut für angewandte Verbraucherforschung durchgeführten Untersuchung ist mehr als die Hälfte der Anzeigenwerbung in der Bundesrepublik irreführend. Die Untersuchungen der Bonner Arbeitsgemeinschaft der Verbraucher (AGV) beweisen es auch eindeutig, dass die freiwilligen Selbstbeschränkungen der Werbebranche keinen ausreichenden Verbraucherschutz gewährleisten. Das Ergebnis der Untersuchungen des Kölner Forschungsinstituts macht deutlich, dass rund 46% aller Anzeigen übertriebene Versprechungen enthalten, 6% zweideutige Aussagen machen, in weiteren 6% wesentliche Informationen unterschlagen sowie in 7% der untersuchten Fälle Informationen täuschend dargestellt werden. Lediglich 35% aller Anzeigen waren aus der Sicht der Verbraucherorganisation nicht zu beanstanden und wurden von den vier zur Bewertung eingesetzten Fachleuten als einwandfrei bezeichnet.

5. Die Arbeitsgemeinschaft räumt ein, dass die Verbraucherexperten bei ihrer Untersuchung bewusst einen sehr strengen Maßstab angelegt haben. Der Konsument, so betont die AGV, sei in vielen Produktbereichen nahezu ausschließlich auf die Aussagen der Werbung angewiesen und werde durch Fehlinformationen dazu veranlasst, Produkte zu kaufen, die in ihrem Wert nicht der Anpreisung entsprechen und die bei Kenntnis der tatsächlichen Qualität nicht

gekauft worden wären. Zum anderen sei es das Ziel gewesen, das weniger kritische Kaufverhalten insbesondere der einkommensschwächeren Bevölkerungsschichten, die von der Werbung besonders zu beeinflussen seien, zu berücksichtigen. Von den Anzeigen waren beispielsweise irreführend bei Medizin -95%, bei Haushaltsgeräten - 71%, bei Bekleidung - 67%, bei Möbel – 31%.

6. Neben der informativen Werbung, die sachlich über Güter und Dienstleistungen Auskunft gibt, versucht suggestive Werbung, bei Verbrauchern neue Bedürfnisse zu wecken. Es ist nicht immer leicht, zwischen diesen beiden Werbeformen zu unterscheiden, Informationen von Versprechungen zu trennen.

7. Wie kann sich der Verbraucher vor Verführungen von Werbeversprechen schützen? Welche Kaufstrategien kann der Kunde den Verkaufsstrategien der Anbieter entgegensetzen?

8. Vor allen wichtigen Kaufentscheidungen sollte der Verbraucher möglichst viele Angebote vergleichen und sich so eine gute Marktübersicht verschaffen. Da es schwierig ist, alle Einzelmerkmale der unterschiedlichen Angebote “im Kopf zu haben”, wäre es zweckmäßig, vor einer Kaufentscheidung solche Angaben und Daten wie Preis, Menge (bei Gütern), Leistungsumfang (bei Dienstleistungen), Qualität, Ausstattung, Aufmachung, Nebenleistungen (Service, Rabatt usw.) und erforderliches Zubehör zu berücksichtigen. Den Verbrauchern helfen auch einige Einrichtungen und Institutionen, sich in der Überfülle der Waren zu orientieren und Marktübersicht zu gewinnen. Dazu gehört beispielsweise die Verbraucher-Zentrale (VZN). Das Ziel dieser Einrichtung ist es, die Stellung der Verbraucher am Markt zu stärken. Das geschieht durch allgemeine Informationen und durch individuelle Auskünfte, durch Rechtsberatung, durch eine aktive Vertretung von Verbraucherinteressen, durch Aktionen und und durch vieles andere mehr. Die VZN zieht dabei die Verbraucher zur Mitarbeit heran: die Verbraucher helfen der VZN durch ihre Anfragen, die Schwachstellen im Marktgeschehen aufzuspüren, und das Institut hilft den Verbrauchern , ihre individuellen Probleme vor und nach dem Kauf von Waren oder Diestleistungen zu lösen.

13. Подготовьте устное сообщение по теме “Die Werbung”, используя следующие вопросы:

1. Welche Rolle spielt die Werbung beim Treffen der Kaufentscheidungen?
2. Welche Ziele hat die Werbung?
3. Warum sind an der Werbung sowohl der Anbieter als auch der Verbraucher interessiert?
4. Warum müssen die Verbraucher die Werbung vorsichtig und nüchtern beurteilen?
5. Führen Sie Beispiele für informative und suggestive Werbung an.

6. Wie kann sich der Verbraucher vor Verführungen der Werbeversprechen schützen?
7. Vertrauen Sie immer der Werbung?
8. Sind Sie schon einmal von einer Werbung irregeführt worden?
9. Was würden Sie unternehmen, wenn sie von einer Werbung völlig irregeführt worden wären?
10. Finden Sie die Werbespots im Fernsehen interessant? Warum?
11. Erfinden Sie einen Werbespot für eine noch nicht existierende Ware.

Merken Sie sich!

1. Die Bewerbung soll dem Leser ein möglichst klares Bild über Ihre Person, Ihre Ausbildung, Ihre bisherige Tätigkeit sowie über Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse vermitteln. Übertreiben Sie daher nicht, vermeiden aber auch falsche Bescheidenheit!

Zur Bewerbung gehören:

- das Bewerbungsschreiben;
- der Lebenslauf;
- Zeugnisabschriften;
- ein Lichtbild.

2. Das Bewerbungsschreiben schreibt man nach folgendem Schema:

- Die Veranlassung für Ihre Bewerbung;
- Das Wesentliche über Sie selbst (Alter, Ausbildung, bisherige Tätigkeit, besondere Fähigkeiten und Kenntnisse);
- Gründe für den Stellenwechsel;
- Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin;
- Bitte um Gelegenheit zur persönlichen Vorstellung.

Тема 6.

**Деловое письмо: заказ, прием и подтверждение заказа.
Повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа.**

1. Познакомьтесь с написанием делового письма

Der Geschäftsbrief (деловое письмо)

1. Der Geschäftsbrief:

ist die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmer Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren. Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Oft

muss der Empfänger rückfragen: er vermisst bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalt.

2. *So schreibt man einen deutschen Brief:* Ein Geschäftsbrief soll formal, inhaltlich und stilistisch sein. Sauber und ordentlich, leserlich, auch wenn er handgeschrieben ist. Höflich und liebenswürdig, zumindest aber korrekt und sachlich dann noch, wenn man kritisieren oder sich beschweren will. Ausfallender Ton bleibt auch, wenn er auf Grund bestimmter Vorkommnisse gerechtfertigt erscheint. Natürlich in fehlerfreiem Deutsch mit richtiger Interpunktion. Dieser Brief hat dokumentarischen Charakter. Was man einmal niederlegt und der Post anvertraut hat, in höchstens noch zu widerrufen, aber keinesfalls ungeschrieben zu machen!

3. Geschäftsbriefstruktur:

1.	Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> – die vollständigen Anschriften sowohl des Absenders wie des Empfängers; – die Angabe des Datums; – eine „Betreff Angabe“
2.	Grußschreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Sehr geehrter Herr Lehman, – Sehr verehrter Herr Professor, – Hochverehrte gnädige Frau ... , – Sehr geehrte Frau Ministerialrätin
3.	Brieftext Grund für den Brief	– Erzählen Sie keinen Roman, sondern geben Sie in knappen Worten den Grund Ihres Schreibens an!
4.	Zum Abschluss	– Wir erwarten Ihre Antwort. – Wir hoffen auf eine positive Antwort. – Danken Ihnen im Voraus für die Erfüllung unserer Bitte. – Teilen Sie uns so bald wie möglich Ihre Entscheidung mit!
5.	Grußformel und Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> – Mit herzlichen Grüßen – Hochachtungsvoll – Mit verbindlichen Grüßen – Mit aufrichtiger Hochachtung Ferdinand Schulz

4. Geschäftsbriefmuster 1:

Richard Vollkomm Pfdelbock, 6.10.2006 Am Bahndamm 5 7114 Pfdelbock	Pfdelbock, 6.10.2006
Musikgeräte, Kassetten und CD-Platten Gernot Tonhäuser Münsterplatz 18 7900 Ulm	

CD-Plattenbestellung

Übersenden Sie mir bitte per Nachname die folgenden CD-Platten:

1. Play Back, Nr. 2, Decca SCK 16. 182-P;
2. W.A. Mozart: Klarinettenkonzert (Solist: Beng Goodman), VISC 1402

Ich beziehe mich bei dieser Bestellung auf Ihr verbilligtest Sonderangebot an CD-Platten vom 4. 10. 2006 in der Stuttgarter Zeitung.

Mit freundlichen Grüßen

R. Vollkomm
Richard Vollkomm

СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1. Шапка

- Наименование фирмы-отправителя
- Торговый знак фирмы
- Адрес
- Номера телефонов, факса, электронная почта

1. Der Briefkopf

- Der Name der Fa.
- Das Firmenzeichen
- Die Postanschrift
- Die Telefon- und Faxnummer

2. Сектор адресата

- Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.
- Название фирмы и/или имя адресата.
- Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.

2. Das Anschriftsfeld

- Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost
- Der Name der Firma
- Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt

2. Сектор адресата

- Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.
- Название фирмы и/или имя адресата.
- Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.

2. Das Anschriftsfeld

- Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost
- Der Name der Firma
- Die Straße, das Haus, die Postzahl, die Stadt

<p>3. Строчка ссылок — Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.</p>	<p>3. Die Bezugszeichenzeile — Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum</p>
<p>4. Повод — Приглашение — Реклама — Вызов представителя — Запрос — Предложение</p>	<p>4. Der Betreff — Die Anladung — Das Werbeangebot — Bitte um Vertreterbesuch — Die Anfrage — Das Angebot über...</p>
<p>5. Текст письма с обращением</p>	<p>5. Der Brieftext mit der Anrede</p>
<p>6. Формула прощания и подпись — с дружеским приветом — по поручению — по доверенности — перед подписью генерального доверенного</p>	<p>6. Die Grußformel und die Unterschrift — mit freundlichem Gruß, mit freundlichen Grüßen — i.A. - im Auftrage — in Vertretung, in Vollmacht — ppa. - per procura</p>
<p>7. Примечание о приложениях</p>	<p>7. Die Anlagevermerke</p>
<p>8. Коммерческие данные фирмы-отправителя — подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов</p>	<p>8. Die Geschäftsangaben — Die Adresse — Telegramm-Kurzanschrift — Telefon/Faxnummer — Die Bankverbindung des Absenders — Konto-Nr.</p>

ПРИМЕР ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8770 Potsdam

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
02.04.2004

Unsere Zeichen, (05 61) 8243-1
unsere Nachricht vom Durchwahl 8243
04.04.2004

Kassel 08.04.2004

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

ПРИМЕР ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Гельмут Вагнер и сын
Холодильные установки

Гельмут Вагнер и сын, абонентский ящик 256, 3500 Кассель

Шрадер и Леманн
Отдел закупок
Улица Макса Рихтера, 95
8770 Потсдам

Ваше сообщение от 02.04.2004 Наше сообщение от 04.04.2004 (0561) 8243-1
Прямой набор 8243 Кассель 08.04.2004

Встречный вопрос

Уважаемые дамы и господа,
Ссылаясь на Ваш заказ холодильной установки, мы должны сообщить Вам следующее: Выяснилось, что при заданном размере холодильной ёмкости должен быть использован более сильный охлаждающий агрегат, что повлечёт за собой увеличение цены заказа на 8%. Мы хотели бы знать, согласны ли Вы этим подорожанием.
Пожалуйста, сообщите нам своё решение.
С уважением,
(подпись)
Гельмут Вагнер

Примеры писем

Письмо-предложение

Das Angebot

Письмом-предложением поставщик (der Lieferant) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий вопрос, он благодарит за проявленный интерес и предлагает прейскурант, каталоги или условия типового договора (Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB). Ответ на специальный запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента.

Структура письма-предложения:

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

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами, рисунками или образцами (das Muster). При определении цены (der Preis) указывают возможность скидки (der Preisnachlass, der Rabatt, das Skonto). Отдельно решаются вопросы об упаковке (die Verpackungskosten), транспортных расходах (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и оплате (die Rechnung, die Bezahlung).

Пример письма-запроса:

Henneberg & Co
Schwarzwalder

Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Strasse 28
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2005	Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2005	(07452) 4288 Hausapparat	Nagold 10.05.2005
---	--	-----------------------------	-------------------

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,
wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen
gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.
Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des
Katalogs.
Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und
wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüssen
Herbert Henneberg & Co.
ppa.
(Unterschrift)
Anette Prollius

Письмо-извещение о поставке

Die Lieferanzeige

Структура письма-извещения о поставке:

1. Время, день поставки (der Liedertag).
2. Способ поставки (der Versandweg).
3. Указания на счет и оплату (Hinweis auf Rechnung und Zahlung).
4. Особые указания на частичную поставку или отклонения от заказа
(Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung).

Firma A. Koch Wallstr. 12. 3150 Peine

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom 03.12.2004	Unsere Zeichen vom 08.12.2004	Telefon (0 53 21) 2 25 78	Coslar 05.12.2004
--	----------------------------------	---------------------------------	-------------------

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,
Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto & Co.

(Unterschrift)

**Письмо-заказ
Die Bestellung**

Заказы могут производиться на специальных бланках фирмы-поставщика, а также в форме делового письма. В этом случае письмо-заказ имеет свои особенности.

Структура письма-заказа:

1. Ссылка на предложение, прейскурант, объявление в газете или другой источник (Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige usw).
2. Вид и качество товара, его количество и цена (Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis).
3. Сроки и способ поставки (Zeit und Weg der Lieferung).
4. Способ оплаты (Art der Bezahlung).
5. Особые пожелания (Sonderwünsche): право обмена (Umtauschrecht), право возврата (Rücksendungsrecht) и т.д

**Bankhaus
Friederich**

Bauer

Bankhaus F. Bauer AG., Postfach 294, 6100 Darmstadt

Gerb. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 04.10.04	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 01.10.04	(0 6165) 1425-1 Durchwahl 1425124	Darmstadt 15.10.05
---	---	---	--------------------

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,
Preis __,__ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken
Innenseite,
Preis __,__ EU je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier
Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen
Bankhaus Friedrich Bauer AG
ppa. (Unterschrift)
Inge Weber

Письмо-подтверждение заказа **Die Bestellsannahme, die Auftragsbestätigung**

Этот вид делового письма также может писаться на бланке или в свободной форме. Причем письмо может быть отправлено как заказчиком, так и фирмой-поставщиком, либо может быть ответом заказчика на повторный вопрос о возможности отсылки товара.

Структура письма:

1. Благодарность за заказ (Dank fur die Bestellung).
2. Заказ и условия повторяются или в случае необходимости дополняются (Bestellung und Bedingungen werden wiederholt und vervollstandigt).
3. Ошибки исправляются (Irrtumer werden berichtet).
4. Срок поставки (Liefertermin).

Клише и выражения писем-подтверждений заказов:

- Jch danke fur Ihre Bestellung/ Благодарю за заказ
- Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen ist, und werde.../ Я рад, что моё предложение Вам понравилось, и...
- Wir bestatigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom.../ Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от...
- Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen.../ Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях...
- Mit den Bedingungen... haben wir uns einverstanden erklart / Мы согласны с условиями...
- Wir müssen leider berichten: das Stuck kostet... EU/ К сожалению, мы должны исправить: штука стоит... Евро
- Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt/ Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая

Пример письма

Telefax
An: Hrn. W. von Rhein
Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH
Fax: 0102/334422
Von: Mann-Computer GmbH
Fax: 090/364704
Datum: 19.03.2004
Seiten: 1

Sehr geehrter Herr von Rhein,

Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.

Liefertermin: 11 bis 20 Tagen

Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik

Zahlung: innerhalb 30 Tage

Wegen naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüssen,

Mann-Computer GmbH

Встречный (повторный) запрос

Die Rückfrage

При наличии несогласованностей между предложением и заказом или при изменении условий возникает необходимость встречного запроса.

Структура встречного запроса со стороны продавца:

1. Благодарность за заказ (Dank für die Bestellung).
2. Описание несоответствия, противоречия (Beschreibung der Unstimmigkeit).
3. Поставщик предлагает решение (Lieferant schlägt Lösung vor).

Структура встречного запроса со стороны покупателя (изменение заказа - Änderung/Berichtigung zum Vertrag):

1. Ссылка на договор или заказ (die Bezugnahme auf den Vertrag bzw. den Auftrag).
2. Описание изменения или корректировки (die Änderung bzw. Berichtigung des Auftrags).
3. Благодарность за дополнительные услуги (die Dankbarkeit für zusätzliche Bemühungen).

Клише и выражения писем — встречных запросов, изменений и дополнений к контрактам:

- Wir danken Ihnen für den Auftrag/ Мы благодарим Вас за заказ
- Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen/ Позвольте выразить Вам своё искреннее признание

• Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus/ Заранее благодарны Вам за
ПОМОЩЬ

• In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass.../
Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что...

• Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden./ Мы согласны с Вашим
предложением.

• Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern./ К
сожалению, я должен Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.

• Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin/Mengeveränderung mit./
Пожалуйста, сообщите нам своё согласие на изменение сроков/количества.

Пример письма встречного запроса со стороны продавца:

Kältetechnik GmbH
7654 Bayreuth
Postfach 98

Schlachterei Dorrman
7365 Hollfeld
Südring 65
Herrn Dorrman

Rückfrage

Sehr geehrter Herr Dorrman,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 76,
den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es
stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres
Kühlagregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 11% hervorruft. Nun
möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 11%
einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen,
(Unterschrift)
Hans Hase

Пример встречного запроса со стороны покупателя:

Herbert Draht
Emaillierwerk
Postfach 387
3140
Lüneburg

Dörnberg Quelle
Postfach 120
2463 Bad Oeynhausen

Berichtigung zum Vertrag
Betrifft: Vertrag 45/45367 vom 15.04.2005
Ersatzteile für Gerät MB-2K

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir möchten Sie hiermit um folgende Berichtigung zum vorgenannten Vertrag bitten:
Position 4 = 200 Stck Manschetten müssen in der Abmessung 45x65 geliefert werden.
Nicht 40x60 wie im Vertrag angegeben.
Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre diesbezüglichen Bemühungen.

Mit freundlichem Gruss
(Unterschrift)
H. Draht

Отзыв заказа

Der Widerruf der Bestellung

Структура письма-отзыва заказа:

1. Указание на заказ (Hinweis auf die Bestellung).
2. Обоснование отзыва (Begründung des Widerrufs).
3. Извинение (Entschuldigung) и учет при дальнейших потребностях (Berücksichtigung bei späterem Bedarf)

Max Köhler & Co.
Elektrogrosshandel

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke
Hafenstr. 5
4600 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht
vom 15.04.2004

Unsere Zeichen, unser
Nachricht vom 03.05.2006

(2 23 51)
Durchwahl 22 41

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,
Mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige
Bestellung über

500 Stück la Cromnickel-Heizspiralen, 700 Watt widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten
bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt,
änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmässig grosse Menge
abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Mit freundlichen Grüssen.
(Unterschrift)
Max Köhler

Список сокращений, принятых в деловой переписке

А

Abs.	Absender, Absatz	отправитель, абзац
Abt.	die Abteilung	отдел
Art.	der Artikel	артикул, товар

В

bfn.	brutto für netto	брутто за нетто
BLZ.	Bankleitzahl	индекс банка
btto.	brutto	брутто

D

d.h.	das heisst	т.е.
d.J.	dieses Jahr	в этом году
d.M.	diesen Monat	в этом месяце

Е

einschl.	einschliesslich	включая
-----------------	-----------------	---------

etc.	et cetera	и т.д.
evtl.	eventuell	возможно, при случае
exkl.	exclusive	исключая
F		
fr.	frei, franko	франко
I		
i.G.	im Ganzen	в целом
inkl.	inklusive	включая
i.V.	in Vollmacht	по полномочию
	in Vertretung	за (перед подписью)
K		
k.J.	kommendes Jahr	в будущем году
k.M.	kommenden Monat	в будущем месяце
k.W.	kommende Woche	на будущей неделе
L		
l.J.	laufenden Jahres	в текущем году
lfd.	laufend	текущий
M		
m.E.	meines Erachtens	по моему мнению
Mod.	das Model	модель
N		
ntto.	netto	нетто
n.W.	nächste Woche	на следующей неделе
O		
o.a.	oben ausgeführt	см. выше
o.O.	ohne Obligo	без обязательств
P		
p.	per, für	за, по
p.a.	per anno, jährlich	ежегодно, на год
PLZ.	Postleitzahl	почтовый индекс
p.p.	per procura	по доверенности
R		
Rng.	das Reingewicht	чистый вес
S		
s.	siehe	см.
Sa.	Summa	сумма
s.o.	siehe oben	см. выше
Stck.	das Stück	штука

s.u.	siehe unten	см. ниже
T		
Tr.	die Tratte	тратта (переводной вексель)
T/Ta.	die Tara	тара
U		
u.a.m.	und anderes mehr	и прочее
u.U.	unter Umständen	смотря по обстоятельствам
V		
V.	der Vertrag	договор
Val.	die Valuta	валюта
vgl.	vergleiche	сравни
v.J.	voriges Jahr	в прошлом году
v.T.	von Tausend	с тысячи
W		
w.n.	wie nachstehend	как указано выше
w.v.	wie vorstehend	как указано ниже
Z		
z.T.	zum Teil	частично
zw.	zwecks	с целью
z.Hd.	zu Händen	лично в руки

Содержание

	Предисловие	3
Тема 1.	Служебная командировка. Телефонный разговор с фирмой. Заказ билета на самолёт, места в гостинице.	4
Тема 2	Подготовка визитной карточки. Представление, знакомство, приветствие, прощание.	13
Тема 3	В самолёте. В аэропорту, на вокзале, покупка билета, в городском транспорте. Таможенный и транспортный контроль.	18
Тема 4	Осмотр фирмы, виды фирм и частного предпринимательства. Персонал фирмы.	29
Тема 5	Современный профессионал. Биография. Подготовка резюме. Устройство на работу.	40
Тема 6	Деловое письмо: заказ, приём и подтверждение заказа. Повторный запрос, изменение заказа, отзыв заказа.	51

Учебное пособие

Поцепай С.Н.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Учебное пособие по немецкому языку
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Подписано к печати 16.03.2016 года. Формат 60x84 1 /16.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 3,95. Тираж 100 экз. Изд. № 4978.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ