

**В. С. ГРИГОРЬЕВА, И. Е. ИЛЬИНА,
Г. Н. ЧЕБОТАРЕВА**

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК



Тамбов

Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ»

2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

**В. С. ГРИГОРЬЕВА, И. Е. ИЛЬИНА,
Г. Н. ЧЕБОТАРЕВА**

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

В двух частях

Часть 1

Утверждено Ученым советом университета
в качестве учебного пособия для бакалавров 1, 2 курсов
всех направлений подготовки очной формы обучения

Учебное электронное мультимедийное издание



Тамбов
Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ»
2021

УДК 81.2 Нем
ББК 802.0(076)
Г83

Рецензенты:

Кандидат филологических наук,
доцент кафедры «Русский язык как иностранный» ФГБОУ ВО «ТГУ им Г. Р.
Державина»
В. В. Зайцева

Кандидат филологических наук,
доцент кафедры «Русская филология» ФГБОУ ВО «ТГТУ»
М. М. Глазкова

Григорьева, В. С.

Г83 Деловой немецкий язык [Электронный ресурс, мультимедиа] :
учебное пособие : в 2-х частях / В. С. Григорьева, И. Е. Ильина,
Г. Н. Чеботарева. – Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ»,
2021. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Системные требования :
ПК не ниже класса Pentium II ; CD-ROM-дисковод ; RAM ; Windows
95/98/XP ; мышь. – Загл. с экрана.

ISBN 978-5-8265-2325-4

Ч. 1. – 2021. – 1 электрон. опт. диск ; 00,0 Мб ; RAM.

ISBN 978-5-8265-2340-7

Способствует профессионально ориентированному деловому общению студентов на основе представленных аутентичных текстов, учебно-речевых ситуаций и творческих заданий. Подбор материала позволяет развить умение делового общения на немецком языке. Состоит из 4 разделов, каждый из которых посвящен различным аспектам делового немецкого языка.

Пособие предназначено для бакалавров 1, 2 курсов всех направлений подготовки очной формы обучения.

УДК 81.2 Нем

ББК 802.0(076)

*Все права на размножение и распространение в любой форме остаются за разработчиком.
Незаконное копирование и использование данного продукта запрещено.*

ISBN 978-5-8265-2325-4 (общ.)

ISBN 978-5-8265-2340-7 (ч. 1)

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ТГТУ»), 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ABSCHNITT 1

Karriere

Lebenslauf

Test I

ABSCHNITT 2

Unternehmensstruktur

Plan des Arbeitstages. Pflichten der Mitarbeiter.

Team-Management-Modelle. Management. Qualitäten, die ein effektiver Manager benötigt. Zielsetzung

Test II

ABSCHNITT 3

Die Begrüßung und die Bekanntschaft. Die Visitenkarte. Das Personal einer Firma.

Die Verkehrsmittel. Die Vorbereitung auf eine Geschäftsreise

Test III

ABSCHNITT 4

Geschäftsbriefe

Test IV

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебное мультимедийное пособие предназначено для бакалавров, изучающих деловой немецкий язык для использования в профессиональных деятельности, связанное с командировками, деловыми переговорами, написанием деловой документации, написанием резюме и д.т.

Цель пособия: обучение навыкам делового общения на немецком языке, формирование навыков письменной и устной речи, включая стереотипы мышления и поведения страны изучаемого языка.

Учебное пособие способствует формированию следующей компетенции: Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, а именно:

- знать принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке;
- знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
- уметь применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке;
- владеть навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;
- владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке;
- владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке.

Данные цели и задачи определяют структуру учебного пособия. Учебное пособие включает в себя 4 тематических раздела. Каждый раздел состоит из нескольких частей, содержащих общие сведения, словарь, задания для анализа, а также упражнения, направленные на освоение и отработку лексики с одновременным приобретением навыков деловой переписки.

ABSCHNITT 1

Karriere

Lernen Sie folgende Berufsbezeichnungen.

der Buchhalter, s, -	бухгалтер
der Schauspieler, s -	актер
die Schauspielerin, -, nen	актриса
der Künstler, s, -	художник
der Bäcker, s, -	пекарь, булочник
der Bauer, s -	строитель
der Busfahrer, s, -	водитель автобуса
der Bäcker, s, -	повар
der Arzt, es, Ärzte	врач
der Zahnarzt, es, Zahnärzte	зубной врач
der Ingenieur, s, e	инженер
der Feuerwehrmann, s , Feuerwehrmänner	пожарный
der Rechtsanwalt, s, Rechtsanwälte	адвокат
der Jurist, en, en	юрист
der Mechaniker, s, -	механик
der Polizist, en, en	полицейский
die Empfangsdame, -, n	администратор
der Verkäufer, s, -	продавец
der Lehrer, s, -	учитель



Beispiele:

1. Mein bester Freund ist Ingenieur.
2. Er arbeitet als Lehrer.
3. Was macht deine Schwester? - Sie ist Anwältin.

Wie man nach dem Job fragt und antwortet:

Was sind Sie von Beruf?

Кто Вы по профессии?

Ich bin Lehrer.

Ich arbeite in der Schule.

Я учитель. Я работаю в школе.

Ich bin Journalist.

Ich arbeite bis spät in die Nacht.

Я журналист. Я работаю

допоздна.

Употребление артикля перед существительными, обозначающими профессии.

Перед существительными, обозначающими профессии, выступающими в роли именной части составного именного сказуемого, артикль не ставится. Если же перед названным существительным стоит определение, выраженное прилагательным, то ставится неопределенный артикль «ein / eine». Например: *Mein Bruder ist Ingenieur. Sie ist eine gute Lehrerin.*

Übung 1. Vervollständigen Sie die Sätze mit Jobs. Wenn es nötig ist, verwenden Sie ein / eine vor ihnen.

1. Laura ist _____. Sie hilft Menschen mit rechtlichen Problemen.
 2. Mark ist _____. Er baut Häuser. 3. Stella ist _____. Sie kann gut mit Autos umgehen. 4. Ich bin _____. Ich arbeite mit Geld. 5. Philipp ist _____. Seine Bilder sind wunderbar. 6. Hubertus und Lothar sind _____. Sie geben Unterricht am College. 7. Lisa und ich arbeiten bei Siemens. Wir sind _____. 8. Helen ist _____. Sie begrüßt die Besucher des Unternehmens.

Professionelle Qualität.

Studieren Sie folgende Adjektive:

arbeitsam	трудолюбивый
faul	ленивый
pünktlich	пунктуальный
zuverlässig	надежный
klug	умный
intelligent	интеллигентный
ehrgeizig	амбициозный, тщеславный
freundlich	дружелюбный
großzügig	щедрый
ehrlich	честный
unehrlich	нечестный
hilfsbereit	готовый помочь, отзывчивый
verantwortlich	ответственный
geizig	скупой
kontaktfreudig	общительный

Übung 2. Ergänzen Sie die Sätze mit Adjektiven.

1. Ihre Empfangsdame ist sehr _____. Sie ist immer bereit, ihre Kollegen zu unterstützen.

2. Unser Buchhalter ist _____. Er kommt nie zu spät zur Arbeit.

3. Dieser Manager ist eine ziemlich _____ Person. Er hofft, bald befördert zu werden.

4. Alle Ihre Mitarbeiter sind _____ Personen. Es ist leicht, mit ihnen umzugehen.

5. Unser Verkaufsleiter ist _____. Du kannst ihm vertrauen.

Образование Präsens

Слабые и сильные глаголы образует формы Präsens следующим образом: основа глагола и личные окончания.

Личные окончания:

лицо	ед. число	Мн. числ
		о
1.	-e	-(e)n
2.	-(e)st	-(e)t
3.	-(e)t	-(e)n

Haben, sein, werden спрягаются следующим образом:

ich	habe	bin	werde
du	hast	bist	wirst
er	hat	ist	wird
wir	haben	sind	werden
ihr	habt	seid	werdet
sie	haben	sind	werden

Übung 3. Stelle das Verb in richtiger Form ein.



Berufe in meiner Familie.

Ich ... (heißen) Maria und ... (sein) zehn Jahre alt. Ich ... in der Schule in der Klasse 5a (lernen). Ich ... noch keinen Beruf (haben). Mein Vater ... Schauspieler von Beruf (sein). Er ... im Theater (arbeiten). Er ... die Hauptrolle im Theaterstück (spielen). Meine Mutter ... Lehrerin (sein). Sie ... die Schüler in der Grundschule lesen und schreiben (lehren). Mein Bruder ... sehr klein (sein). Er ... ein Baby (sein). Er ... nur sieben Monate alt (sein). Und meine Schwester ... neunzehn Jahre alt (sein). Sie ... Studentin (sein). Sie ... auch noch keinen Beruf (haben).

Amtliche Verpflichtungen. Arbeitssuche.

Lernen Sie folgende Tätigkeitsbezeichnungen:

der Dolmetscher (-)	переводчик
die Kenntnis (se)	сведение, знание
die Fremdsprachenkenntnisse	знания иностранного
языка	
tätig sein (war, gewesen)	работать
die Geschäftskorrespondenz erledigen	вести деловую
переписку	
Kontakt haben mit (Dat.)	иметь контакт с ...
der Zuständigkeitsbereich (e)	круг полномочий
der Tätigkeitsbereich (e)	сфера деятельности
Kontakt haben mit (Dat.)	иметь контакт с...
die Besprechung (en)	совещание
zuständig sein für (Akk.)	отвечать за (какой-либо
участок работы)	
arbeiten für eine /bei/in einer Firma	работать на фирму/ в
фирме	
der Kunde (n)	клиент

auf Geschäftsleitungsebene фирмы	на уровне руководства
im Verkauf tätig sein продаж	работать в отделе
der Verkauf (Verkäufe) dolmetschen (-te, -t) синхронно)	продажа переводить (устно,
die Verhandlungen erledigen (-te, -t) переговоры	обслуживать
die Sitzung (en) Geschäftsbriefe verfassen (-te, -t) письма	заседание сочинять деловые
das gemeinsame Unternehmen	совместное предприятие

Lesen Sie den Dialog „Ein Gespräch mit Chefsekretärin“.



Monika: Sandra, wo arbeiten Sie?

Sandra: Ich arbeite im gemeinsamen Unternehmen.

Monika: Wie heißt das Unternehmen?

Sandra: Es heißt „Optika“. Wir produzieren optische Geräte.

Monika: Ich kenne diese Firma nicht. Ich habe über diese Firma nichts gehört.

Sandra: Wir existieren seit 1998 und befinden uns im Aufbau. Das Unternehmen beschäftigt zurzeit 216 Mitarbeiter, und wir wollen expandieren.

Monika: Wie sind Ihre Aufgaben?

Sandra: Meine jetzigen Aufgaben sind Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland.

Monika: Kurz gesagt, Sie haben gute Sprachkenntnisse. Soviel ich weiß, sie studierten an der Linguistischen Universität.

Sandra: Ja.. Nach dem fünfjährigen Studium habe ich mich um eine Stelle gerade an diesem gemeinsamen Unternehmen beworben, und die Voraussetzungen für die Einstellung waren neben Deutsch auch Englisch und Spanisch, Computerkenntnisse und Büroorganisation.

Monika: Gefällt Ihnen die Arbeit im Unternehmen?

Sandra: Sehr, weil ich hier viel Praxis in Deutsch habe, und die Möglichkeit, mich fortzubilden.

Monika: Wenn ich richtig verstanden habe, Sie sind Chefsekretärin, und die Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind Übersetzen und Dolmetschen. Übersetzen Sie auch die technische Dokumentation?

Sandra: Ja, und auch die Anweisungen zur Qualitätskontrolle, Verfahrensanweisungen, Geschäftskorrespondenz. Ich dolmetsche bei Besprechungen und Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene, bei Gesprächen über Qualitätskontrolle.

Monika: Sind sie oft auf Dienstreise?

Sandra: Nein. Zur Vertiefung meiner Aufgabe war ich für zwei Wochen in Deutschland. Dort habe ich meine Kenntnisse im Bereich der Fachlexik und der Büroorganisation erweitert, ich führe ja in meiner Firma Statistiken für Personal und Produktion.

Monika: Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Sandra: Vielen Dank!

Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs. •

Was ist Sandra?

In welchem Unternehmen arbeitet sie? •

Was ist ihre Aufgabe im Unternehmen?

Wofür ist sie zuständig?

Was sind die Schwerpunkte ihrer Arbeit?

Welche Sprachen spricht Sandra?

Gefällt ihr die Arbeit im Unternehmen? Wenn ja, warum?

Welche Kenntnisse braucht eine Chefsekretärin?

Reist **Sandra** oft dienstlich?

Wie kann sie ihre Kenntnisse erweitern?

4. Führen Sie mit Hilfe des Vokabulars kurze Dialoge als Rollenspiele durch. •

A: Wissen Sie, wo Sandra arbeitet?

B: Она работает в совместном предприятии, которое производит приборы.

A: Вы не знаете где работает господин Вебер?

B: Herr Weber arbeitet für eine Firma, die Lebensmittel importiert.

A: Она работает в фирме Сименс?

B: Soviel ich weiß, arbeitet sie nicht bei Siemens.

A: Weißt du nicht, где она работает?

B: Ich habe gehört, dass она работает в совместном предприятии.

A: Разве ты не знаешь, где я работаю?

B: Я слышал, что ты работаешь в какой-то компьютерной фирме.

A: Кто знает, кем работает господин Хубер? И где он работает?

B: Herr Huber ist Kaufmann und arbeitet bei seinem Vater in der Exportfirma „H. Interprisis“. Er braucht gute Deutschkenntnisse, weil er mit den deutschen Kunden im Verkauf viel Kontakt hat.

A: Что входит в его обязанности? За что он отвечает?

B: Er ist im Verkauf und Marketing als Manager tätig. Er ist für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich, Belgien und Holland zuständig und hat dafür die finanzielle Verantwortung.

A: Was ist Ihr Zuständigkeitsbereich?

B: Сфера моей деятельности – переводить устно, письменно, вести переговоры с Германией.

A: Таким образом, тебе нужны хорошие знания иностранного языка.

B: Genau. Im Rahmen des Geschäfts habe ich zahlreiche Korrespondenz und Verhandlungen in Deutschland zu erledigen.

A: Wisst ihr nicht, wie lange sie in der Firma arbeitet?

B: Wir wissen das nicht genau. Wir müssen aber gestehen, dass sie ziemlich lange in diesem gemeinsamen Unternehmen tätig ist.

Порядок слов в сложноподчиненном предложении. Придаточные причины.

Сложноподчиненное предложение состоит из главного предложения и из одного или нескольких предложений, зависящих от главного предложения, то есть придаточных предложений. Придаточное предложение имеет в немецком языке строгий порядок слов. На первом месте стоит союз или союзное слово, с помощью которого придаточное присоединяется к главному; за союзом следует подлежащее, затем второстепенные члены предложения и на последнем месте стоит сказуемое. Изменяемая часть сказуемого стоит на последнем месте, а неизменяемая часть – на предпоследнем. *Ich weiß, dass er nach Moskau gefahren ist.* Возвратное местоимение возвратного глагола стоит перед подлежащим, если оно выражено существительным, и после подлежащего, если оно выражено личным местоимением. *Sie sagte, dass er sich für Musik interessiert. Sie sagte, dass sich Anna für Musik interessiert.* В придаточном предложении отделяемая приставка глагола не отделяется. *Es wurde in der Klasse still, als der Lehrer eintrat.*

Придаточные причины отвечают на вопросы warum? weshalb? weswegen? aus welchem Grunde? Придаточные причины вводятся союзами *weil* «потому что» и *da* «так как». Придаточные причины с союзом *weil* стоят обычно после главного предложения: *Ich fahre nach Moskau, weil mein Mutter*

krank ist. Придаточные причины с союзом *da* большей частью стоят перед главным предложением: *Da meine Mutter krank ist, fahre ich nach Moskau.*

Motivieren Sie.

Muster: Warum hat sie Englisch gelernt? (Ihre Firma hat viele Geschäftskontakte mit England.)

Sie hat English gelernt, weil ihre Firma viele Geschäftskontakte mit England hat.

Warum sind die Deutschkenntnisse für ihn wichtig? (Er möchte Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs in der deutschen Sprache verstehen.)

Warum sind die Deutschkenntnisse für Ihre Mitarbeiter von Bedeutung? (Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner.)

Warum warst du zur Vertiefung deiner Aufgabe in Deutschland? (Ich arbeite für eine deutsche Firma.)

Warum führt sie die Statistiken für Personal und Produktion? (Das ist ihre Aufgabe.) •

Warum hat er sich an diesem gemeinsamen Unternehmen um eine Stelle beworben? (Er hat neben Deutsch- und Computerkenntnissen auch in anderen Sprachen Kenntnisse.) •

Warum braucht dieser Mitarbeiter gute Deutschkenntnisse? (Er ist für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig.) •

Warum hatte die Sekretärin ihrem Geschäftsführer das Russische ins Deutsche zu übersetzen? (Der Geschäftsführer sprach nicht russisch.) •

Warum muss die Chefsekretärin Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben? (Im Rahmen des Geschäfts hat sie zahlreiche Korrespondenz und Verhandlungen in Deutschland zu erledigen.) •

Warum brauchen Sie gute Deutschkenntnisse? (Ich habe als Exportmanager mit den deutschen Kunden im Verkauf viel Kontakt.)

Regeln für das Schreiben eines Lebenslaufs.

Lernen Sie folgende Wörter:

der tabellarische Lebenslauf	– резюме в виде таблицы
der ausführliche Lebenslauf	– резюме, в развернутом виде
Persönliche Daten	– личные данные
der Name	– фамилия и имя
der Wohnort	– место проживания
die Anschrift	– адрес проживания
die Schulzeit	– школьное время
die Berufsausbildung	– профессиональное образование
das Studium	– учеба в ВУЗе
das Praktikum	– студенческая практика
der Wehrdienst	– военная служба
der berufliche Werdegang	– профессиональное становление
die Berufstätigkeit	– профессиональная занятость
besondere Fähigkeiten	– особые умения
die Kenntnis, -, se	– знание
die Anwenderkenntnisse	– знания на уровне пользователя
Englischkenntnisse	
in Wort und Schrift	– знание англ. языка устно и письменно
sonstige Kenntnisse	– другие знания
der Familienstand	– семейное положение
die Staatsangehörigkeit	– гражданство

Lesen Sie über die Bewerbung in Deutschland

Bewerbung

Die Bewerbung für einen deutschen Arbeitgeber unterscheidet sich gründlich von der Bewerbung, die für einen russischen Arbeitgeber geschrieben wird. Bei der Arbeitsvermittlung in Deutschland ist es üblich, dem Arbeitgeber eine Bewerbungsmappe vorzulegen. Eine Bewerbungsmappe ist ein spezieller

Ordner, in dem es folgende Unterlagen zur Bewerbung gibt: ein Deckblatt, ein Bewerbungsanschreiben, ein Lebenslauf, Kopien von Zeugnissen und Zertifikaten, die Referenz von dem letzten Arbeitsplatz.

Alle Daten des tabellarischen Lebenslaufs werden in der folgenden Reihenfolge eingetragen:

1. persönliche Daten:
 - Nach-, Vor-, und Vatersname
 - Adresse
 - Geburtsdatum
 - Familienstand
2. Daten über berufliche Erfahrungen
3. Ausbildung
4. Sprachkenntnisse:
5. EDV-Kenntnisse:
6. berufliche Fähigkeiten, Errungenschaften
7. persönliche Eigenschaften, Interessen, Hobbys
8. Kopien der Diplome und Zertifikate

Lesen Sie den deutschen Lebenslauf und schreiben Sie Ihren Lebenslauf nach diesem Plan.



LEBENS LAUF

Angaben zur Person:

Vor- und Zuname:	Vorname Nachname
Geburtsdag:	00.00.1999
Geburtsort:	Geburtsstadt
Wohnort:	00000 Musterstadt, Hauptstraße 1
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei Kinder

Berufspraxis:

01/1999 - heute	Tätigkeit bei Beispielfirma in Musterstadt
10/1995 - 12/1998	Tätigkeit bei Beispielfirma in Musterstadt

Berufsausbildung:

10/1993 - 09/1995	Ausbildung zum Beruf bei Beispielfirma GmbH in Musterstadt
-------------------	--

Schulbildung:

09/1985 - 05/1991	Realschule in Musterstadt Abschluss: erweiterter Realschulabschluss
-------------------	--

Weiterbildung:

03/1998 - 04/1998	Seminar Seminarname an der Weiterbildungsakademie
09/1996 - 11/1996	Akademienname Seminar Seminarname an der Weiterbildungsakademie
	Akademienname

Besondere Kenntnisse:

Fremdsprachen:	Englisch (in Wort und Schrift) Französisch (Schulkenntnisse) Spanisch (Grundkenntnisse)
IT-Kenntnisse:	MS-Office (Excel, Word, Powerpoint) SAP R3

Sonstiges:

1991 - 1993	Wehrdienst
-------------	------------

Musterstadt, 00.00.2009

Job und Interviewstrategien.

Studieren Sie die häufigsten Fragen beim Vorstellungsgespräch.

- Was ist die Ursache Ihres Besuchs bei uns?
- Was sind Ihre Ziele?
- Was sind Ihre Stärken? Was sind Ihre Schwächen?
- Wie würde Ihr bester Freund Sie beschreiben?
- Warum sollen wir Sie einstellen?
- Was können Sie für uns tun, was andere Kandidaten nicht können?
- Warum möchten Sie hier arbeiten?
- Welches Gehalt suchen Sie?
- Wenn Sie ein Tier wären, welches würden Sie gerne sein?

- Wie kommen Sie über Stress hinweg?
- Wie gehen Sie typisch mit Konflikten um?

Vorstellungsgespräch.

- Guten Morgen , Frau Lenz! Bitte nehmen Sie Platz!
- Guten Morgen! Danke!
- Also, Frau Lenz, Sie bewerben sich um die Stellung der Fremdsprachensekretärin bei unserer Firma. Stimmt das?
- Ja, das stimmt.
- Bitte, erzählen Sie mir etwas über sich.
- Ich bin 31 Jahre alt. Ich komme aus Berlin her. Nach der Schulabsolvierung, um meine Sprachkenntnisse in Spanisch zu verbessern, habe ich als Kindermädchen in einer Gastfamilie zwei Jahre lang in Spanien gearbeitet. Danach habe ich an der Berliner Uni studiert. Nach dem Studium arbeitete ich bei einer Computerfirma als Sekretärin. Jetzt bin ich nach Leipzig übersiedelt und deshalb muss mir eine neue Stellung suchen.
- Klar. Es heißt, dass Sie Spanisch gut beherrschen, stimmt das?
- Ich kann Spanisch in Schrift und Mund. Außerdem spreche ich fließend Englisch. Da mein Hobby die Reise ist, kenne ich die Sprachen
- Sehr gut. Wie sieht es mit ihren Computerkenntnissen aus? Welche Programme können Sie anwenden?
- Ich kenne gut MS-Office, besonders MS Word, Excel und Power Point.
- Sehr gut! Und die letzte Frage, was halten Sie für Ihre besondere Vorteile?
- Na, ich bin teamfähig, kreativ, verantwortlich, organisiert und nervenstark.
- Sehr gut.
- Darf ich etwas fragen?
- Ja, natürlich.
- Bietet die Stellung Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten an?
- Ja, selbstverständlich ist unsere Firma daran interessiert, dass sich die Professionalität unserer Mitarbeiter erhöht.

– Das freut mich sehr. Das und ein gutes Arbeitsklima sind für mich wichtiger als ein hohes Gehalt.

– Seien Sie ruhig, wir haben ein einmütiges, kreatives und sehr professionelles Kollektiv. Und das Gehalt enttäuscht Sie nicht. Also, ich meine Sie passen uns. Können Sie am Montag mit der Arbeit beginnen?

– Ja, natürlich! Ich bin so froh die Stellung zu bekommen!

– Einverstanden. Bis Freitag dann!

– Bis Freitag! Vielen Dank! Auf Wiedersehen!

Stellen Sie ähnliche Gespräche mit Ihren Kollegen zusammen.

TEST 1.

1 Ratet mal: welcher Beruf ist das?

- 1) Er plant Häuser und Wohnungen.
- 2) Sie hat viel Fantasie, sammelt Informationen über die Mode, zeichnet neue Kleider.
- 3) Er will kranken Tieren helfen.
- 4) Sie arbeitet in der Schule und lehrt die Kinder.
- 5) Sie schneidet anderen Leuten die Haare kurz und macht verschiedene Frisuren.
- 6) Sie pflegt die Kranken und hilft den Patienten.
- 7) Er repariert Autos.
- 8) Er hat viel Fantasie und malt schöne Bilder.
- 9) Sie mag Kinder und schreibt Geschichten für sie.
- 10) Er interessiert sich für Computer und schreibt Computerprogramme.

2 Ordnen Sie:

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| Lehrerin | a. sich für Tiere interessieren |
| Arzt | b. Kinder gern mögen |
| Tierärztin | c. gut zeichnen können |
| Schauspielerin | d. sich für Computer interessieren |
| Krankenschwester | e. die Kranken heilen |
| Architekt | f. den Kranken Spritzen machen |

Informatiker

g. gern Häuser malen

Modedesignerin

h. auf der Bühne auftreten

3 Welche der folgenden Wörter passen in die Lücken?

Ich arbeite (zu, für, von) eine Computerfirma in Amsterdam.

Ich (beschäftigt, bin tätig, verkaufe) im Verkauf und Marketing

Ich bin jetzt für die Verkäufe unserer Fertigung in ganz Europa (tätig, beschäftigt, zuständig).

Deutsch habe ich (auf, an, in) der Universität in Essen studiert.

Während meines Studiums habe ich zwei Sommer (nach, in, mit) Deutschland gearbeitet.

Da brauchte ich (Geschäftskorrespondenz, Freunde, Sprachkenntnisse), weil ich Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben musste.

Unsere Firma nimmt schon zum zweiten Mal (auf, an, in) der Messe in Hannover teil.

Und ich musste (an, in, auf) der Messe immer deutsch sprechen.

Ich habe viel (Bereich, Kontakt, Freunde) (mit, von, an) den deutschen Kunden im Verkauf.

Da muss man gute (Geschäftsbriefe, Kontakte, Deutschkenntnisse) haben.

4. Welche Punkte (a -j) gehören zu welchen (1-10)?

1. Wenn man Geschäftskontakte in Deutschland hat, ...

2. Wenn man sich deutsch normal unterhalten kann, ...

3. Zu ihrer Aufgabe gehört es, ...

4. Eine meiner Aufgaben besteht darin, ...

5. Jeder Fachmann muss ausreichende Fremdsprachenkenntnisse haben, ...

6. Die deutsche Sprache ist für mich wichtig, ...

7. Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner, ...

8. Es macht einen guten Eindruck, ...

9. Meine Deutschkenntnisse haben mir geholfen, ...

10. Ich brauche gute Fremdsprachenkenntnisse, ...

- a. die Geschäftskorrespondenz in deutscher Sprache zu erledigen, bei Besprechungen, Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene zu dolmetschen.
- b. weil ich für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig bin.
- c. dass ich mit den Leuten deutsch spreche.
- d. Geschäftsbriefe auf Deutsch verfassen zu können.
- e. und meine Deutschkenntnisse haben mir immer viele Vorteile in Deutschland gebracht.
- f. das Vertrauen meiner deutschen Partner zu gewinnen.
- g. weil ich mich besonders um den Export nach Deutschland kümmere.
- h. um Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs zu verstehen.
- i. sind Deutschkenntnisse von Bedeutung.
- j. wird die Atmosphäre leichter und freundlicher.

5 Вставьте союз в сложных предложениях. Помните, что союзы *weil* и *da* употребляются в сложноподчиненных предложениях, союз *denn* в сложносочиненных предложениях, поэтому он не влияет на порядок слов.

Mein Bruder sagt: «Ich werde immer fleißig sein, ... ich will gut lernen.»

a) weil; b) da; c) denn

2. Wir fliegen immer bis Hannover mit dem Flugzeug, ... das Flugzeug schneller als der Zug ist. a) weil; b) da; c) denn

3. Da der Straßenverkehr hier sehr stark ist, a) müssen alle vor der Ampel stehenbleiben und auf das grüne Licht warten. b) alle müssen vor der Ampel stehenbleiben und auf das grüne Licht warten. c) alle vor der Ampel stehenbleiben und auf das grüne Licht warten müssen.

4. Hermann muss in die Apotheke laufen und die Arznei holen, ... seine kleine Schwester plötzlich krank wurde. a) weil; b) da; c) denn

5. Monika versteht Olaf aus der Schweiz nicht, ... sie hat Deutsch in der Schule nicht gelernt, sie hat Englisch gelernt. a) weil; b) da; c) denn

6. Ich komme zu dir am Abend nicht, ... ich viel heute arbeiten werde.
a) weil; b) da; c) denn
7. ... Alex die Haustür nicht zumachte, lief die Katze schnell auf die Straße.
a) weil; b) da; c) denn
8. Er besucht das Museum so selten, ... er keine Zeit hat. a) weil; b) da;
c) dass
9. ... es heute stark regnete, ging ich nicht spazieren. a) da; b) weil; c) wie
10. Ich fahre morgen nicht aufs Land, ... das Wetter zu kalt ist. a) denn;
b) da; c) weil

6 Lesen Sie den Lebenslauf von Janina Sommer. Antworten Sie auf die Fragen. Wählen Sie die richtige Antwort.

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name Janina Sommer

Adresse: Friedrich-Naumann-Str. 4, 65195 Wiesbaden

Telefon: 06 11 –

e-mail-Adresse: Janina@aol

Familienstand ledig

Staatsangehörigkeit Deutsche

Geburtsdaten: 13. November 1974 in Marburg/Werda

Berufliche Qualifikation

seit 09/1996 Qualifikation zur Werbekauffrau

Privates Institut für Marketing und Kommunikation,

Wiesbaden (Abschluss: Juli 1998)

schulische Ausbildung / Studium

1993 – 1996 Studium im Fachbereich Bauingenieurwesen

Fachhochschule Gießen-Friedberg

1991 – 1993 Landschulheim Steinmühle, Marburg-Cappel

Abschluss: Abitur

1984 – 1991 Gesamtschule Kirchhain, Kirchhain
1980 – 1984 Grundschule Südschule, Stadtallendorf
Berufliche Erfahrungen
01.09.1997 – 18.12.1997 Praktikantin im Marketingbereich
Guerlain Parfumeur GmbH, Wiesbaden
05.03.1997 – 15.05.1997 Telefoninterviewerin
Enigma Institut für Markt- und Sozialforschung
15.02.1995 – 30.09.1995 Flugbegleiterin auf Zeit
Condor Flugdienst GmbH, Kelsterbach
Herbst 1992 Merchandiser
Timmermanns, Marburg-Cappel
07/1990, 1991, 1992 Ferientätigkeit im Versand
Hoppe AG, Stadtallendorf
Sprachkenntnisse Englisch in Wort und Schrift
Französisch Grundkenntnisse
EDV-Kenntnisse Word, Excel, PowerPoint
Adobe Illustrator, Photoshop, Express Grundkenntnisse

1 Wann ist Janina Sommer geboren?

1975, B) 1990, C) 1997; D) 1974

2. Was ist sie von Beruf?

A) Lehrerin, B) Dolmetscherin, C) Ärztin, D) Werbekauffrau

3. Welche Fremdsprachen kennt sie?

A) Englisch und Spanisch, B) Englisch und Französisch, C) Englisch und
Russisch, D) Französisch und Russisch

4. Welche Berufliche Erfahrungen hat Janina Sommer?

A) Friseurin, B) Dolmetscherin, C) Telefoninterviewerin, D) Sekretärin

ABSCHNITT 2

Unternehmensstruktur

Unternehmensstruktur.

Karriereleiter Moderne Büro- und Büroausstattung.

I. Lernen Sie folgende Wörter:

1. Geschäft, n = Unternehmen, n = Betrieb, m = Gesellschaft, f = Firma, f – (магазин) фирма = предприятие = общество

Dieser Betrieb wurde (im Jahre) 2009 gegründet.

2. Abteilung, f – отдел (на фирме, отделение)

3. Verkaufsabteilung, f = Vertrieb, m (продвижение товара) – отдел сбыта

4. Finanzabteilung, f – бухгалтерия

5. Personalabteilung, f – отдел кадров

6. Forschungsabteilung, f – НИОКР (отдел научно-исследовательских и конструкторских работ)

Wie viel und welche Abteilungen hat diese Firma?

7. Geschäftsführer, m = Geschäftsleiter, m (-) – руководитель предприятия

Dieser Geschäftsführer hat einige Stellvertretende (заместитель).

8. Niederlassung, f – филиал, дочерняя фирма

Eine neue Niederlassung der Fa. befindet sich in der Schweiz.

9. Verhandlungen (pl.) – переговоры

Wir führen heute wichtige Verhandlungen.

10. Vertreter, m – представитель

11. Fachwissen, n – компетентность

Alle Vertreter dieses Unternehmens haben notwendige (необходимые) Fachwissen.

12-13. führen = leiten – вести, лидировать, руководить

Diese Gesellschaft ist von den bekannten Wissenschaftlern geleitet.

14- 17. herstellen = produzieren = erzeugen = anfertigen – производить

18. gehören – относиться к ..., принадлежать

19. verschieden – различный

Der Betrieb stellt moderne Geräte her; dazu gehören: portable Computer und Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen (мощностей).

20. suchen – искать

21. abschließen – заключать (контракт)

Die Firma sucht einen Produktionsbetrieb, um mit ihm einen Vertrag (договор) abzuschließen.

22. (sich) bekanntmachen – знакомить(ся) Machen wir uns mit dieser Firma. bekannt!

23. eventuell – возможный (в будущем); (контракт) находящийся в стадии обсуждения

24. besprechen – обсуждать

Unser Geschäftsführer bespricht heute einen eventuellen Kontrakt.

25. kommunikationsfähig – коммуникабельный

26. flexibel – гибкий (о человеке)

27. Bewerber, m – претендент (на должность)

Der Bewerber für die Position des Managers muss flexibel und kommunikationsfähig sein.

Unternehmen

Unternehmen

ist eine

rechtlich

wirtschaftlich

finanziell

selbständige Wirtschaftseinheit

mit einer eigenen Führung
(Unternehmensleitung)

II. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text

Tätigkeit der Firma

Unsere Firma heißt «Ant». Sie wurde von unserem Chef im Jahre 1995 gegründet. Der Geschäftsführer ist Andreas Thomas. Er ist ein zuverlässiger Fachmann und ist auch kommunikationsfähig und flexibel. Er hat die Firma gut in Schwung gebracht und viele Stärke daran gewidmet.

Ich arbeite als Vertreter dieser Firma. Unsere Fa. stellt Büroeinrichtung her. Wir spezialisieren uns auf Büroausstattung; um es genau zu sagen: auf elektronische Bürogeräte. Wir stellen Tischrechner, elektronische Schreibmaschinen, Mikrocomputer, Fernkopierer, Textcomputer, und so weiter her. Mit anderen Worten: wir produzieren alles, was man für ein modernes Büro braucht. Wir spezialisieren uns also auf Spitzentechnologie! Wir können unsere Kunden versichern, dass unsere Produkte zuverlässig und unsere Preise konkurrenzfähig sind. Wir haben ein Marktforschungsinstitut damit beauftragt, unsere Ausgangsposition auf dem Markt zu analysieren. Das Ergebnis war sehr ermutigend.

Die Firma besteht aus 5 Abteilungen: Finanz-, Export-, Personal-, Verkaufs- und – Forschungsabteilung und viele Beschäftigte, etwa 200 Menschen. Die Firma aber wächst und entwickelt sich ständig, weil sie expandieren will. Um dieses Ziel zu erreichen, veröffentlicht die Fa. Stellenangebote und die Bewerber, die hochqualifiziert und erfahren sind, hinterließen ihre Bewerbungsschreiben. Sie ist gut auf dem deutschen Markt etabliert und will jetzt die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts ausnutzen.

Da die Fa. die Erzeugnisse in andere Länder exportiert, hat sie natürlich Niederlassungen, z.B. in Italien und Belgien. Die Firma möchte gerne auch mit Frankreich Verbindungen anknüpfen und versucht mehr Kunden heranzuziehen. Zu ihnen gehören andere Unternehmungen und Personen. Alle Vertreter der Firma haben ihre Arbeit gern. Sie macht ihnen Spaß, und sie sind sehr glücklich in dieser Firma zu arbeiten.

III. Übersetzen Sie die Wörter in Klammern. Machen Sie die Rückübersetzung.

1. Unser (предприятие) besteht aus 5 (отделов) und hat über eintausend (сотрудников).
2. Wir wollen portable Computer (производить).
3. Unser (директор = руководитель) führt (переговоры).
4. Das Unternehmen (экспортирует) in (различные) Länder und hat (филиалы) in 3 Ländern.
5. Nach der Veröffentlichung объявлений о (вакансии), hinterließen die ersten (претенденты) ihre Bewerbungsschreiben.
6. Wir versuchen (деловые связи) mit den neuen Geschäftspartner anzuknüpfen, ihre (прейскуранты и каталоги), spezielle Anfragen und Bestellungen (получить) und auch eventuelle Kontrakte zu besprechen und (заключить).
7. (Управляющий) muss Fachwissen haben, flexibel und (коммуникабельный) sein.
8. (НИОКР) unserer Firma führt wichtige Forschungsarbeit und Marktanalyse durch.

IV. Sprechen Sie über Ihre zukünftige Firma, beantworten Sie dabei die folgenden Fragen.

Bayerische Unternehmen in Russland

Баварские компании в России

- Über 1.700 bayerische Unternehmen sind in Russland vertreten
- В России представлены более 1700 коммерческих структур с баварским участием
- Global Player und Familienunternehmen
- «Глобальные игроки» и семейные предприятия



1. Wie heißt die Firma?
2. Wann wurde sie gegründet?
3. Wer ist der Geschäftsführer? Was können Sie über Ihren Chef sagen?
4. Aus welchen Fachleuten besteht das Personal Ihrer Firma?
5. Als was sind Sie bei dieser Fa. tätig? (tätig sein = arbeiten)
6. Was stellt die Firma her?
7. Aus wie viel Abteilungen besteht sie?
8. Wie viel Beschäftigte hat die Firma?
9. Hat die Fa. Niederlassungen?
10. Exportiert sie in andere Länder?
11. Mit welchen Ländern möchten Sie Verbindungen anknüpfen?
12. Welchen Umsatz (оборот) hat die Firma?
13. Wer gehört zu den Kunden (клиенты)?
14. Was machen Sie bei der Firma? Was sind Ihre Pflichten (обязанности)?
Worin besteht Ihre Arbeit (die Arbeit Ihres Chefs)?
15. Macht es Ihnen Spaß, in dieser Firma zu arbeiten? Warum? (hohe Bezahlung, kreative Arbeit, gute Beziehungen mit dem Personal, u.a.)

Grammatik und grammatische Übungen zum Thema

Infinitiv

1. *Что Вы можете сказать об этой форме глагола?*

Infinitiv – неопределенная форма глагола, отвечающая на вопрос «что делать?». Она находится на последнем месте в немецком предложении и может употребляться без частицы zu и с частицей zu (которая пишется отдельно – *zuliefern* – или слитно в глаголах с отделяемыми приставками – *herzustellen*).

2. *В каких случаях Infinitiv употребляется без частицы zu?*

а) в предложениях с модальными глаголами:

Die Fa. möchte Geschäftskontakte anknüpfen.

б) в предложениях со сказуемым в FuturumAktiv:

Wir werden diese Ware rechtzeitig liefern. Alle Betriebe Russlands müssen

(werden) sehr gute Waren herstellen.

в) после глаголов: gehen, fahren, sehen, hören, helfen.

Sie fahren in den Betrieb neue Erzeugnisse bestellen.

Er half mir neue Geschäftskontakte anknüpfen.

Sie fährt (hilft) die Fa. eröffnen.

г) в отдельных инфинитивных группах (не в составе предложений):

Industrieerzeugnisseherstellen – производить изделия промышленности.

3. Что представляет собой инфинитивная группа, где она находится в немецком предложении и каким образом переводится?

Инфинитивная группа стоит после главной части предложения, отделяется от нее запятой и Infinitiv в ней переносится в переводе на первое место.

Es ist schwer, eine Ausgangsposition auf dem Markt zu analysieren.

Sie haben die Möglichkeit (Wunsch, Recht, Aufgabe, Ziel), den Preis zu erhöhen.

4. Сколько инфинитивных оборотов в немецком языке существует и как они переводятся на русский язык?

В немецком языке существует 3 инфинитивных оборота:

а) um... zu + Infinitiv – для того, чтобы что-нибудь сделать.

Um das Ziel der Höchstentwicklung des Betriebes zu erreichen, möchten sie eine Niederlassung eröffnen.

б) (an) statt... zu + Infinitiv – вместо того, чтобы что-нибудь сделать.

Statt ein renommiertes Marktforschungsinstitut heranzuziehen, beschloss die Fa.

selbst ihre Ausgangsposition auf den Markt zu analysieren.

в) ohne ... zu + Infinitiv – не делая чего-либо.

Ohne einen Vertrag zu besprechen, kann man ihn nicht unterzeichnen.

5. Что представляют собой инфинитивные конструкции?

Это грамматические конструкции, которые имеют модальное значение, т.е.

СИНОНИМИЧНЫ МОДАЛЬНЫМ ГЛАГОЛАМ: *müssen, sollen, haben+ zu Infinitiv, müssen, sollen, können sein + zu Infinitiv*

Die Fa. hat die Ware schnell zu liefern. Фирма должна быстро доставить товар. Die Ware ist schnell und rechtzeitig zu liefern. Товар должен быть доставлен быстро и своевременно.

V. В каких предложениях частица zu лишняя?

1. Die Deutsche Bundesbank hat das Recht, den Geldumlauf zu regeln.
2. Sie muss die Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.
3. Die Bank beginnt, die Währung anzuheben.
4. In der Bausparkasse werden Sie ein Darlehen zu bekommen.
5. Ich gehe auf die Bank mein Geld abzuheben.
6. Es ist nicht leicht, dem Wechselkurs zu folgen.
7. Jetzt heißt es schnell Geld umzuwechseln.

VI. Дополните предложения из левой колонки предложениями из правой колонки, не забывая о правилах употребления частицы zu

Wir haben die Möglichkeit, ein Akkreditiv eröffnen

Wir haben die Aufgabe, ... die Ware vorfristig liefern

Der Verkäufer hat das Recht, ... Zinsen berechnen

Haben Sie Zeit, ... nach Berlin anrufen

Das Ziel der Lieferung ist es, ... unseren Geschäftspartnern helfen

Der Vertreter hat die Absicht, ... einen neuen Markt erschließen

Der Käufer äußert den Wunsch, ... bar bezahlen

Es ist leicht, ... den Preis erhöhen

Es ist schwer, ... den Liefertermin einhalten

Es ist möglich, ... die Zahlungsbedingungen einhalten

Wir sind bereit, ... einen Rabatt gewähren

Wir benutzen die Gelegenheit, ... Ihnen ein neues Angebot machen

Der Kunde bittet, ... neue Preisliste schicken

Wir sind in der Lage, ... ein ausführliches Angebot unterbreiten

Plan des Arbeitstages. Pflichten der Mitarbeiter.

VII. Lernen Sie folgende Wörter:

die Rechtsform(en)	юридический статус
handeln mit (Dat.)	торговать (чем-либо)
die Geschäftsführung	руководство фирмы
der Geschäftsführer(-)	коммерческий директор
der Ableitungsleiter(-)	руководитель отдела
der Produktionsleiter(-)	начальник производственного отдела
die Niederlassung(en)	филиал
die Gesellschafterversammlung	собрание учредителей (членов)
die Abteilung(en)	отдел
der Finanzleiter (-)	начальник финансового отдела
der Personalleiter (-)	начальник отдела кадров
der Facharbeiter(-)	эксперт, специалист
die Fremdsprachenkorrespondentin(nen)	секретарь-переводчица
der Dolmetscher(-)	переводчик
der Sachbearbeiter(-)	клерк
der Vertreter(-)	представитель
der Verkehr(-)	транспорт, движение
der Betreuer(-) гид-	переводчик
der Lagerverwalter(-)	начальник склада
der Ruf	слава, репутация
einen guten Ruf haben	иметь хорошую репутацию
der Außenbezirk(e)	пригородный район
expandieren (-te, -t)	расширяться
renommiert	известный
die Miete (n)	арендная плата
die Peripherie(n)	окраина

VIII. Lesen Sie folgende Anzeigen. Raten Sie, welche Stellungen sind frei (Verkaufsleiterin, Sekretärin, Logistiker, Import-Manager)?

1. Pflichten: Briefwechsel mit den Partnern im Auftrag von Mitarbeitern der Firma, die Erledigung von eigenständigen russisch-, deutsch- und englischsprachigen Korrespondenz, Auftragserfassung (in Excel), Unterbringung der Bestellungen bei den Partnern, Terminkoordination und Reiseorganisation. Planung und Organisation des Arbeitstages des Geschäftsführers, Koordinierung der Treffen, Ausführung der Anweisungen des Leiters, Koordination der Arbeit, Kontrolle der Ausführung der gestellten Aufgaben, Führung der Datenbank und der Businesskorrespondenz auf Russisch, Deutsch, Englisch.

2. Pflichten: Vereinbarung der Geschäftsbedingungen, Vorbereitung, Prüfung und Abschlüsse der Verträge, Kontrolle der Ausführung der Verbindlichkeiten von Lieferanten. Führung der Lieferungen und Bilanzen mit den Partnern, Zusammenarbeit mit den entsprechenden Abteilungen des Hauptbüros und Tochterfirmen, Kontrolle der Kreditoren-/Debitorenrückstände und der Zahlungseingänge, Abfassung der analytischen und finanziellen Berichte.

3. Pflichten: Ausarbeitung, Organisation und Kontrolle der Logistik der Fa. (LKW-Fracht, Sammelsendungen, Multimodallieferungen). Zusammenstellung des Lieferplanes. Abrechnung der Warenlieferung, Bereitstellung des Belegdurchlaufs, Marketinguntersuchung im Bereich der Logistikdienstleistungen und der Zollabwicklung. Zusammenarbeit mit den Spediteuren, Kontakt mit Zertifizierungsbüro. Planung und Abstimmung der Lieferungen mit den Partnern, Vereinbarung der Bedingungen der Zollabfertigung, organisatorische Unterstützung bei der Lieferungen,

4. Pflichten: Verhandlungen mit den Lieferanten, Vereinbarung aller Geschäftsbedingungen, Suche von neuen Partnern, Marktanalyse im Bereich der Ausrüstung für Möbel, Abschlüsse der Verträge, Verkaufsanalyse, Beilegung der Streitigkeiten, enge Zusammenarbeit mit allen Lieferanten, Arbeits-, Bereichs-, Einkaufs- und Betriebsplanung, Qualitätskontrolle.

IX. Finden Sie russische Äquivalente zu folgenden Wortverbindungen.

Professionelle Fertigkeiten:

- 1. Umfangreiche Kenntnisse der Betriebsprozesse und –aufgaben,
Vertragsunterlagen
- 2. Fertigkeit in Anordnung der Prioritäten in den Arbeitsprozessen
- 3. Erfolgreiche Erfahrung der engen Zusammenarbeit mit ausländischen
Partnern
- 4. Fertigkeiten in der Planung und Optimierung der Lieferungen,
Vertragsführung
- 5. Kenntnis der Grundlagen der Zollgesetzgebung Russlands
- 6. Fertigkeit in der Arbeit mit vertraulichen Angaben
- 7. erfolgreiche Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- 8. ausgedehnte Praxis in der betriebswirtschaftlich und organisatorischen
Unterstützung der Geschäftsführung
- 9. Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PP), Internet

Профессиональные навыки:

- a) Умение работать с конфиденциальной информацией.
- b) обширная практика в бизнесе и организационная поддержка
управления.
- c) Успешный опыт тесного сотрудничества с зарубежными партнерами.
- d) Обширные знания бизнес-процессов и задач, договорных
документов.
- e) Хорошее знание MSOffice (Word, Excel, PP), интерне.
- f) Навыки планирования и оптимизации поставок, управления
контрактами. g) Навык в порядке приоритетов в рабочих процессах.
- h) Знание основ российского таможенного законодательства. •
- i) Успешный опыт управления персоналом

Arbeitsumgebung. Motivation. Schaffung eines günstigen Klimas im Team. Motivationstheorien.

Lernen Sie folgende Wörter:

die Arbeitsatmosphäre	рабочая атмосфера
die Sicherheit	безопасность
das Lob, s, die Lobsprüche	похвала
die Anerkennung, -, en	признание
der Mitarbeiter, s –	сотрудник
die Kommunikation, -, en	общение
das Vorbild, s, er	образец для подражания
die Förderung, - en	продвижение по службе
das Gehalt, s, Gehälter	зарплата
die Kost, - en	еда
das Getränk, s, e	напиток
die Weiterbildung, -, en	дальнейшее обучение, повышение квалификации
das Angebot, s, e	предложение

X. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text

Faktoren der Arbeitsmotivation

1. *Arbeitsatmosphäre schafft Sicherheit*

Der Arbeitsplatz stellt für die Mitarbeiter einen wichtigen Teil ihres Lebens dar. Sie verbringen hier einen Großteil ihres Tages. Eine gute Arbeitsatmosphäre gibt Mitarbeitern die notwendige Sicherheit.

2. *Lob und Anerkennung vermitteln Wertschätzung*

Lob ist ein einmaliges oder wiederholtes positives Feedback für die Mitarbeiter. Anerkennung wirkt längerfristig als eine Grundhaltung gegenüber den Mitarbeitern. Lob und Anerkennung gemeinsam vermitteln die Wertschätzung, die sich alle Mitarbeiter wünschen.

3. *Kommunikation vertieft die Mitarbeiterbindung*

Unsicherheit belastet Mitarbeiter und deren Motivation. Diese Unsicherheit kann schnell entstehen, wenn Unternehmensentscheidungen nicht nachvollzogen

werden können. Eine offene Kommunikation und Transparenz verhindert das. Daneben verdeutlicht sie Mitarbeitern ganz grundsätzlich ihre Bedeutung für das Unternehmen und kann sie so enger binden.

4. Vorbildfunktion bildet den Boden der Mitarbeitermotivation

Unternehmensleitbilder, Ansprüche oder Regeln können nur dann funktionieren, wenn sie von den Führungskräften vorgelebt werden. Das ist die Grundvoraussetzung für Akzeptanz dieser Vorgaben bei den Mitarbeitern.

5. Zielsetzungen setzen Energien und Engagement frei

Integrativ gefundene Zielsetzungen machen die Ziele des Unternehmens gleichzeitig zu den Zielen der Mitarbeiter.

6. Talentmanagement und Förderung bieten langfristige Perspektiven und Sicherheit

Im Unterschied zu früher begreift heute kaum noch ein Mitarbeiter einen Arbeitsplatz als Anstellung auf Lebenszeit. Trotzdem wünschen sich alle für den jeweiligen Job eine Langfristperspektive. Bei älteren Mitarbeitern steht dabei besonders die Jobsicherheit im Mittelpunkt. Jüngere wollen dagegen vor allem Karriereperspektiven sehen.

8. Geld schafft Anreize – aber nicht immer

Alle Mitarbeiter verdienen ein faires, angemessenes Gehalt. Geld ist für jeden unverzichtbar. Geld ist für die meisten aber auch nicht alles. Finanzielle Anreize bleiben nur ein Teil einer erfolgreichen Mitarbeitermotivation.

9. Essen und Getränke runden gute Arbeitsplatzqualität ab

Die Arbeitsplatzgestaltung bildet die physikalische Komponente bei der Mitarbeitermotivation. Ein gesundes, leibliches Wohl sollte dabei kein Chef vergessen. Gratis-Angebote werden hier gern angenommen. So entsteht eine gute Möglichkeit, die Mitarbeiter mit gesunder, leistungssteigernder Kost und Getränken zu versorgen, anstatt sie sich selbst zu überlassen.

10. Weiterbildung schafft Mehrwert für Mitarbeiter und Unternehmen

Mitarbeiter sind immer interessiert, zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Sie erschließen neue Karriereperspektiven. Angebote zur Weiterbildung zeigen den Mitarbeitern, dass ein Arbeitgeber an ihre Entwicklung glaubt und in sie

investieren will. Fachkräfte oder Experten müssen dann nicht mehr mühsam am Arbeitsmarkt gesucht und umworben werden, sondern wachsen im eigenen Unternehmen mit viel weniger Aufwand heran.

13. *Aktivitäten und andere Angebote stärken das Team*

Hart arbeitende Mitarbeiter brauchen Ausgleich und Abwechslung zur Arbeit. Dazu sollten Unternehmen mit regelmäßigen Gemeinschaftsangeboten vom Ausflug über Grillpartys bis hin zur Weihnachtsfeier aktiv beitragen. Ähnlich wirken Sportangebote für die Mitarbeiter. Sie bilden obendrein noch eine gute Investition in die Mitarbeitergesundheit und können teure Fehlzeiten reduzieren.

XI. Welche Arbeitsatmosphäre möchten Sie in Ihrem Unternehmen haben? Erzählen Sie. Benutzen Sie dabei das Schema der Faktoren der Arbeitsmotivation.



Grammatik und grammatische Übungen zum Thema

Passiv

Passiv образуется от вспомогательного глагола werden в соответствующей временной форме и PartizipII основного глагола.

Präsens Der Schüler wird gefragt.

Präteritum Der Schüler wurde gefragt.

Perfekt Der Schüler ist gefragt worden.

Plusquamperfekt Der Schüler war gefragt worden.

Futurum I Der Schüler wird gefragt werden.

Infinitiv Passiv Der Schüler kann gefragt werden.

Так как в предложениях с пассивными конструкциями субъект является целью действия, то Passiv могут образовывать только переходные глаголы.

Ich schreibe den Brief. – Der Brief wird geschrieben.

Не образуют Passiv следующие глаголы: besitzen, bekommen, behalten, haben, interessieren, kennen, wissen.

XII. Ersetzen Sie Aktivsätze durch Passivsätze.

Muster: Die Verkäuferin zeigte mir viele Bücher. – Viele Bücher wurden mir von der Verkäuferin gezeigt.

1. Der Gruppenälteste hat den Seminarraum gelüftet. 2. Der Lärm im Hof störte den Vater. 3. Die Wirtin empfängt die Gäste. 4. Das gute Beispiel erzieht die Kinder. 5. Die Mutter hat den Tisch gedeckt. 6. Der Lehrer empfiehlt ein Buch. 7. Der Gärtner schnitt die Blumen ab. 8. Das Wasser riß die Brücke ab. 9. Der Lehrer sah die Hausaufgabe durch. 10. Der Lehrer hat die Fragen gestellt.

XIII. Bilden Sie Passivsätze.

1. Der Chor, die Lieder, singen. 2. Der Verkäufer, die Birnen, wiegen. 3. Der Schrei, der Junge, wecken. 4. Die Pilze, das Mädchen, sammeln. 5. Peter, das Ei, essen. 6. Der Gruppenälteste, die Tafel, säubern. 7. Du, die Reisetasche, kaufen. 8. Die Schuhe, der Vater, putzen. 9. Das Hemd, die Mutter, bügeln. 10. Der Brief, unser Lehrer, erhalten.

Team-Management-Modelle. Management. Qualitäten, die ein effektiver Manager benötigt. Zielsetzung

XIV. Lernen Sie folgende Wörter

der Name(n), der Familienname(n)	фамилия
der Vorname(n)	имя
der Vatersname(n)	отчество
die Anrede(n) (Akk.)	1. обращение (к кому-л.); 2. приветствие
Herzlich willkommen in (Dat.!) die Visitenkarte(n) die Geschäftskarte(n) der Gesprächspartner(-) das Vorstellen vorstellen (-te, -t) sich vorstellen (-te, -t)	Добро пожаловать в ...! визитная карточка собеседник представление (кого-л.) представлять (кого-л.) представляться (кому-л.)
vertreten(a, e) (die Interessen) der Vertreter(-) die Vertretung(en)	представлять (интересы) представитель представительство
kennen lernen (-te, -t) (Akk.) sich verabschieden (-ete, -et) von (Dat.) Abschied nehmen (a, o) von (Dat.) Tut mir leid. Es freut mich./ Freut mich! Ganz meinerseits.	знакомиться прощаться (с кем-л.) прощаться (с кем-л.) Сожалею. Мне жаль. Рад (а). Взаимно.

XV. Lesen Sie. Übersetzen Sie ins Russische.



Im Umgang mit Geschäftspartnern Lebensgewohnheiten und Umgangsformen in Belgien, Luxemburg und in den Niederlanden scheinen den deutschen sehr ähnlich. Diese Einschätzung stellt sich jedoch oft als Irrtum heraus. So ist Belgien nicht nur im Hinblick auf die Landessprachen Flämisch und Französisch zweigeteilt. Beispielsweise ist die Unternehmenskultur in flämischen Unternehmen von Understatement [andestendment – понимание] und Zurückhaltung geprägt. Höflichkeit gilt als wichtiges Attribut. Bei Verhandlungen sollte von einem Herausstellen der eigenen Position oder Leistung unbedingt abgesehen werden. Luxemburg ist die „heimliche“ Hauptstadt des großen Geldes – und das sieht man auch; man hat hier viel Sinn für Stil und korrekte Etikette. Das betrifft sowohl die betont freundliche Höflichkeit, als Umgangston im Geschäftsleben wie auch die korrekte Business Kleidung. In den Niederlanden erscheint uns die von Holländern bevorzugte Direktheit zunächst als brüsk [резкий, бесцеремонный] und sehr gewöhnungsbedürftig. Hat man allerdings eine Eingewöhnungszeit hinter sich, so erkennt man in der direkten Art eine wohltuende Berechenbarkeit der Gesprächspartner. Eine weitere Auffälligkeit ist eine bestechende Konsensmentalität der Holländer, die zunächst viel Raum zum Reden braucht, dadurch erreichen die erzielten Ergebnisse dann aber eine ganz andere Qualität als die sonst üblichen schnellen Verhandlungsergebnisse. Nicht nur gegenüber Geschäftspartnern, sondern auch im Umgang mit den Mitarbeitern ist der Ton offen und freundlich – man will vor allem „ehrlich“ darüber reden. Konsequenterweise hält man weniger von hierarchischem Denken als in anderen europäischen Ländern. In den Führungsetagen ist das „Sie“ im Holländischen durchaus noch erhalten und sollte von ausländischen Besuchern zunächst auch angewandt werden – sofern Deutsch oder Holländisch gesprochen wird. Zu Verhandlungen oder Besprechungen sollte man keinesfalls mit einer Liste oder gar einer Agenda erscheinen, man riskierte damit, dass dies als Vorhaben gewertet werden könnte. (Aus der deutschen Presse)

XVI. Merken Sie die Regeln für das mündliche Gespräch:

1. **Die Regeln für die mündliche Anrede** • Das Wichtigste ist der Name. Anrede stets mit Namen. Es ist Angebot der Höflichkeit, wenn immer es möglich ist, Gesprächspartner mit seinem Namen anzureden.

R: Guten Tag, Herr Winter. Guten Tag, liebe Freunde. W: Guten Tag, Herr Rot. Mein Vorname ist Viktor.

R: Guten Tag, Sie sind sicher Herr Winter. W: Ja, Herr Rot. Mein Name ist Winter, Viktor Winter.

- Oftmals kann man den Namen bei der Vorstellung nicht verstehen. Es ist wesentlich besser, man fragt noch einmal nach, dass man sein Gegenüber während eines ganzen Gesprächs namenlos anredet. Man sagt zum Beispiel, *W: Guten Tag, mein Name ist Winter. R: Würden Sie mir bitte nochmals Ihren Namen sagen, ich habe ihn eben nicht verstanden. W: Winter. Viktor Winter. R: Guten Tag, Herr Winter. Bitte, nehmen Sie hier Platz.*

- Zur Besiegelung der Freundschaft genügt es im Allgemeinen, sich gegenseitig die Hand zu reichen.

2. Das Begrüßen. Die Regeln beim Begrüßen • Der Händedruck bedeutet eine Erklärung zur Gesprächsbereitschaft. Der Händedruck markiert Anfang und Ende eines Gesprächs. Die Hand zum Gruß wird vom Ranghöheren dem/der Rangniedereren gereicht. Die Dame gibt dem Herrn die Hand als erste. Beim Handschlag blickt man sich gegenseitig in die Augen. Ohne Handschlag begrüßt man Hauspersonal, Kellner, Verkäufer/innen, Hotelpersonal usw. Man verabschiedet sich mit „Auf Wiedersehen!“, „Schönes Wochenende!“ „Nächste Woche sehen wir uns wieder!“ „Bis dahin alles Gute!“, „Gute Nacht!“

A: Es war nett, Frau Winter, Sie zu treffen. W: Ja, mich hat es auch gefreut, Sie zu sehen. A: Tut mir leid, aber ich muss mich jetzt verabschieden. W: Grüßen Sie Ihre Kollegen von mir! Grüße an Herrn Baumann! A: Ja, danke. Mach ich. Ich werde es ausrichten.

3. Strategien der Gesprächsführung, Herstellung der positiven Gesprächsatmosphäre. Sämtliche äußere Bedingungen sollen einen positiven Eindruck machen: Stil des Mobiliars, Dekoration eines Raumes und deren Ordnung. Exquisitester Ledersessel kann eine negative Wirkung haben, wenn der Gesprächspartner darin versinkt und nur knapp, über die Schreibtischkante hinweg, in die Augen des Gegenübers blicken kann. Ebenso kann ein Blumenstrauß seine

beabsichtigte Wirkung verfehlen, wenn er den notwendigen Blickkontakt behindert. Selbstverständlich sind folgende Kleinigkeiten: • niemanden im Mantel sitzen zu lassen, man bietet an, dem Gesprächspartner seinen Mantel bereits im Vorzimmer abzulegen, und ist dabei ihm behilflich: „*Bitte, legen Sie ab! Kommen Sie, nehmen Sie bitte Platz!*“ oft empfiehlt es sich auch, etwas zu Trinken anzubieten. A: *Was darf ich Ihnen zum Trinken anbieten? Kaffee? Saft?*

XVII. Führen Sie kurze ähnliche Dialoge als Rollenspiele durch.



A: Wessen Interessen vertreten Sie?

B: Ich bin aus Moskau und vertrete die Interessen der Firma X.

A: Könnten Sie mich um 12 Uhr empfangen?

B: Ich bin bereit, Sie zu jeder Zeit zu empfangen. Ich richte mich nach Ihnen.

A: Vielen Dank!

A: Ich bin bereit, Sie zu jeder Zeit zu empfangen.

B: Vielen Dank!

A: Es ist nett von Ihnen, dass Sie zu uns gekommen sind.

B: Wir sind an Ihrer Zusammenarbeit sehr interessiert.

B: Wir möchten jetzt eingehend die Möglichkeit unserer Zusammenarbeit beraten.

A: Was möchten Sie beraten? Haben Sie sich mit unserem offiziellen Schreiben bekannt gemacht?

B: Ja, wir haben uns mit Ihrem Schreiben schon bekannt gemacht.

Test II

I. Finden Sie die passende Übersetzung:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Geschäft, n | a. отдел кадров |
| 2. Verkaufsabteilung, f | b. филиал |
| 3. Finanzabteilung, f | c. искать |
| 4. Personalabteilung, f | d. производить |
| 5. Forschungsabteilung, f | e. различный |
| 6. Geschäftsführer, m | f. магазин (фирма) |
| 7. Niederlassung, fg. руководитель предприятия | |
| 8. Verhandlungen (pl.) | h. компетентность |
| 9. Vertreter, m. гибкий (о человеке) | |
| 10. Fachwissen, n. бухгалтерия | |
| 11. führen. переговоры | |
| 12. herstellen. возможный | |
| 13. gehören. вести, руководить | |
| 14. suchen. принадлежать | |
| 15. abschließen. коммуникабельный | |
| 16. verschieden. представитель | |
| 17. eventuell. заключать контракт | |
| 18. kommunikationsfähig. отдел сбыта | |
| 19. flexibel. научно-исследовательский отдел | |

II. Wählen Sie die richtige Variante:

1. Die Fa. entwickelt eigene Technologie und ... mit dieser Technologie eigene Konsumprodukte
a) nimmt ... teil; b) stellt ... her; c) ruht sich ... aus; d) bildet heran.
2. Seine Diplomarbeit beschäftigt sich mit
a) Auswahl; b) Bedeutung; c) Studium; d) Automobilbereich.
3. Bei ihnen braucht man viel ... , denn die meiste Korrespondenz ist auf Englisch. a) Kunden; b) Geräte; c) Studium; d) Englisch.
4. Er ... persönliche Kontakte mit den wichtigen Käufern

a) wurde ... geknüpft; b) hat ... geknüpft; c) ist ... zu knüpfen; d) wird ... geknüpft.

5. Seine Deutschkenntnisse haben ihm geholfen, das Vertrauen seiner deutschen Partner

a) zu gewinnen; b) gewonnen; c) gewinnt; d) gewinnen.

6. Sie handelt also mit einer großen ... von Produkten.

a) Entwicklung; b) Bedeutung; c) Kunden; d) Auswahl.

7. Von Beruf war diese junge Frau als Bankangestellte in der Abteilung für ... tätig.

a) Fachkenntnisse; b) Kreditkarten; c) Geräte; d) Ausbildung.

8. Sie hat an der Minsker Linguistischen Universität Deutsch studiert, um ... zu werden.

a) Dolmetscher; b) Verwalter; c) Vertreter; d) Wirtschaftsingenieur.

9. Die Arbeit bei ZEISS-BELOMO ... Thomas sehr.

a) stellt, b) gefällt; c) stimmt; d) ist.

10. Dieser Betrieb ist seit vorigem Jahrhundert ... bekannt.

a) normal; b) mehrmals; c) weltweit; d) leicht.

11. Sie dolmetscht bei ... , bei Sitzungen.

a) Korrespondenz; b) Besprechung; c) Geschäftsbeziehung; d)

Verantwortung. 12. In Kejriwal Enterprises ist er für Honigexport und Lederexport ... und hat dafür die finanzielle Verantwortung.

a) zuständig; b) tätig; c) bekannt; d) eröffnet.

13. Seine schwachen Deutschkenntnisse haben ihm immer viele ... in Deutschland gebracht.

a) Nachteile; b) Geschäfte; c) Probleme; d) Beispiele.

III. Bilden Sie Substantive von: herstellen, vertreten, unternehmen, führen, leiten, forschen, verkaufen, kaufen, gründen, arbeiten, durchführen, besprechen.

IV. Wählen Sie das richtige Wort:

1. Der Geschäftsführer ist ein zuverlässiger Fachmann und ist auch kommunikationsfähig und

a) konkurrenzfähig;

b) stolz;

c) modern;

d) mannigfaltig

2. Wir spezialisieren uns auf Büroausstattung; um es genau zu sagen: auf elektronische

a) Vertreter;

b) Messen;

c) Preise;

d) Bürogeräte

3. Wir können unsere Kunden ... , dass unsere Produkte zuverlässig sind.

a) versichern;

b) widmen,

c) analysieren;

d) erreichen

4. Die Firma hat viele ... , sie wächst und entwickelt sich ständig.

a) Preise;

b) Beschäftigte;

c) Bewerber;

d) Bewerbungsschreiben

5. Sie wollen jetzt die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts

a) ausnutzen;

b) erreichen;

c) versichern;

d) arbeiten

6. Die Bürokauffrau der Firma N. hat viele ... , die ihr mit der Arbeit helfen.

a) Vorteile;

b) Arbeitsmittel;

c) Nachteile;

d) Pflichten

7. Sie hat gute ... mit Kollegen der Fa. und komfortable Arbeitsbedingungen.

- a) Kontrolle;
- b) Beschäftigte;
- c) Beziehungen;
- d) Erzeugnisse

8. Die ... ist zweckmäßig und funktionell.

- a) Beziehungen;
- b) Verantwortung;
- c) Anerkennung;
- d) Büroeinrichtung

9. Sie bekommt allgemeine Information über den ... von Computer im Büro, über die Computersprachen.

- a) Gebrauch;
- b) Vertrag;
- c) Markt;
- d) Bewerber

10. Ihre Pflichten sind: Termine vorbereiten, mit Kunden aus dem In- und Ausland sprechen, Verträge schreiben, ... besuchen.

- a) Ergebnisse;
- b) Messen;
- c) Kataloge;
- d) Computer

11. Unsere Firma möchte gerne auch mit Frankreich Verbindungen

- a) anknüpfen;
- b) anzuknüpfen;
- c) geknüpft;
- d) geknüpfen

12. Wir haben unsere Ausgangsposition auf dem ... zu analysieren.

- a) Betriebsklima;

- b) Marktforschung;
- c) Markt;
- d) Bürogerät

13. Wir exportierten die ... in andere Länder.

- a) Abteilungen;
- b) Termine;
- c) Erzeugnisse;
- d) Märkte

14. Meine Arbeit macht mir Spaß, und ich bin sehr glücklich in unserer
Firma

zu

- a) arbeiten;
- b) gearbeitet;
- c) arbeite;
- d) zu arbeiten

V. Finden Sie den Satz mit Passiv.

1. Der Fachhändler muss heute ein qualifizierter Manager werden. 2. Die Preissituation auf dem Lebensmittelmarkt wird nach Regionen und Sortimenten analysiert. 3. Heute sind die Kenntnisse im Bereich «Marketing» nützlich geworden. 4. Unsere Hochschule wird die Fachleute für kommerzielle Tätigkeit ausbilden.

VI. Finden Sie eine passende Übersetzung.

Unser Programm für die nächsten Wochen muss völlig geändert werden.

1. должна изменить; 2. нужно было изменить; 3. можно изменить; 4.
должна быть изменена.

VII. Wo ist Passiv?

a) Mein Vater wurde Geschäftsleiter, weil ihm in der Hochschule für Handel viele Spezialfächer leicht fielen.

b) Von meinem Vater wurden an der Handelshochschule viele Spezialfächer fleißig studiert.

- c) Mein Vater hat an der Handelshochschule viele Spezialfächer fleißig studiert.
- d) Das Reichstagsgebäude hat man restauriert und jetzt wird es von vielen Touristen viel fotografiert.
- e) Das Wetter wurde gestern warm, aber heute wird es wieder kalt.
- f) Im Sommer waren unsere Studenten in Deutschland, bald werden sie wieder in die BRD fliegen.
- g) Die Fahrkarten werden wir morgen auf dem Bahnhof kaufen.
- h) Die Fahrkarten werden morgen auf dem Bahnhof gekauft.
- i) Die Fahrkarten müssen wir morgen auf dem Bahnhof kaufen.

ABSCHNITT 3



Der dienstliche Besuch

Die Begrüßung und die Bekanntschaft. Die Visitenkarte. Das Personal einer Firma.

Die Bekanntschaft und die Empfehlungen. Im Büro.

Vokabular:

Herzlich willkommen in(Dat.)...!	Добро пожаловать в...!
das Vorstellen	представление(кого-л.)
sich vorstellen (-te,-t)	представляться (кому-л.)
kennen lernen (-te,-t)(Akk.)	знакомиться

vorstellen (-te, -t)	представлять (кого-л.)
der Vertreter(-)	представитель
die Vertretung(en)	представительство
der Gesprächspartner(-)	собеседник
die Visitenkarte(n) die Geschäftskarte(n)	визитная карточка
der Name(n),der Familienname(n)	фамилия
der Vorname(n)	имя
der Vatersname(n)	отчество
vertreten(a, e)(die Interessen)	представлять (интересы)
Tut mir leid.	Сожалею. Мне жаль.
Ganz meinerseits	Взаимно.
Es freut mich./Freut mich!	Рад (а).
Abschied nehmen (a, o)von(Dat.)	прощаться (с кем-л.)
sich verabschieden (-ete, -et) von (Dat.)	прощаться (с кем-л.)



1 Die Regeln für die mündliche Anrede

Der Name ist das Wichtigste. Es ist Angebot der Höflichkeit:
Gesprächspartner mit seinem Namen anzureden.

R: Guten Tag, Herr Bach. Guten Tag.

W: Guten Tag, Herr Weber. Mein Vorname ist Nick.

R: Guten Tag, Sie sind sicher Herr Bach.

W: Ja, Herr Weber. Mein Name ist Nick, Nick Stuhl.

2 Das Begrüßen. Die Regeln beim Begrüßen

Eine Erklärung zur Gesprächsbereitschaft bedeutet der Händedruck. Anfang und Ende eines Gesprächs markiert der Händedruck. Die Dame gibt dem Herrn die Hand als erste. Ohne Handschlag begrüßt man Kellner, Hauspersonal, Verkäufer/innen, Hotelpersonal usw.

3 Strategien der Gesprächsführung

Herstellung der positiven Gesprächsatmosphäre.

A: Was darf ich Ihnen zum Trinken anbieten?

B: Eine Tasse Tee bitte

A: Nehmen Sie bitte Platz! Bitte machen Sie es sich bequem.

B: Vielen Dank!

A: Möchten Sie eine Tasse Kaffee oder lieber Tee?

B: Ich trinke gerne einen Kaffee. Bitte weiss – ohne Zucker.

4 Merken Sie sich!

Begrüßung

A: Herzlich Willkommen in

– Mein Name ist Ich bin aus... .

– Ich vertrete die Interessen der Firma X

– Ich bin Dolmetscher/Dolmetscherin bei der Firma X...

B: Es freut mich/uns, Sie kennen zu lernen.

A: Wie war die Reise?

B: Danke, die Reise verlief

A: Freut mich/uns, Sie kennen zu lernen /zu sehen.

R: Ganz meinerseits/ mich auch/uns auch.

Vom Flughafen/vom Bahnhof abholen

A: Ich bin beauftragt, Sie zu begleiten.

B: Vielen Dank dafür, dass Sie mich abgeholt haben.

A: Das Auto am Eingang wartet auf Sie. Steigen Sie bitte ins Auto ein. Ich bringe Sie zu Ihrem Hotel.

B: Ist das Hotel weit von Ihrer Firma?

A: Nicht weit von unserer Firma.

B: Ich freue mich, dass das Hotel nicht weit von der Firma ist.

A: Ja, das ist bequem. Die Verhandlungen beginnen in 3 Tagen. Hoffentlich gefällt Ihnen das Zimmer. Im Zimmer gibt es Telefon. Sie können mich zu jeder Zeit anrufen.

Unterbringung. Einladung zum Abendessen.

A: Sind Sie mit Ihrer Unterkunft zufrieden?

B: Ich bin sehr zufrieden. Ganz gut.

B: Wann treffen wir uns?

A: Am Abend. Ich lade Sie für 19 Uhr zum Abendessen ein. Ich hole Sie vom Hotel ab.

5 Inszenieren Sie den Dialog „Vorstellen“.

W: Guten Tag, mein Name ist Viktor Winter. Ich bin hier Verkaufsleiter.

S: Guten Tag, Herr Winter. Sehr angenehm. Ich bin Paul Spät von der Firma Seifert.

W: Freut mich, Sie kennen zu lernen.

S: Ich bin nicht allein. Wir sind zu zweit. Darf ich Ihnen Frau Monika Baumann vorstellen? Sie ist in unserer Firma die Exportleiterin.

W: Freut mich, Sie kennen zu lernen, Frau Baumann.

B: Danke schön. Ich wollte Sie schon lange kennen lernen, Herr Winter. Darf ich Ihnen meine Visitenkarte geben?

W: Besten Dank. Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben. Danke. Nun wollen wir, wenn Sie nichts dagegen haben, unsere Unterhaltung woanders weiterführen! Bitte sehr, kommen Sie ins Büro!

6 Über berufliche Situation informieren.

Die Visitenkarte gibt eine erste Auskunft über Unternehmen und Mitarbeiter.

A: Darf ich Ihnen meine Visitenkarte geben?

B: Besten Dank. Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben.

A: Ich bin Geschäftsführer der Firma X. Hier ist meine Visitenkarte.

B: Besten Dank. Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben.

A: Wenn ich Ihnen meine Karte überreichen darf. Hätten Sie vielleicht auch eine Visitenkarte?

B: Besten Dank. Hier ist auch meine Karte.

7 Welche Auskunft gibt diese Visitenkarte?

Visitenkarte



8 Sie sind Geschäftsführer einer Firma. Stellen Sie Ihrem Geschäftspartner die Mitarbeiter seiner Firma.

9 Übersetzen Sie Visitenkarten ins Deutsche.

Акционерное общество «Икар»

Сергей Колодин

дипломированный инженер

Руководитель отдела

г. Тамбов, ул. Мичуринская 136

тел. (0752) 344668

факс (0752) 567896

г. Тамбов

тел. (0752) 263794

моб. 89103678291

Die Verkehrsmittel. Die Vorbereitung auf eine Geschäftsreise



Vokabular:

Bahnhof, der, -e

Airport, der, -s = der Flughafen

Abfahrt, die, -en

Ankunft, die, -e

вокзал

аэропорт

отправление

прибытие

Bahnsteig, der, e	платформа, перрон
Beförderung, die, -en	транспортировка, перевозка
benutzen	использовать
befördern	перевозить
Bus, der, se	автобус
Ein-Stunden-Takt, der, -e	остановки, совершаемые раз в час
entfalten	развёртывать
Fahrkartenausgabe, die, -n	билетная касса, продажа билетов
Fahrrad (Rad), das, er	велосипед
Eisenbahn, die, -en	железная дорога
Express- Schalter, der	экспресс-касса
Fahrrad fahren	ездить на велосипеде
buchen	бронировать, заказывать
Fahrkartenautomat, der, -en	автомат по продаже билетов
Fahrzeug, das, -e	транспортное средство
Fernverkehr, der	дальнее, междугородное сообщение
Fluggast, -e	пассажир самолёта
Flugverbindung, die, -en	воздушное сообщение
Fahrscheinkauf, der, -e	покупка билетов
Flugzeug, das, -e	самолёт
Führerschein, der, -e	водительское удостоверение
Flugzeuggesellschaft, die, -en	авиакомпания
Geschwindigkeit, die, -en	скорость
Geschwindigkeitsbegrenzung, die, -en	ограничение скорости
Flughafen, der	аэропорт
Gepäckaufbewahrung, die, -en	ручная камера хранения
Haltestelle, die, -n	остановка
Hauptbahnhof, der, -e	центральный вокзал
ICE-Zug, der, -e	междугородний экспресс
in Betrieb nehmen	сдавать в эксплуатацию

keinen Aufenthalt haben	следовать без остановок
Kofferkuli, der, -s	тележка для багажа
haltmachen	останавливаться
Intercity-Zug, e	междугородный поезд
Kreuzfahrt, die, -en	круиз
Lastkraftwagen,, das	грузовой автомобиль
Lastwagen, der	грузовик
Obus, der, -e	троллейбус
Personenkraftwagen, der	легковой автомобиль
S-Bahn, die, en	электричка
Mietwagen, der	арендованный автомобиль
ohne haltzumachen	без остановки
Straßenbahn, die, en	трамвай
Serviceangebot, das, -e	сервис, обслуживание
Umsteigemöglichkeit, die, -en	возможность пересадки
ununterbrochen	без остановок, непрерывно
Platzreservierung, die, -en	бронирование, резервирование места
Luftverkehr, der	авиация, воздушное сообщение
sichern	гарантировать
reisen	путешествовать
Schließfach, das, -er	автоматическая камера хранения
Ticket, das, -s	билет, проездной документ
U-Bahn, die, -en	метро, подземка
verkehren	совершать рейсы, курсировать, ходить
Verkehrsmittel, das	транспортное средство
Verkehrssystem, das, -e	транспортная система
Verkehrsträger, der	вид транспорта
Versicherung, die, -en	страховка
verzahnen	соединять друг с другом, сцеплять

vorbehalten sein

быть оставленным за собой, быть
забронированным

Zwischenaufenthalt, der, -e

промежуточная остановка

1 Lesen Sie. Übersetzen Sie ins Russische.



Flugticketbestellung am Telefon

- Fluggesellschaft „Lufthansa“. Guten Tag.
- Guten Tag, hier ist Firma „Weber“. Wir möchten drei Tickets nach Berlin bestellen. Was haben Sie Flüge aus Novgorod?
- Täglich außer Montag. Ich empfehle Ihnen den Flug PC 115 um 9 Uhr morgens. Nach Berlin kommen Sie um 13.25 an.
- Wunderbar, drei Tickets für morgen bitte.
- Entschuldigen Sie bitte, für morgen sind alle Tickets ausverkauft.
- Dann bitte für übermorgen.
- Gut, ich buche. Drei Tickets für den 10. November. Flug PC 115. Abflugzeit ist 9 Uhr morgens.
- Alles stimmt, danke.

Am Hauptbahnhof

Mascha: Sehen wir einen Fahrplan, wann der nächste Zug nach Hamburg abfährt.

Peter: Erkundigen wir uns bei der Information, sie ist dort rechts.

Mascha: Der Fahrplan hängt vor dir.

Peter: Was würde uns passen?

Mascha: Der nächste Zug nach Hamburg fährt in einer halben Stunde ab. Er fährt vom Bahnsteig B.

Peter: Wir müssen die Fahrkarten schneller kaufen.

Kassiererin: Wie kann ich Ihnen helfen?

Mascha: Wir brauchen zwei Fahrkarten nach Hamburg um 14.30 Uhr.

Kassiererin: Fahrkarten hin und zurück?

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

Kassiererin: 70 Euro.

Peter: Hier bitte.

2 Inszenieren Sie den Dialog „Ticketbestellung“.



Повелительное наклонение (Imperativ)

2 л. ед.ч. (обращение на "ты")	Образуется из основы глагола и факультативного суффикса -e . После -t, -d, -tm, -ffn, -chn, -el, -ig суффикс -e обязателен. У сильных глаголов с корневой гласной a, o, au умлаут не добавляется. Корневая гласная «e» у сильных глаголов меняется на «i(e)», при этом суффикс -e не добавляется.	<i>Zeig(e)!</i> <i>Antworte!</i> <i>Lauf(e)!</i> <i>Fahr(e)!</i> <i>Lies!</i> <i>Sprich!</i>
2 л. мн.ч. (обращение к нескольким лицам, к каждому из которых мы обращаемся на "ты")	Совпадает с соответствующей формой глагола в презенсе (основа глагола + -t), личное местоимение отсутствует.	<i>Lest!</i> <i>Antwortet!</i>
Вежливая форма (обращение на "Вы" к одному или нескольким лицам)	Образуется из глагола и местоимения, которое ставится после глагола.	<i>Lesen Sie!</i> <i>Kommen Sie herein!</i>
1 л. мн.ч. (призыв к совместному действию)	Образуется из глагола и местоимения, которое ставится после глагола.	<i>Lesen wir!</i>

В побудительном предложении **глагол стоит на первом месте**. Отделяемая приставка ставится в конец предложения. Обратите внимание на формы императива от глагола **sein**:

Sei! – Будь! *Seid!* – Будьте! *Seien Sie!* - Будьте! *Seien wir!* – Будем!

Test 3

I

1. Mädchen, ... nicht gleichgültig!

a) sind b) seid c) sein

2. ... eurer Versprechen nicht!

a) Vergesst b) Vergessen c) Vergissen

3. ... dich zu den Verwandten geduldsam!

- a) Verhalten b) Verhalte c)Verhält
4. ... Sie sich wie zu Hause!
- a) Fühlen b)Fühlt c) Fühlet
5. ... wir heute ins Kino gehen!
- a) Wollt b) Wollen c) Wollten
6. Monika, ... an die Tafel!
- a) geht b) geh c) gehen
7. Kinder, ... den Grossmüttern bei der Arbeit!
- a) helfen b) hilft c) helfet
8. Studenten, ... immer fleißig !
- a) sind b) seid c) sein
9. „Anna, ... schnell zur Großvater!“ – sagte die Bruder.
- a) läuft b) lauft c) laufen d) laufe
10. Die Lehrerin sagt: "Sandra, ... mir bitte dein Buch!"
- a) gebt b) gib c) gibt

II

Richtig oder falsch

- 1 Sie möchten vier Tage in diesem Hotel bleiben.
 - 2 Sie brauchen zwei Nummern. Ein Doppelund- ein Einzelzimmer.
 - 3 Hat das Hotel keinen Aufzug.
 - 4 Im Hotel gibt es keinen Gepäckträger
 - 5 Es gibt die Zimmer, die die Gäste brauchen, aber sie liegen auf verschiedenen Etagen.
- Guten Tag. Wir freuen uns, Sie in unserem Hotel zu begrüßen. Kann ich Ihnen helfen?
 - Wir möchten drei Tage in Ihrem Hotel bleiben.
 - Haben Sie ein Zimmer im Voraus gebucht?
 - Nein, wir haben nicht gebucht.
 - Welche Nummer möchten Sie?
 - Wir brauchen zwei Nummern. Ein Doppelund- ein Einzelzimmer.

- Ich werde jetzt nachsehen, ob wir frei Zimmer haben.
- Gut.
- Wir haben die freien Zimmer, aber sie liegen auf verschiedenen Etagen.
- Ich verstehe. Gut, wir werden diese Zimmer nehmen.
- Dann füllen Sie bitte dieses Formular aus. Haben Sie Fragen?
- Hier, nehmen Sie den Fragebogen. Haben wir es richtig aufgefüllt?
- Das stimmt. Ihre Zimmer sind 35 und 42 in der zweiten und dritten Etage.
- Haben Sie einen Gepäckträger? Wir haben viele Dinge bei uns.
- Natürlich, ich werde jetzt den Gepäckträger anrufen. Er nimmt die Sachen und zeigt Ihnen Ihre Räume.
- Hat das Hotel einen Aufzug?
- Wir haben einen Aufzug.
- Danke für die Info.
- Bitte. Genießen Sie Ihren Urlaub.

III

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 in das Hotel einchecken | a очередь на такси |
| 2 beispielsweise | b полёт без промежуточных посадок |
| 3 die Taxischlange | c остановиться в гостинице |
| 4 der Geschäftstermin | d деловая встреча/время деловой встречи |
| 5 das Angebot | e самое удобное сообщение |
| 6 der Nonstopflug | f например |
| 7 die günstigste Verbindung | g предложение |

IV

kommen an, bestellt, fliegt ab, rufe zurück, erreichst, rufen an, nimmt ab.

1. Wann ... die Maschine? 2. Wann ... Sie in Berlin? 3. Für wann ... die Sekretärin das Hotelzimmer? 4. ... Sie die Fa. Sei fertig! 5. Es klingelt und Herr

Förster ... den Hörer. 6. Unter dieser Nummer ... du mich täglich. 7. Ich ... heute abend.

V

beträgt, wiegen, kommen, es gibt, bezahlen, buchen, mitnehmen, sind, teilen ... mit

Liebe Fluggäste! Bitte ____ (1) Sie Ihren Flug frühzeitig bei einem Reisebüro der Lufthansa und ____ Sie uns ____ (2) , wenn Sie Ihre Reisepläne ändern. Bitte ____ (3) Sie rechtzeitig zum Flughafen, damit Sie genug Zeit für Formalitäten (Zollkontrolle, Paßkontrolle, Gepäckabfertigung) haben. Annahmeschlußzeiten für unsere Flüge ____ (4) in verschiedenen Flughäfen unterschiedlich: Berlin Tegel - 20 min, Frankfurt, München, Dresden - 30 min; Moskau - 45 min usw. ... (5) verschiedene Ermäßigungen: für Kleinkinder unter 2 Jahren - 90 %, von 2 bis 11 Jahre - 50 %, für Jugendliche (12 - 24 Jahre) und Studenten (bis 26 Jahre) - 25%. Im internationalen Verkehr (außer USA/Kanada) ____ (6) das Freigepäck in der Economy-Klasse 20 kg, in der Business-Klasse 30 kg und in der Ersten Klasse 40 kg. Das Handgepäck (55 cm x 40 cm x 20 cm) darf nur 10 kg ____ (7) . Bei allen internationalen Reisen können Sie zusätzlich kostenlos als Handgepäck ____ (8) : 1 Mantel, 1 Handtasche, 1 Regenschirm, 1 Kamera, 1 Fernglas, Reiselektüre, Kindemahrung, Babytragkorb. Für das Übergepäck ____ (9) Sie pro 1 kg 1 % des einfachen Flugpreises der Ersten Klasse.

ABSCHNITT 4

Geschäftsbriefe

Die Form des Geschäftsbriefes. Die Briefsdaten. Die äussere Form des Geschäftsbriefes, das Thema, die Anredeformen Brieftext, Schlussformel, Stil des Briefes. E-mail.



Vokabular:

das Firmenzeichen	торговый знак фирмы
die Postanschrift	адрес
die Telefon- und Faxnummern	номера телефонов, факса
Warensendung	партия товара
die Postleitzahl	почтовый индекс
die Einladung	приглашение
das Werbeangebot	реклама
Bitte um Vertreterbesuch	вызов представителя
die Anfrage	запрос
das Angebot	предложение
der Briefftext	текст письма
die Anrede	обращение
die Grußformel und die Unterschrift	шаблон прощания и подпись
i.A. – im Auftrage	по поручению
in Vertretung, in Vollmacht	по доверенности

TEXT 1 Der Geschäftsbrief

Образец формуляра-бланка делового письма

Helmut Wagner Sohn
Maschinenwerk

Helmut Wagner & Sohn. Postfach 256, 3500 Kassel
Einschreiben
Schroder Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Straße 95
8970 Immenstadt
Ihre Zeichen Unsere Zeichen (0561)8343-1
Ihre Nachricht vom Unsere Nachricht Durchwach
fr.-bl.02.03. vom L-Hf 8243.52

Kassel 06.03.

Angebot über Eimer
Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen
Helmut Wagner & Sohn
Ppa.
(Unterschrift)
Christiane Funke

Der Geschäftsbrief ist ein Medium der Kommunikation. Nach wie vor ist er die Visitenkarte des Unternehmens. Durch den Schriftverkehr kann ein Unternehmen Kunden gewinnen und behalten, aber auch verlieren. Je nachdem, in welcher Form der Geschäftsbrief abgefasst ist, kann es sich um einen Werbebrief, ein Bestätigungsschreiben, ein Erinnerungsschreiben usw. handeln. Das Ziel eines solchen Schreibens ist das gleiche: zufriedene Kunden zu behalten oder zu gewinnen.

In der Regel wird ein gewöhnlicher Geschäftsbrief genau gelesen und beantwortet. Der Empfänger muss häufig jedoch zunächst rückfragen; er vermisst bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalts.

Das Schreiben von Geschäftsbriefen lässt sich erlernen; die zu befolgenden Regeln und die anzuwendenden Techniken lassen sich einüben. Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein. Wichtig ist dabei, den allgemeinen Zusammenhang, in den das Schreiben von Geschäftsbriefen gehört, kenntlich zu machen (kommunikativer Gesichtspunkt).

Abhängig vom Gegenstand eines Briefes wird der Schreiber im Sachstil oder im Wirkungsstil formulieren. Der Sachstil verlangt einen sachlich geschriebenen

Brief, der logisch aufgebaute Gedanken erkennen lässt. Der Wirkungsstil spricht auch die Gefühle und Empfindungen des Empfängers an.

Ein mit einer solchen Absicht verfasster Geschäftsbrief muss den Empfänger ansprechen. Er muss sowohl durch seine äussere Form, als auch über seinen Inhalt auf diesen wirken. Der Geschäftsbrief muss in einwandfreiem Deutsch abgefasst sein. Sicherheit in der Sprachlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind für den Briefschreiber unentbehrlich.

Die Sprache muss klar und freundlich sein.

Was den Inhalt betrifft: Der Geschäftsbrief muss *sachlich* richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind.

Bevor der Schreiber einen Brief konzipiert, sollte er sich überlegen:

- Wer ist der Empfänger?
- Was soll mit dem Brief erreicht werden?

Einen älteren Empfänger wird er anders ansprechen als einen Jungen, eine Dame anders als einen Herrn, einen Kunden anders als einen Lieferanten.

Bei namentlich bekanntem Empfänger ist die persönliche Anrede üblich, ansonsten heisst es «Sehr geehrte Damen und Herren» («Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren»).

Schreibt man an eine Dame und einen Herrn, muss die Anrede «Sehr geehrte Frau ...,» «Sehr geehrter Herr ...» lauten.

Abhängig vom Verhältnis des Absenders zum Empfänger, sind andere Formen der Anrede möglich: «Liebe Frau ...», «Lieber Herr ...» usw.

1 Merken Sie sich.

Betreff – ist ein Bestandteil des Geschäftsbriefes. Mit möglichst wenigen Wörtern - höchstens zwei Zeilen - soll der Betreff Interesse wecken und darüber informieren, was im Betrefftext behandelt wird.

Anrede – der Empfänger sollte mit Namen angesprochen werden. Das wirkt persönlich und sein Interesse wird geweckt. Bei wichtigen Personen sollte man bei der betreffenden Firma telefonisch erfragen, wie der Name des Briefempfängers korrekt geschrieben wird.

Briefanfang – der wichtigste Satz eines Geschäftsbriefes ist der erste. Er wird auf alle Fälle gelesen. Von ihm hängt die Reaktion des Empfängers auf den Brief ab. Deshalb überlegen Sie sich den Briefanfang gut.

2 Merken Sie sich die folgenden Tips für einen guten Briefanfang.

- Beginnen Sie mit einer Sache, die den Empfänger interessiert.
- Stellen Sie eine Frage, über die der Empfänger vermutlich schon nachdenkt.
- Wecken Sie die Neugier des Empfängers, indem Sie eine Sache als machbar bezeichnen, an der er bereits gearbeitet hat.
- Vermitteln Sie partnerschaftliches Verständnis für einen Misserfolg, den der Empfänger noch nicht überwunden hat.

6) Merken Sie sich Formulierungen für einen guten Geschäftsbriefschluss.

- Wir bitten um Ihr Verständnis.
- Wir bitten um etwas Geduld.
- Wir hoffen, dass Ihnen die Informationen weiterhelfen.
- Sind Sie mit unserem Vorschlag einverstanden?
- Bitte schicken Sie uns weitere Informationen. Im voraus vielen Dank.
- Ein Termin in der kommenden Woche ist uns recht.
- Wenn Sie noch Fragen haben, lassen Sie uns dies bitte wissen.
- Wir bedauern, Ihnen keine positive Antwort geben zu können.
- Wir sind der Meinung, dass diese Regelung auch für Sie günstig ist.

3 Setzen Sie das richtige Wort ein.

1) Leider müssen wir die Bestellung 2) Wir haben von dieser Sorte noch genug 3) Unseren Kunden wollen wir ... , weil er regelmässig grosse Mengen 4) Bitte, haben Sie ... für unser Verhalten. 5) Höffentlich können wir recht bald durch eine neue ... entschädigen. 6) Wir danken Ihnen für Ihr 7) Entsprechend ihrer Mustersendung ... wir folgende Waren.

4 Übersetzen Sie ins Russische.

1) Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmen oder Warenzeichen. 2) Die Bestandteile des

deutschen Geschäftsbriefes sind die folgenden: Briefkopf; Anschrift des Empfängers; Bezugszeichen und Datum; Betreffzeile; Anrede; Briefftext; Schlussformel; Anlage. 3) Die Postanschrift besteht aus Strasse und Hausnummer sowie der Ortsangabe mit Postleitzahl. 4) Bezugszeichen sind die Diktatzeichen des Geschäftspartners und das Datum seines Schreibens sowie die eigenen Diktatzeichen. 5) Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man Herrn, Frau oder Fräulein vor den Namen.

Arten der Geschäftsbriefe.

Деловые письма, делятся, как правило, на несколько типов в зависимости от цели письма.

1 Anfrage

Это письмо, в котором спрашиваются цены и условиях поставки товара, предложения какой-то фирмы..

2 Angebot

Оно содержит данные о товарах (вид, количество, величина, размеры, цвет, качество), цене, сроках поставки, условиях поставки и платежа, а также условиях сделки.

3 Auftrag

Это письмо, в котором Вы письменно подтверждаете свой заказ.

4 Wiederruf

В этом письме Вы аннулируете (отменяете) свой заказ.

5 Mängelrüge

В письме-рекламации Вы сообщаете о несоответствии поступивших товаров, несоответствии количества товаров, или дефектов качества, свойств поставленных изделий. Подобного рода жалобу в письменном виде называют письмом – рекламацией. Если Вы получили такое письмо, проверьте, правомерна ли эта рекламация. Если это так, извинитесь перед клиентом, и быстро уладьте дело. Если рекламация не правомерна, вежливо отклоните ее.

6 Werbebrief

Рекламное письмо – это ни к чему не обязывающее приглашение, адресованное потенциальным клиентам, с целью заинтересовать их в покупке изделий товаров Вашей фирмы.

7 Nachfassbrief

В этом письме Вы напоминаете клиенту о своей фирме и своем предложении.

8 Annahme(Ablehnung)

Это письмо, которое Вы посылаете клиенту с целью письменного подтверждения заказа.

9 Lieferverzögerung

В этом письме Вы даете ответ на предупреждение о задержке поставки товаров.

10 Zahlungsverzögerung

Если Ваш клиент несвоевременно оплачивает товар, то пошлите ему письмо-напоминание. Если Ваш клиент после первого напоминания не оплачивает счет, Вы должны отправить ему второе, а в случае необходимости и третье, последнее предупреждение. В нем Вы ссылаетесь на предшествующие письменные напоминания об уплате счета, устанавливаете для клиента второй срок погашения задолженности и, в случае несоблюдения последнего срока, сообщите ему о своих действиях, предусмотренных законом.

11 Versandanzeige

Это письмо посылают клиенту, если посылается большое количество товаров, товары большого размера или веса.

Счет либо прилагается, либо посылается отдельно почтой после отправки товара.

Письмо – запрос имеет следующую структуру:

1 Указание на источник адресата запрашиваемой фирмы (Hinweis auf die Herkunft der Anschrift).

2 Причина запроса (Grund der Anfrage).

3 Предмет запроса (Gegenstand der Anfrage):

- описание желаемого товара (Beschreibung der gewünschten Ware);
- указание на требуемое количество (Angabeder gewünschten Menge);
- просьба выслать каталоги, прейскуранты, образцы, чертежи и т.п.

(Bitteum Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungenu.a.);

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

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

Vokabular

die Anfrage(n)	запрос
die Auftragsabwicklung	оформление заказа
bestellen (-te,-t)	заказывать
eilige Anfrage	срочный запрос
eine Anfrage an jemanden richten (-ete,-et)	направлять запрос кому-либо
fragen nach (Dat.), über (Akk.)	спрашивать, справляться (о ком-л., о чем-л.)
die Größenordnung	размер, объем
amtliche /offizielle Anfrage	официальный запрос
eine Anfrage entgegennehmen	принимать запрос
ein Angebot erstellen	составлять предложение (на запрос)
der Auftraggeber(-)	заказчик
die Absatzmöglichkeiten	возможности сбыта
die Anfrage über (Akk.)/wegen (Gen.)	запрос на (товар)
anfragen (-te, -t)	запрашивать
die Lieferbedingungen	условия поставки

den Auftrag bestätigen (-te,-t)	подтверждать заказ
die Lieferung	1. поставка, доставка; 2. партия поставляемого товара
die Qualität	качество
der Verkaufsbericht (e)	отчет о продажах
die Konsumgüter	товары широкого потребления
die Zahlungsbedingungen	условия оплаты
die Übersendung	пересылка
vertreiben (vertrieb, vertrieben)	продавать, сбывать, реализовать
den Auftrag geben (a, e)	делать заказ
die Ware(n)	товар
das Angebot annehmen (a, o)	принимать предложение
der Auftrag (Aufträge)	заказ
der Auftragnehmer(-)	подрядчик
der Rabatt (e)	скидка (с цены)
liefern (-te, -t)	1. поставлять, доставлять; 2. выпускать продукцию
die Ware (n)	товар
der Liefertermin (e)	срок поставки
die Quantität	количество
rechnen(-te, -t) mit (Dat.)	рассчитывать на что-либо
erbitten (erbat, erbeten)	запросить
verbindlich	обязательный /с обязательством
die technischen Unterlagen	техническая документация

1 Lesen Sie und übersetzen.

Dialog 1

Zentrale: Schäfer GmbH. Guten Tag!

Frau Weder: Guten Tag! Mein Name ist Weder. Ich rufe aus London an, von der Firma „Meer“. Ich hätte gern einen Katalog Ihrer Produkte. Wer kann mir das schicken?

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

Herr Moller: Moller Guten Tag!

Frau Weder: Guten Tag, Weder, Firma Meer, London. Können Sie mir bitte Ihren neuesten Katalog schicken?

Herr Moller: Natürlich. Sagen Sie mir Ihren Namen, bitte.

Frau Weder: Weder.

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

Frau Weder: Firma Meer.

Herr Moller: Und was ist die Adresse?

Frau Weder: 24 Avenue. Die Postleitzahl für London ist 75017.

Herr Moller: OK, Frau Weder. Wir schicken Ihnen den Katalog morgen zu.

Dialog 2

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

Frau Eis: Was ich bei der Auftragsabwicklung mache? Ich nehme Kundenanfragen entgegen, d.h. ein Kunde möchte etwas kaufen und fragt nach Preis und Lieferzeit der Ware. Ich beantworte die Anfrage, indem ich ein Angebot erstelle. Im Angebot geben wir eine Produktionsspezifikation, den Preis und die Lieferzeit an. Ich mache das in Zusammenarbeit mit der Abteilung „Entwicklung und Konstruktion“. Wenn der Kunde unser Angebot annimmt und etwas bestellen möchte, gibt er uns einen Auftrag. Dann muss er den Auftrag bestätigen. Mit der Auftragsbestätigung nehmen wir den Auftrag an. Die Auftragsbestätigung leite ich dann an die Abteilung „Rechnungswesen“ weiter, damit man dort eine Rechnung schreiben kann. Die Versandabteilung bekommt natürlich eine Kopie, weil man dort den Lieferschein ausstellt. Ich bin dafür verantwortlich, dass wir die Ware rechtzeitig ausliefern, da muss ich also ständig Liefertermine überwachen.

Und einmal im Monat muss ich einen Verkaufsbericht schreiben. Was mache ich sonst noch? Ach ja, ich muss mich manchmal um Reklamation kümmern, z.B. die Waren sind nicht rechtzeitig angekommen, oder sie funktionieren nicht richtig oder so was, dann reklamiert der Kunde.

Herr Stock: Also Reklamationen kommen hier auch manchmal vor.

Frau Eis: Leider ja!

2 Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis der Dialoge.

1 Wie wird die Auftragsabwicklung gemacht?

2 Was wird im Angebot gegeben?

3 Wann gibt der Kunde einen Auftrag?

4 In welche Abteilung wird die Auftragsbestätigung geleitet? Wozu?

5 In welche Abteilung wird der Lieferschein ausgestellt?

6 Wofür ist Frau Eis zuständig?

7 In welchem Fall reklamiert der Kunde?

3 Übersetzen Sie folgende Geschäftsbriefe aus dem Deutschen ins Russische.

Brief 1

Autohaus Franke & Co.
Taurusallee 28
65719 Hofheim am Taunus



Autohaus Franke & Co. • Taurusallee 28 • 65719 Hofheim

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: MA-BO
Unsere Nachricht vom:

Name: Peter Maibach
Telefon: 06192 223344
Telefax: 06192 223345
E-Mail: autohaus@franke.de
Internet: www.franke.de

Datum: 10.03.2011

Tag der offenen Tür

Sehr geehrte Frau Dr. Bauer,

Sie haben es sicher schon gehört, dass der neue SUNSHINE auf dem Markt ist, ein Auto, das Ihre Wünsche an komfortables Autofahren erfüllt. Überzeugen Sie sich an unserem Tag der offenen Tür am

Sonntag, 15. Mai 2011, von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr

von den positiven Fahreigenschaften dieses Modells. Den Kauf Ihres neuen Wagens können Sie an diesem Tag umfassend vorbereiten - ohne Hektik und Stress. Unsere Tipps für Sie:

- * Informieren Sie sich über die vielen attraktiven Neuerungen!
- * Testen Sie auch die anderen aktuellen Modelle!
- * Vergleichen Sie unseren günstigen Leasing- und Finanzierungsvarianten!

Kommen Sie einfach vorbei und freuen Sie sich auf einen erlebnisreichen Tag. Bei Sofortkauf erhalten Sie 3 % Rabatt.

Freundliche Grüße

Autohaus Franke & Co.

ppa. Peter Maibach

Anlage
1 Prospekt vom Modell SUNSHINE

Brief 2



Musterfirma GmbH, Musterstraße 16, 70569 Stuttgart

Testfirma GmbH
Teststraße 15
10785 Berlin

Musterfirma GmbH
Musterstraße 16
70569 Stuttgart

Telefon: 0711 / 89 77 89
Fax: 0711 / 89 77 90
muster@example.com

Unser Zeichen
abc-123

Datum
10.3.1998

Flasche leer

Sehr geehrte Damen und Herren,

es gibt im Moment in diese Mannschaft, oh, einige Spieler vergessen ihnen Profi was sie sind. Ich lese nicht sehr viele Zeitungen, aber ich habe gehört viele Situationen. Erstens: wir haben nicht offensiv gespielt. Es gibt keine deutsche Mannschaft spielt offensiv und die Name offensiv wie Bayern. Letzte Spiel hatten wir in Platz drei Spitzen: Elber, Jancka und dann Zickler. Wir müssen nicht vergessen Zickler. Zickler ist eine Spitzen mehr, Mehmet eh mehr Basler. Ist klar diese Wörter, ist möglich verstehen, was ich hab gesagt? Danke. Offensiv, offensiv ist wie machen wir in Platz. Zweitens: ich habe erklärt mit diese zwei Spieler: nach Dortmund brauchen vielleicht Halbzeit Pause. Ich habe auch andere Mannschaften gesehen in Europa nach diese Mittwoch. Ich habe gesehen auch zwei Tage die Training. Ein Trainer ist nicht ein Idiot! Ein Trainer sei sehen was passieren in Platz. In diese Spiel es waren zwei, drei diese Spieler waren schwach wie eine Flasche leer! Haben Sie gesehen Mittwoch, welche Mannschaft hat gespielt Mittwoch? Hat gespielt Mehmet oder gespielt Basler oder hat gespielt Trapattoni? Diese Spieler beklagen mehr als sie spielen! Wissen Sie, warum die Italienmannschaften kaufen nicht diese Spieler? Weil wir haben gesehen viele Male solche Spiel! Haben

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann

Musterfirma GmbH
Sitz: Stuttgart
Geschäftsführer: Max Mustermann

UstIdNr.: DE24454128
Registernummer: HRB 895498
Amtsgericht: Stuttgart

Kontoinhaber: Musterfirma GmbH
IBAN: DE9671851307026068430
BIC: GENODEM1ABC
ABC Bank Stuttgart

Brief 3

Peter Muster
Alpenstrasse 45
3020 Irgendwo
peter.muster@osiw.educanet2.ch
056 764 12 34

Ruth Linux
Fensterweg 16
3031 Appligen

Irgendwo, tt.mm.jjjj

Geschäftsbrieve und Mails richtig schreiben und korrekt gestalten

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ... / Liebe Frau ... / Lieber Herr ...

Hiermit bestätige ich Ihnen, die Aufträge im „Lernplan“ vom tt.mm.jjjj aufmerksam gelesen und alle Aufgaben sorgfältig gelöst zu haben. Ab jetzt sollte ich über folgende Fähigkeiten verfügen:

- Einen einfachen Geschäftsbrief richtig schreiben und korrekt gestalten können
- Listen sinnvoll nutzen können
- Informationen mit Anhang per Mail versenden können:
 - aussagekräftiger Betreff
 - Höfliche Anrede
 - Information zum Inhalt in einer sorgfältigen, korrekten Sprache
 - Höfliche Abschiedsformel

Ich bitte Sie, mir den Erhalt dieses Schreibens per Mail zu bestätigen.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

Peter Muster

Brief 4

Ex-Steffi- Schwarzwaldstr.79. 76137 Karlsruhe
Mail: presseexsteffi@web.de

Ex-Steffi- Schwarzwaldstr.79. 76137 Karlsruhe

Heinz Fenrich Ex-Steffi
Rathaus am Marktplatz

76124 Karlsruhe

Karlsruhe den 17.01.06

Gespräch über die Ex-Steffi

Guten Tag Herr Fenrich!

Aus aktuellem Anlass bitten wir Sie, als Oberbürgermeister Karlsruhes und als Repräsentant unserer Vermieter um ein baldiges Treffen.

Die Gründe für den Gesprächsbedarf sind zum einen das Auslaufen der Räumungsfrist zum 31.1.06 unter dem Gesichtspunkt, dass wir bis heute trotz intensiver Häusersuche bis hin zu Makleraufträgen und Zwangsversteigerungsterminen ohne Alternative sind.

Zum anderen haben wir uns darüber informiert, dass eine Vertreibung aus dem jetzigen Gebäude vorerst nicht notwendig ist, da noch kein anderer Bedarf an diesem Gelände besteht.

Wir sind auch mittlerweile mietschuldenfrei, und haben als MieterInnen der Stadt nicht nur ein offenes Ohr, sondern auch einen ernsten Umgang mit unserer drohenden Obdachlosigkeit verdient.

Nicht weniger wichtig sind die Menschen, denen die Ex-Steffi ein Begegnungszentrum, eine Anlaufstelle, ein Ort der Gestaltung sowie der Selbstentfaltung ist. Ganz zu schweigen von unserem überregional beliebten Kulturbetrieb!

Sie mögen mit ihrem Räumungstitel rechtlich zwar unanfechtbar sein, Sie werden aber sicherlich zustimmen, dass in politischen Entscheidungsprozessen soziale und kulturelle Aspekte mindestens ebenso wichtig sind, wenn nicht sogar über einer bürokratischen Abfertigungspraxis stehen sollten.

Lange Rede, kurzer Sinn...Wir hoffen, dass ein Weiterbestehen der Ex-Steffi über den 31.1.06 möglich ist, ob das nun eine weitere Gnadenfrist im jetzigen Haus bedeutet oder ein Umzug in ein neues Gebäude bleibt eben Thema des Gesprächs, für das wir Sie hiermit um einen baldigen Termin bitten.

Bitte antworten Sie uns bald

Mit freundlichen Grüßen
Die Ex-Steffi Leute

4 Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Russische.

Der Kontoauszug, eine Fehlbuchung enthalten, zweimal abbuchen, den Vorgang überprüfen, der abgebuchte Betrag, auf meinem Konto wieder gutschreiben, zweijährige Erziehungspause, ins Berufsleben zurückkehren, die Teilnahme an den EDV-Kursen, der Arbeitsmarkt, die Berufsberatung

5 Schreiben Sie einen Brief an die Berliner Universität und bitten Sie, das Informationsmaterial über Stipendien und über Studienfinanzierung mitzuteilen.

Die Anschrift des Absenders; die Anschrift des Empfängers; Betreff: Stipendien; Anrede; die Schulausbildung mit der Fachhochschulreife abschliessen; ein Studium aufnehmen; zu diesem Zweck; sich interessieren; zur Verfügung stellen; die Schlussformel; die Unterschrift.

Test 4

I

Welche Punkte (a -g) gehören zu welchen?

1. Bitte informieren sie uns über Preise und Rabatte für die Ware. a. Мы просим Вас информировать нас о настоящем положении дел на рынке.
2. Bitte teilen Sie uns mit, was für Waren besonders in Frage kommen und mit welchen Absatzmöglichkeiten Sie rechnen. b. Мы просим переслать техническую инструкцию/ техническую документацию к этому товару
3. Bitte informieren Sie uns, wann die Ware geliefert werden kann. c. Пожалуйста, проинформируйте нас о ценах и скидках на товар.
4. Bitte informieren Sie uns über die Qualitätsmerkmale der von Ihnen d. Пожалуйста, проинформируйте нас, в каких объемах Вы можете

vertriebenen Ware und über die поставлять товар.
Qualitätskontrolle.

5. Bitte informieren Sie uns, in welcher e. Пожалуйста, проинформируйте
Größenordnung Sie die Ware liefern нас, когда могут быть осуществлены
können. поставки товара.

6. Wir bitten Sie, uns über die f. Пожалуйста, сообщите нам, какие
gegenwärtige Lage auf dem Markt zu товары пользуются спросом, и на
informieren. какие возможности сбыта Вы
рассчитываете.

7. Wir bitten um die Übersendung des g. Пожалуйста, проинформируйте
technischen Merkblattes für diese нас о качественных характеристиках
Ware/ der technischen Unterlagen zu реализуемого Вами товара и о
dieser Ware. контроле качества.

.

II

**Öffnen Sie die Klammern und setzen Sie nötigenfalls die fehlenden,
Präpositionen ein.**

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

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

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

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

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

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

7 Wir haben (der Einkauf) der Maschinen X.

III

Welche Auszüge (a-g) gehören zu welchen (1-7). Geben Sie richtige Reihenfolge der Sätze im Brief (Anfrage).

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Bitte teilen Sie uns mit, ... | a. dass Sie in diesem Monat zwei neue Modelle auf den Markt gebracht haben. |
| 2. Im voraus ... | b. auf unsere erfolgreiche Zusammenarbeit. |
| 3. Wir hoffen ... | c. von Ihren Neuentwicklungen erfahren. |
| 4. Wir haben erfahren, ... | d. ein Angebot für Ihre neuen Erzeugnisse. |
| 5. Wir haben mit Interesse... | e. von Ihrer Firma aus Sonderumschau erfahren. |
| 6. Wir haben... | f. vielen Dank für Ihre Mühe. |
| 7. Bitte schicken Sie... | g. in welchem Zeitraum mit der Lieferung zu rechnen ist. |

IV

Welche Punkte (a -g) gehören zu welchen?

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. Kündigung des Kaufvertrages | 1. Вернуть стоимость покупки |
| 2. die Ware anliefern | 2. претензия |
| 3. mangelhaftes Gerät | 3. несоблюдение срока |
| 4. Produktionsfehler | 4. подать жалобу |
| 5. Kaufpreis zurückerstatten | 5. снять со счета |
| 6. Verstreichen der Frist | 6. расторжение договора |
| 7. eine Klage erheben | 7. доставить товар |
| 8. Beanstandung | 8. неисправный прибор |
| 9. von Konto abbuchen | 9. производственный брак |

V

Der Frankfurter Arztsohn Ernst K. hat im Gymnasium das Abitur mit Latein und Griechisch gemacht. Jetzt lernt er Hufschmied. Er kann nicht Tiermedizin studieren, denn er hat die Abiturnote 3,4 (für die Universität braucht er 2,0). «Mir macht meine neue Arbeit Spass», sagt er, «ich hoffe, in zwei Jahren bekomme ich dann einen Studienplatz.»

Barbara Walter hat dreizehn Jahre Schule hinter sich. Im Abitur hat sie nur die Note 3,0 erreicht. Damit bekommt sie keinen Studienplatz. Sie lernt jetzt Damenschneiderei. Wahrscheinlich eröffnet sie in vier oder fünf Jahren einen Modosalon. «Als selbständige Schneidermeisterin kann ich bis 10000,- EURO im Monat verdienen,» sagt Barbara, «das ist so viel wie ein Minister.»

Man muss nicht unbedingt studieren, sagen die Abiturienten heute. Die bundesdeutschen Universitäten haben in diesem Wintersemester 51000 Studenten heimgeschickt. Wir haben den jungen Leuten die Frage gestellt: Warum studieren? Hier sind einige Antworten

Axel F.: «Nach dem Abitur lerne ich das Schreinerhandwerk. Ich kann die Schule nicht mehr sehen. Ich muss sie erst mal vergessen.» Michael W.: «Das Gymnasium lehrt nur akademisches Wissen. Die Praxis lernt man da nicht kennen. Das Gymnasium muss viel mehr praktisches Wissen bieten. Nur dann gibt es nach dem Abitur eine echte Alternative: Studium - oder praktischer Beruf.» Patrizia M.: «Auf die Theorie der Schule folgt für viele Abiturienten sofort die Theorie der Universität. Warum nicht zwischen Gymnasium und Universität einige Jahre praktisch arbeiten? Warum nicht auch als Fabrikarbeiter oder Verkäuferin? Ich will später Psychologie studieren – da muss ich doch die Probleme der Menschen kennen. Ein oder zwei Jahre Praxis, in der Fabrik, im Krankenhaus, im Altenheim, das ist für den Jugendlichen eine Chance. Der Mediziner kann die Patienten, der Architekt die Mieter, der Soziologe die sozialen Gruppen viel besser kennen und verstehen lernen.»

a) Was für ein Text ist das?	1 ein Zeitungsreport 2 eine Theorie 3 eine psychologische Analyse 4 eine politische Rede
b) Worüber informiert der Text?	1 über Probleme in der Fabrik 2 über Probleme des Studiums 3 über Probleme des Wissens 4 über Probleme der Mode
c) Was kritisieren die Schüler?	1 die Schule bietet keine Psychologie 2 die Schule bietet keine Praxis 3 die Schule bietet kein Geld 4 die Schule bietet keine Theorie

VI

Выберите правильный вариант ответа

1. Ich möchte mich ... die Arbeitsstelle eines Managers bewerben.

a. für b. um c. auf

2. In diesem Werk werden Autoersatzteile

a. verkauft b. installiert c. hergestellt

3. Viel Geld wird für Nahrungsmittel

a. ausgegeben b. verkauft c. investiert

4. Bevor man mit der Arbeit anfängt, wird ein ... abgeschlossen.

a. Arbeitsvertrag b. Diplom c. Geschäftsbrief

5. Den Geschäftspartner kann man durch ... finden.

a. Telefonate b. Anzeigen c. Banken

6. Ich habe dich gestern angerufen, aber keiner hat sich

a. geantwortet b. gemeldet c. geöffnet

7. Wollen wir den ... für Montag festlegen?

a. Termin b. Datum c. Zeit

8. Die ersten drei Wochen gelten als ... für den Arbeitnehmer.

a. Anfang b. Probezeit c. Praktikum

9. Das Ziel der Werbung ist es, die Kunden über ihre Produkte zu

a. verschönern b. verführen c. informieren

10. Bei dem nicht rechtzeitigen Wareneingang schreibt man eine

a. Anfrage b. Mängelrüge c. Dankbarkeit

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Владение деловым иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной деятельности современного специалиста, который постоянно осуществляет коммуникацию на иностранном языке: проводит деловые переговоры, заключает контракты с иностранными фирмами.

Авторы пособия попытались включить современный аутентичный материал. Грамматические, лексические и коммуникативные упражнения позволяют изучить язык делового общения, расширить лексический запас, закрепить грамматический материал, совершенствовать все виды чтения аутентичных текстов, понимать иноязычную речь.

Учебное электронное мультимедийное издание

ГРИГОРЬЕВА Валентина Сергеевна

ИЛЬИНА Ирина Евгеньевна

ЧЕБОТАРЕВА Галина Николаевна

ДЕЛОВОЙ НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

В двух частях

Часть 1

Учебное пособие

Редактирование Е. С. Мордасовой

Дизайн, структура, навигация В. Е. Красильникова

Обложка, упаковка, тиражирование И. В. Евсеевой

ISBN 978-5-8265-2340-7



Подписано к использованию 16.03.2021.

Тираж 50 шт. Заказ № 30

Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ»
392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106, к. 14.

Телефон (4752) 63-81-08.

E-mail: izdatelstvo@tstu.ru