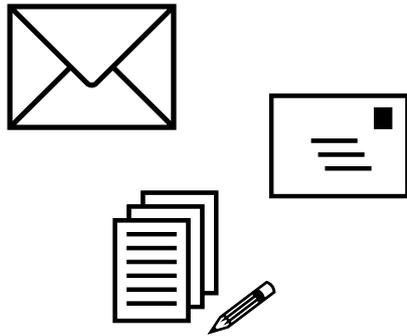


**W.S. GRIGORIEWA, S.N. KAZHANOWA,
I.E. ILJINA, N.B. ERSCHOWA**

DIE SCHRIFTLICHE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION IM BUSINESS



• Verlag STUT •

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»

**В.С. ГРИГОРЬЕВА, З.Н. КАЖАНОВА,
И.Е. ИЛЬИНА, Н.Б. ЕРШОВА**

ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕ- РЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО БИЗНЕСА

Рекомендовано Приволжским региональным учебно-методическим центром при Учебно-методическом объединении по образованию в области лингвистики Министерства образования и науки Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по экономическим специальностям



Тамбов
Издательство ТГТУ
2005

ББК Ш 13 (нем)я-933
П35

Рецензенты:

доктор педагогических наук, профессор ТГУ им. Г.Р. Державина
Р.П. Мильруд

доктор филологических наук, профессор ТГТУ
И.М. Попова

Григорьева В.С., Кажанова З.Н., Ильина И.Е., Ершова Н.Б.
П35 Письменная деловая коммуникация в сфере экономического
бизнеса: Учебное пособие. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-т,
2005. 128 с.

Специальная направленность данного учебного пособия – приобретение практических знаний по подготовке и оформлению деловых писем.

Пособие разбито на несколько разделов. Каждый из которых содержит общие сведения, письма-образцы с заданиями для их анализа, правила для составления и оформления писем, а также упражнения, направленные на освоение и отработку лексики с одновременным приобретением навыков деловой переписки.

ISBN 5-8265-0440-4

© Григорьева В.С., Кажанова З.Н.,
Ильина И.Е., Ершова Н.Б., 2005
© Тамбовский государственный
технический университет (ТГТУ), 2005

Учебное издание

ГРИГОРЬЕВА Валентина Сергеевна
КАЖАНОВА Зоя Николаевна
ИЛЬИНА Ирина Евгеньевна
ЕРШОВА Наталья Болатовна

ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕРЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО БИЗНЕСА

Учебное пособие

Редактор Т.М. Федченко
Инженер по компьютерному макетированию И.В. Евсеева

Подписано к печати 14.12.2005.
Гарнитура Times New Roman. Формат 60 × 84/16. Бумага офсетная.
Печать офсетная. Объем: 7,44 усл. печ. л.; 7,50 уч.-изд. л.
Тираж 400 экз. С. 875^М

Издательско-полиграфический центр ТГТУ
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

MODERNE GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

TEXT 1 Der Geschäfts

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.

Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Häufig muss der Empfänger 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 des Geschäftsbriefs 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.

Die Aufbauelemente des Briefes sind: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Text № 2 gibt ein Beispiel für die Textgestaltung eines Geschäftsbriefes.

Textgestaltung

*Versendungsvermerk
Anschrift*

Eilzustellung
Herrn
Johannes Campus
Holländische Str. 21
(PLZ) Stuttgart
... / ... 00.00.00
Bestellung ... E i l t

*Bezugszeichen
Betreff-Behand-
lungsvermerk*

*Stichwortartige
Inhaltsangabe*

Anrede Einleitung

Teil A Aufmerksam machen!

Sehr geehrte Herr Campus, über Ihren Auftrag haben wir uns sehr gefreut.

Hauptteil Darlegung Teil B (1) Problem des Sachverhalts beschreiben!

Leider können wir Ihren Auftrag nicht ausführen, weil wir aus der Artikelbeschreibung nicht erkennen können, an welchem Modell Sie interessiert sind.

Folgerung

Teil B (2) Konsequenz- Entscheidungen erläutern!

Aus dem beigegeführten Katalog können Sie unser Lieferprogramm und die dazugehörigen Bestellnummern entnehmen.

Aktionen

Teil B (3) Aktionen auslösen! (Wer soll bis Wann

Was Warum tun)

Bitte teilen Sie uns die genaue Modellbezeichnung und die Bestellnummer mit, damit wir unverzüglich liefern können.

Briefschluss mit Grussformel Teil C Schluss ist Steuerungsinstrument positiv schliessen!

Möchten Sie uns vielleicht anrufen? Das würde die Abwicklung be-

schleunigen. Mit freundlichen Grüßen...

Anlagen

Anlage
1 Katalog

Übungen

1) Wie heissen die Verben zu:

das Unternehmen, der Zusammenhang, der Absender, der Schreiber, die Empfindung, die Einleitung, der Empfänger, der Betreff, die Darstellung, der Ausdruck, der Lieferant, die Aktion, das Schreiben.

2) Wie heissen die Substantive zu:

gewinnen	einüben	konzipieren
verlieren	ansprechen	ausführen
rückfragen	betreffen	mitteilen

3) Nennen Sie verwandte Substantive zu:

zufrieden	wichtig	freundlich
schwierig	sachlich	persönlich
stilistisch	klar	

4) 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.

5) 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.

Die äussere Form des Geschäftsbriefes

Составными частями немецкого делового письма являются:

- шапка письма;
- адрес получателя;
- исходные данные и дата;
- строчка «касательно» (рубрика с указанием предмета, темы письма);
- обращение;
- текст письма;
- заключительная формула;
- подпись;
- приложение;
- пометка о раздаче копий письма другим лицам.

Briefkopf

Шапка письма включает в себя наименование и адрес фирмы, а при необходимости марку фирмы (фирменный знак), товарный знак. Кроме того, на фирменном бланке указаны также дополнительные данные, например, номера телефонов, те-

летайпов и телефаксов, номер счета в банке и так далее. Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и коммандитные товарищества в соответствии с законом обязаны указывать на своих фирменных бланках для писем и бланках заказа следующие детали:

- правовую форму и местонахождение общества (товарищества);
- суд, ведущий реестр местонахождения общества и номер общества (товарищества) в реестре торговых фирм;
- членов правления (назвать председателя правления и председателя наблюдательного совета). Общества с ограниченной ответственностью должны указать вместо членов правления управляющего или управляющих. Если имеется наблюдательный совет, то такие товарищества, как акционерные общества, должны называть своего председателя.

Adresse des Empfängers

Адрес состоит из фамилии и почтового адреса получателя. Перед фамилией принято обращение Herrn, Frau или Fräulein. В немецком языке не принято обращение «Fraulein». Как правило, к замужней и незамужней даме используется обращение «Frau». Слова Herrn или Frau пишутся над или рядом с фамилией:

Herrn Egon Schwalbe,
Frau Christa Scharf.

Наименование профессии или должности пишутся обычно рядом с Herrn или Frau, более длинные – под фамилией. Ученые степени (например, доктор, дипломированный инженер) стоят перед фамилией:

Herrn Rechtsanwalt Dr. Klaus,
Frau Minister Dr. Elhe Schulze,
Herrn Dipl.-Ing. Walter Kuhn.

Если письма посылают фирме (предприятию), то фирма указывается лишь в том случае, если из фамилии не ясно, идет ли речь о предприятии или об отдельном лице.

Firma Wolfgang Schauble
Textilgrosshandel Schröder & Co
Süddeutsche
Maschinenbau AG

Если письмо адресуется конкретному лицу фирмы, то в таком случае фамилия этого лица пишется под фамилией получателя. При этом пометка «лично» необязательна.

Sommerfeld Co KG
Frau Christine Herzog

Если письмо адресовано фирме, то его может вскрыть не только госпожа М., но и также кто-нибудь другой. Если же получателем письма является госпожа М., то только она имеет право вскрывать конверт.

При написании адреса указывают улицу и номер дома, а также индекс и название населенного пункта. Если письмо отправляется за границу, то необходимо написать название страны.

Индекс с 1993 года состоит из пяти цифр.

Herrn Uwe Puffer
Salzburg, 28
83404 Einring

Если у получателя есть почтовый ящик, то вместо улицы и номера дома указывают номер почтового ящика. При помощи специальных помет, которые делаются над адресом, указывается вид отправки писем (например, авиа, заказное, спешная почта). Пометы о работе с письмами (срочно, конфиденциально) даются справа рядом с адресом или рядом с рубрикой «касаательно».

К исходным данным относятся: шифры делового партнера и дата его письма, а также собственные шифры диктовки, а иногда и дата предыдущего письма. Вводные слова для исходных данных (реквизитов: ваш шифр – ваше сообщение от ... – наш шифр – наше сообщение от ...) могут быть напечатаны на листе почтовой бумаги. Многие фирмы, однако, при написании писем пользуются бумагой, на которой не напечатаны вводные слова и исходные данные, так как такая почтовая бумага пригодна для продолжения письма (для последующих страниц письма). Дату можно писать по-разному:

7. September 2004
7. Sept. 2004
7.9. 2004
07.09.2004.

Übungen

1) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Шапка письма, адрес получателя, изменить почтовый индекс, иметь товары на складе, отказ от заказа, пойти навстречу покупателю, просим понять наше поведение.

2) Setzen Sie das richtige Wort ein.

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

3) Übersetzen Sie ins Russische.

1) Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, der Firmen oder Warenzeichen. 2) Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind die folgenden: Briefkopf; Anschrift des Empfängers; Bezugszeichen und Datum; Betreffzeile; Anrede; Brieftext; 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.

4) Ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

Verkäufer, Verbraucher, rückgängig, unwirksam, verpflichtet, haften, Kleingedruckten, ausschliessen, Mängel, Wandlung, eingeschränkt, Klauseln, Minderung, Gewährleistung

Die Grundlage von Garantien und ... sind Kauf- oder Werkverträge.

Beim Kauf eines Gebrauchsgutes schreibt das Gesetz eine Gewährleistungspflicht vor.

Demnach ist der ... verpflichtet, nach dem Verkauf mindestens ein halbes Jahr lang für einen Fehler der Ware zu ... Der Kunde kann bei ...

Anredeformen

Если письмо адресуется отдельному лицу, то общепринятой (стандартной) считается следующая форма обращения:

Sehr geehrte Frau Müller
Sehr geehrter Herr Meyer.

Если получатель Вам хорошо известен, тогда обращайтесь к нему в письме так:

Lieber Herr Schulz
Liebe Frau Kammer.

Если письмо адресуется фирме или организации, то стандартной формой обращения считается

Sehr geehrte Damen und Herren.

Форма обращения «Sehr geehrte Herren» используется лишь в том случае, если Вы точно знаете, что в этой фирме работают только мужчины. В рекламных письмах встречаются и такие формы обращения, как Sehr geehrte Kundin; Sehr geehrter Kunde; Lieber Gartenfreund.

Brieftext

Чтобы письмо было обозримым, текст письма делится на абзацы, которые отделяются друг от друга пропуском строки.

Если письмо не вмещается на одной странице, оно продолжается на следующей странице или нескольких следующих. Если продолжение текста пишется на чистом листе, то на нем указывается номер страницы, получатель, дата и, смотря по обстоятельствам, шифр диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку. Многие фирмы используют в качестве последующих страниц листы с напечатанными вводящими словами, например:

Empfänger: (получатель)

Unsere Zeichen: (наши шифры)

Datum: (дата)

Blatt: (номер страницы, листа)

Имеются официальные бланки для писем, которые могут быть использованы как для первой страницы письма, так и для следующих страниц.

Schlussformel

В большинстве случаев употребляется следующая заключительная формула:

Mit freundlichen Grüßen.

Возможны варианты: Mit freundlichem Gruss и Freundliche Grüsse.

Если Вы хорошо знаете получателя письма, то Вы можете пользоваться следующими заключительными формулами:

Mit bestem Gruss

Mit herzlichen Grüßen

Herzliche Grüsse.

Право подписи имеет владелец предприятия, его законные представители и соответственно уполномоченные служащие. Уполномоченные ставят свою подпись под именем уполномочивающего с припиской, которая указывает на соотношение полномочий. Уполномоченный торгового предприятия должен написать перед своей подписью следующие сокращения: i.V. (in Vollmacht) или i.A. (im Auftrag), а доверенный торговой фирмы перед своей фамилией пишет сокращение ppa (per procura) – по доверенности. Если письмо содержит одно или несколько приложений, то внизу слева соответственно пишется: Anlage (приложение).

Arten der Geschäftsbriefe

Деловые письма, в зависимости от намерений автора (от цели письма), делятся, как правило, на несколько типов.

1 Bewerbung, Lebenslauf, Stellenanzeige

При попытке устройства на работу соискатель оставляет свое резюме у секретаря руководителя предприятия.

2 Einstellung im Betrieb, Personalbogen, Anstellungsvertrag

При устройстве на работу соискатель заполняет соответствующие бланки: личный листок по учету кадров, биографию, заключает контракт с руководителем предприятия.

3 Anfrage auf Ausbildung im Betrieb

Если соискатель хочет повысить свой профессиональный уровень, то он пишет письмо-заявку руководителю предприятия, заполняет документы на оформление стажировки.

4 Hotelresevierung

На время командировки служащий резервирует номер в отеле. Предварительно он делает запрос на наличие свободных

номеров, по прибытию заполняет ряд необходимых бланков.

5 Anfrage

Письмо-запрос адресуется какой-либо конкретной фирме. В этом случае автор письма хочет получить информацию о предложении возможного поставщика, а также о ценах и условиях поставки товара.

6 Angebot

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

7 Auftrag

Это письмо, в котором Вы письменно подтверждаете свой заказ.

8 Wiederruf

В этом письме Вы аннулируете (отменяете) свой заказ.

9 Mängelrüge

В письме-рекламации Вы сообщаете о несоответствии поступивших товаров, количества товаров, 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.

10 Werbebrief

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

11 Nachfassbrief

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

12 Annahme (Ablehnung)

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

13 Lieferverzögerung

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

14 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.

15 Versandanzeige

Это письмо отправляют клиенту, если посылается большое количество товаров, товары большого размера или веса. Счет либо прилагается, либо посылается отдельно почтой после отправки товара.

1 BEWERBUNG, LEBENSLAUF, STELLENANZEIGE

1) Welche Berufe kennen Sie?

1) Welche Berufe kennen Sie? 2) Machen Sie eine Liste. 3) Für welche Berufe braucht man eine Ausbildung / ein Hochschulstudium? 4) In Ihrem Heimatland? In Deutschland?

	Arbeiter	Angestellter	Beamter	Freiberuflicher
Berufe:	Elektriker Maurer Mechaniker Fahrer Schlosser	Verkäuferin Sekretärin Buchhalter Ingenieur Abteilungsleiter Direktor (leitender Angestellter)	Polizist Briefträger Offizier Lehrer Professor Richter	Fabrikant (Unternehmer) Arzt Architekt Rechtsanwalt Landwirt
Bezahlung:	Lohn (Stundenlohn, Wochenlohn oder Monatslohn)	Gehalt (monatlich)	Gehalt (Bezüge) (monatlich)	Honorar/ Gewinn (zeitlich unbestimmt)
Altersversorgung:	Rente	Rente	Pension	eigene Altersversorgung (z. B. Lebensversicherung, Altersversicherung)
Kündigung:	kürzere Kündigungsfristen meist 2 Wochen (zum Monatsende)	längere Kündigungsfristen 4 bis 6 Wochen oder mehr (zum Quartalsende)	unkündbar (kein Streikrecht)	-----

Arbeitgeber:	Privatwirtschaft (Firma)	Privatwirtschaft (Firma)	Staatsdienst = Öffentlicher Dienst (Kommune, Land, Staat)	sein eigener Arbeitgeber
--------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------

2) Welche Tätigkeiten sind typisch für welche Berufe?

Es können auch mehrere sein. Ordnen Sie zu. Welche dieser Berufe arbeiten vorwiegend mit Mens mit Maschinen? Oder mit beiden?

die Berufe	die Tätigkeiten
Polizeibeamter	1 herstellen / Materil verarbeiten
Bäcker	2 Maschinen reparieren / bedienen / überwachen
Verkäufer	3 Handel treiben
Tierpfleger	4 sichern
Laborfacharbeiter	5 betreuen / pflegen / erziehen
Kellner	6 Büroarbeiten
Industriekaufmann	7 konstruieren / messen / untersuchen
Optiker	8 ausbilden / informieren
Krankenpfleger	9 planen / forschen
Maurer	10 transportieren / sortieren / packen / bewirten
Bürokauffrau	
Gärtnerin	
Friseur	
Krankenschwester	
Installateurin	
Drucker	
Erzieherin	
Dreher	
Mechaniker	
Schneider	
Schlosser	
Ingenieur	
Versicherungsangestellter	
Koch	
Kindergärtner	
Tischler	
Spediteur	
Rechtsanwältin	
Lehrer	

3) Frage: Was ist Herr ... denn von Beruf?

a) Herr	ist	Elektriker
Frau		Verkäuferin
Fräulein ...		Lehrer
mein Onkel		Arzt
mein Vater		Architekt
mein Bruder		Arbeiter
mein Freund		Beamter
		Angestellter
	Unternehmer	
b) Sein / ihr Arbeitgeber	ist	die Firma
		der Staat
		er selbst
		die Stadt
		das Ministerium

4) Was ist er/sie denn eigentlich von Beruf?

Vorher war er / sie ... aber jetzt ist er / sie

5) Was sind Sie denn von Beruf?

Ich bin	Angestellter	Ich arbeite	bei der Firma ... in ...
	Arbeiter		beim Staat
	Ingenieur		im öffentlichen Dienst

6) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Russische.

Zahnarzt, Laborant, Anstreicher, Uhrmacher, Fußballspieler, Florist, Drucker, Alterspfleger, Mauer, Fleischer, Sekretär, Kosmetiker, Mechaniker, Maler, Busfahrer, Klempner, Bäcker, Tankwart.

7) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.**Ich suche Arbeit****Brief 1**

Monika Moltke
2.5.2004
Dorofeestr.32
00000 Hamburg

Arbeitsamt
Berufsberatung
Bahnhofst. 32
PLZ Ort

Abschlussorientierte Weiterbildung im
EDV-Bereich
Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe vor, nach einer zweijährigen Erziehungspause wieder in das Berufsleben zurückzukehren. Ich bin gelernte Sekretärin und möchte mich durch die Teilnahme an EDV-Kursen für den Arbeitsmarkt qualifizieren. Bitte teilen Sie mir mit, welche Weiterbildungsmöglichkeiten Sie anbieten und welche Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt sein müssen.

Mit freundlichen Grüßen
Monika Moltke

1) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Уважаемые дамы и господа, намереваться, планировать что-либо сделать, секретарь по профессии, перерыв по воспитанию ребенка, сообщать что-либо, подготовка по дальнейшему совершенствованию, условия участия, просить кого-либо о чем-либо, исправить ошибочно внесенную в мой счет запись, с дружеским приветом.

2) Setzen Sie das richtige Wort ein.

1) Ich habe vor, nach einer Erziehungspause wieder in das ... zurückzukehren. 2) Ich möchte mich durch die Teilnahme an ... für den ... qualifizieren. 3) Bitte teilen Sie mit, welche ... Sie anbieten. 4) Der Kontoauszug vom ... enthält eine ... 5) Sie haben den ... N25786471 zweimal ... 6) Ich bitte Sie, den ... zu überprüfen und den abgebuchen ... auf meinem ... wieder gutzuschreiben.

3) Übersetzen Sie ins Deutsche.

a) Уважаемые дамы и господа, после двухлетнего перерыва в связи с воспитанием ребенка я собираюсь вновь вернуться к работе по специальности. Я секретарь по профессии и хотела бы усовершенствовать свои знания на компьютерных курсах. Сообщите, пожалуйста, какую подготовку дают Ваши курсы и об условиях приема на них.

С дружеским приветом,
Моника Мольтке.

4) Schreiben Sie einen Brief an die Hamburger Universität und bitten Sie, das Informationsmaterial über Studienfinanzierung und über Stipendien 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.

5) Beantworten Sie die Fragen.

1) Von wem wurde der Beruf geschrieben? 2) Wie ist der Wohnort des Absenders? 3) An wen wurde der Brief gerichtet? 4) Warum wollte die Dame ins Berufsleben zurückkehren? 5) Warum interessiert sie sich für die EDV-Kurse? 6) Worum bittet sie das Arbeitsamt? 7) Was steht unter der Betreffzeile?

6) Notieren Sie Ihre Qualifikationen.**7) Übersetzen Sie diese Sätze ins Deutsche.**

1) Я думаю, что поиск работы доставит мне много трудностей. 2) Я послал свои анкеты в различные фирмы. 3) У вас есть какая-нибудь работа на примете? 4) Может мне не надо поступать на работу? 5) Он работал нелегально. 6) После окончания университета она стала дипломированным специалистом. 7) К сожалению, у меня мало практики. 8) Вы сделали ксе-

рокопии Вашего заявления?

8) *Notieren Sie Informationen über Ihre Ausbildung und über frühere Arbeitsplätze.*

9) *Notieren Sie, was Sie wissen wollen: Arbeitszeit, Urlaub, Gehalt ...*

10) *Führen Sie das Anstellungsgespräch.*

11) *Schreiben Sie eine Brief-Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Schlosser.*

Уважаемые дамы и господа!

На бирже труда я узнал, что Вы ищете кандидата на место ученика для последующей работы на Вашем предприятии. Я хотел бы быть зачисленным на место ученика для получения профессии слесаря.

Мне 19 лет. Я закончил школу в мае 1996 г. Профессия слесаря мне интересна и будет доставлять удовольствие.

Я был бы рад получить приглашение на ознакомительную беседу.

С дружеским приветом

(подпись)

12) *Übersetzen Sie schriftlich den folgenden Brief ins Russische.*

b) Herbert Neubaum
Ringstr. 20
10099 Berlin

Versicherungsamt
Reinhardtstr. 7
10099 Berlin
Teilkündigung
Versicherungsnummer...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit kündige ich meine bestehende Fahrzeugvollversicherung zum nächstmöglichen Termin. Gleichzeitig möchte ich Sie bitten, mir einen Antrag für eine Fahrzeugteilversicherung zu schicken und mir mitzuteilen, zu welchem Zeitpunkt eine Umstellung der Versicherung erfolgen kann.

Ich bedanke mich für Ihre Bemühungen und verbleibe mit freundlichen Grüßen
Herbert Neubaum

Stellenangebote

- 1) Die Arbeitgeber bilden 2–3 Gruppen und formulieren alle ihre Fragen.
- 2) Die Arbeitnehmer prüfen die Angebote und wählen. Jeder Arbeitnehmer wählt zwei oder drei Arbeitsplätze.
- 3) Die Arbeitnehmer formulieren alle ihre Fragen.
- 4) Anstellungsgespräche.
- 5) Die Arbeitgeber wählen ihre Angestellten.

Arbeitgeber	Arbeit	Gehalt	Brutto/Netto	Arbeitszeit	Mittagspause	Arbeitszeit am Samstag
Buchhandlung	Buchhändler(in)	2400,- EURO	B	9 ³⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Autowerkstatt	Automechaniker(in)	2200,- EURO	B	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰	–
Technische Universität	Wissenschaftliche Hilfskraft	1152,- EURO	B	9 ³⁰ – 13 ⁰⁰	–	–
Privatklinik	Krankenschwester, Krankenpfleger	1830-EURO plus Zimmer	N	5 ³⁰ – 18 ³⁰	12 ⁰⁰ –16 ⁰⁰	–
Post	Briefträger(in)	1680,- EURO	N	6 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	–	6 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
Supermarkt	Verkäu-	1500,-	B	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ –14 ⁰⁰	–

	fer(in)	EURO				
Staat	Autobahndienst	3600,- EURO	B	wechselt (zus. 40 Std.)		
Cabaret «Floh de Cologne»	Pianist(in)	1400,- EURO	B	$20^{30} - 1^{00}$		$20^{30} - 2^{00}$

1) Suchen und finden

Finden Sie die Berufe

- Wollen Sie ... werden? Keine Lust. Der Job ist mir viel zu kalt.
 ... werden? Keine Lust. Ich kann nicht rechnen.
 ... werden? Keine Lust. Vor Pferden habe ich Angst.
 ... werden? Keine Lust. Meine Frau geht nie weg von hier.
 ... werden? Keine Lust. Ich kann kein Blut sehen.
 ... werden? Keine Lust. Ich will doch keine Uniform tragen.
 ... werden? Keine Lust. Ich hatte schon elf Autounfälle.
 ... werden? Keine Lust. Ich mag Kinder nicht.
 ... werden? Keine Lust. Ich bin Diabetiker und darf keine Torte probieren.
 ... werden? Keine Lust. Ich habe Angst vor Terroristen.
 ... werden? Keine Lust. Ich bin ganz unreligiös.
 ... werden? Keine Lust. Ich bin doch nicht hübsch genug.
 ... werden? Keine Lust. Ich kann kein Englisch.
 ... werden? Keine Lust. Ich kann nicht Schreibmaschine schreiben.
 ... werden? Keine Lust. Ich werde immer sofort seekrank.

2) Vorbereitung

- Lesen Sie bitte den Text ohne Pause durch. Markieren Sie sofort alle wichtigen Informationen, die Sie verstehen.
- Bilden Sie eine Hypothese: was ist das Thema?
- Überfliegen Sie den Text noch einmal und geben Sie den vier Teilen des Textes Überschriften.
- Unterhalten Sie sich mit Ihrem Aachbarn über die Sätze, die Sie nicht verstehen.

3) Lesetext

Der Frankfurter Arztsohn Ernst K. (21) 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 (20) 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. (18): «Nach dem Abitur lerne ich das Schreinerhandwerk. Ich kann die Schule nicht mehr sehen. Ich muss sie erst mal vergessen.» Michael W. (20): «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. (17): «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.»

4) Textarbeit

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

	die Schule bietet keine Praxis die Schule bietet kein Geld die Schule bietet keine Theorie
--	--

Bewerbung und Lebenslauf

1) *Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im Allgemeinen schriftlich. Was sollte Ihrer Meinung nach in einem Bewerbungsschreiben stehen?*

2) *Im Folgenden finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern rechts neben dem Text.*

Conchita Martinez		einem
Wacholderweg 12		meine
		meiner
Musterdorf	7.9.199...	Ihre
Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin		meiner
Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5. September 199...		mir
Sehr geehrte Damen und Herren,		mich
auf ... oben genannte Anzeige bewerbe ich ... um die Stelle einer		Ihrer
Fremdsprachensekretärin in ... Exportabteilung.		mich
		meinen

Ich komme aus Spanien, lebe aber seit 10 Jahren in Deutschland und bin mit ... Deutschen verheiratet. Wir haben zwei Kinder.

Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Au-pair in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekaufrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 1987 beendet. Seither arbeite ich in ... Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie Lebenslauf und Kopien ... Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu meiner Person entnehmen können.

Ausser Spanisch (Muttersprache) spreche ich noch Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut). Leider kann ich ... Fremdsprachenkenntnisse an ... jetzigen Stelle nicht oft einsetzen. Die von Ihnen angebotene Stelle interessiert ... ganz besonders, weil Ihre Firma vor allem auf dem lateinamerikanischen Markt tätig ist.

Ich glaube die richtigen Kenntnisse und Qualifikationen mitzubringen und würde ... freuen, wenn Sie ... Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden.

Mit freundlichen Grüßen
Conchita Martinez

3) *Bitte stellen Sie fest, welche Information das obige Bewerbungsschreiben enthält. Vergleichen Sie mit der folgenden Liste von Elementen, die ein Bewerbungsschreiben enthalten sollte.*

Redemittel	Bewerbung	Anhang
kurzer Tätigkeitsbericht		
Einleitung		
Absender / Datum		
Anlage: Bewerbungsunterlagen		
Grund der Bewerbung		
Betreff		
Anrede		
Unterschrift		
besondere Kenntnisse, Erfahrungen, Fähigkeiten		
Grussformel		
Schlussformel		

4) *Ergänzen Sie die Lücken.*

- 1 ... bewerben ...
- 2 ... jdm. verheiratet sein
- 3 eine / die Ausbildung ...
- 4 ... Exportabteilung arbeiten
- 5 ... Markt tätig sein
- 6 Gelegenheit ... einer persönlichen Vorstellung ...

In Deutschland ist es üblich, dem Bewerbungsschreiben einen Lebenslauf sowie Kopien relevanter Schul- und Arbeitszeugnisse beizufügen. Das sind die Bewerbungsunterlagen.

1) Konzentrieren wir uns jetzt auf den Lebenslauf.

Was, glauben Sie, ist in einem Lebenslauf enthalten? Machen Sie eine Liste. Entscheiden Sie dann:

Welche Angaben sind unbedingt notwendig?

Welche vielleicht?

Welche möglicherweise doch nicht?

Was könnte einen Arbeitgeber besonders interessieren?

2) Lesen Sie den folgenden authentischen Lebenslauf.

Was meinen Sie dazu?

Welche Angaben könnte man Ihrer Meinung nach weglassen?

Lebenslauf von Michael Peter Durham

Ich wurde am 17. Oktober 1976 als Sohn des Lehrers Paul Durham und seiner Frau Irene, geb. Flint, von Beruf Arzt, in Liverpool geboren. Ich habe die britische Staatsangehörigkeit und bin nicht verheiratet.

Von 1983 – 1988 habe ich das De la Salle College (Realschule und Gymnasium) in Salford besucht und dort die mittlere Reife in acht Fächern und das Abitur in zwei Fächern abgelegt. Meine Prüfungsfächer waren Metallarbeiten und Europäische Geschichte, die ich beide mit «gut» bestanden habe.

Von 1988 – 1990 belegte ich am Wigan Technical College (einem Institut für Weiterbildung) einen Kurs in Technischem Zeichnen mit Schwerpunkt Stahl- und Betonbau. Die Abschlussprüfung habe ich mit Erfolg abgelegt.

Von 1990 – 1992 habe ich an der Universität Manchester, am Institut für Naturwissenschaft und Technologie, einen Studiengang in Hoch- und Tiefbau belegt und habe mein Studium im Sommer 1992 als Diplom Hoch- und Tiefbauingenieur abgeschlossen. Meine Examensnote war «class III» (befriedigend).

Vom 1. Oktober 1992 - 31. August 1985 war ich bei der Firma Bruce Claw Partnership (OHG) in Altrincham als Bauingenieur tätig. Dort hatte ich Gelegenheit, mich mit Konstruktionsmethoden und -verfahren sowie mit Beratungstätigkeit vertraut zu machen.

Vom 1. September 1995 – 30. Juni 1996 arbeitete ich bei Design Group Partnership in Bolton und war dort schwerpunktmässig mit der Konstruktion von Bauten zur Lagerung von Abfällen für die Nuklearindustrie beschäftigt.

Vom 1. Juli 1996 – 30. März 2003 arbeitete ich bei Sheaffer Wyman Partnership in Manchester als Leitender Bauingenieur. Dort war ich für Bauprojekte für den Einzelhandel und die Industrie verantwortlich. Ich leitete Gruppen von 3 bis 10 Personen. Meine Aufgaben waren Gesprächsleitung, konzeptionelle Entwürfe und das Überwachen von Detailentwürfen und Zeichnungen. Ich war ebenso für alle Kontakte zwischen Kunden und Bauunternehmer verantwortlich.

Vom 1. April 2003 bis 30. März 2004 habe ich mich beurlauben lassen, um mich intensiv weiterzubilden. Einzelheiten siehe unten.

Seit dem 1. April 2004 arbeite ich als Projekt Ingenieur bei der Firma Building Design Partnership in Manchester. BDP ist ein multidisziplinäres Beratungsbüro d.h. dort sind alle Berufsgruppen unter einem Dach beschäftigt, die an der Konstruktion von Gebäuden mitwirken. Wir arbeiten mit allen gängigen Baustoffen, also Stahl, Beton Baustein und Holz.

Ich bin Mitglied folgender Berufsverbände: Institut der Bauingenieure seit 1999 Institut der Hoch- und Tiefbauingenieure (Examen zum beurkundeten Bauingenieur) F.E.A.N.I. (Föderation Europeenne d'Associations Nationales d'Ingenieurs) seit 2001.

Während meiner ganzen bisherigen Berufszeit habe ich mich ständig weitergebildet. Zwischen 2003 und 2004 habe ich CAD erlernt und mich dem Fremdsprachenlernen – Deutsch und Französisch – gewidmet. Deutsch lerne ich weiterhin und meine Sprachkenntnisse sind durch das Zertifikat Deutsch als Fremdsprache dokumentiert. Ausser CAD und Fremdsprachen habe ich mich auf spezifischen Gebieten des Bauingenieurswesens fortgebildet. Ich bin im Besitz eines PKW-Führerscheins sowie eines Privatpilotenscheins.

In meiner Freizeit gehe ich zum Segeln und Windsurfen und ich lese gern und viel.

3) Sie finden in Lebensläufen sehr viele Zeitangaben. Lesen Sie den Lebenslauf noch einmal durch und unterstreichen Sie alle darin vorkommenden Zeitangaben. Konzentrieren Sie sich dann auf die Zeitangaben, die Präpositionen enthalten.

Wäre es nicht eine gute Idee alle diese Zeitangaben herauszuschreiben? Sie werden sie sicher oft brauchen.

4) Der obige Lebenslauf ist ein ausführlicher Lebenslauf, d. h., er ist in ganzen Sätzen geschrieben. Daneben gibt es noch die «tabellarischen» Lebensläufe, sie enthalten kurze Angaben, keine ganzen Sätze. Oftmals sind die tabellarischen Lebensläufe für eine Bewerbung ausreichend.

Im Folgenden finden Sie den Anfang einer tabellarischen Version des obigen Lebenslaufes. Bitte schreiben Sie diesen tabellarischen Lebenslauf zu Ende.

Lebenslauf Michael Peter Durham

Persönliche Daten Geboren am:

in:

17. Oktober 1976

Liverpool, England

Vater:

Mutter:

Staatsangehörigkeit:

Schulbildung:

Studium:

Beruflicher Werdegang:

Berufliche Kenntnisse und Erfahrungen:

Mitgliedschaft in

Familienstand:

Berufsverbänden:

Titel:

Dipl. Bauingenieur
(Beurkundet)

Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen:

Interessen:

5) Arbeiten Sie mit einem Lernpartner.

Benutzen Sie nur den tabellarischen Lebenslauf und «erzählen» Sie ihn Ihrem Partner in ganzen Sätzen. Verwenden Sie möglichst viele Zeitangaben.

6) Übersetzen Sie die Wörter ins Russische.

Absender, Grussformel, Anschrift, Anlage, Einleitung, der «Betreff», Unterschrift, Schlussformel, Ortsangabe, Datum, Anrede.

7) Übersetzen Sie den Lebenslauf ins Deutsche.

Моя биография

Я, Иванов Сергей Иванович, родился 6 июня 1976 года в семье механика в Москве. Мой отец, Иван Александрович, механик. Моя мать, Марина Алексеевна, в девичестве Макарова, учитель русского языка. Мой старший брат, Игорь, студент технического университета в Москве.

В 1990 году моя семья переехала в Воронеж. В 7 лет я пошел в школу. В 1993 году я поступил в Воронежский государственный университет. После окончания университета в 1998 году я начал работать стажером в юридической фирме «Фемид». С 2003 года работаю юристом в фирме «Закон и порядок».

Ihre Bewerbung

Bewerben Sie sich nun um Ihre eigene Stelle oder um eine Stelle, die Sie gerne hätten. Schreiben Sie dazu einen tabellarischen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben. (Sie können stattdessen auch die Daten von einer der unten stehenden Personen nehmen und ergänzen.)

- 1 Leoni Brinkmann, geb. 6. 12. 1968 in Brackwede, ledig
Sept.74 – Juli 78 Grundschule,
dann Sept.78 – Juni 87 Gymnasium (Hochschulreife)
Okt.87 – Juli 88 Au-pair-Stellung in Bergamo / Italien
Sept. 88 – Juni 91 Kaufmännische Ausbildung im elterlichen Betrieb
(Import / Vertrieb von Brautkleidern /-ausstattung),
Kontakt mit italienischen Firmen.
Okt.91 – Juli 95 Studium der Betriebswirtschaft
Universität Bielefeld mit Diplom.
Seit Okt. 95 Assistentin des Bereichsleiters Export
bei Fa. Ehmman (Damenoberbekleidung).
Beherrschung der italienischen Sprache in Wort und Schrift
gute Englisch- und Französischkenntnisse,
gute Kontaktfähigkeit, Messeerfahrung.
- 2 Thomas Hahn, geb. 17.5.64 in Dormagen, verheiratet, zwei Kinder
Sept. 1970 – Juli 1974 Grundschule,
dann Sept. 74 – Juni 80 Realschule Dormagen (Mittlere Reife),
Lehre als Apothekenhelfer von August 1980 – Juni 1983.
Zivildienst von Juli 1983 – Sept. 1984,
Tätigkeit als Apothekenhelfer in der Eulen-Apotheke Dormagen
von Okt. 1984 – Juli 1988.
Mai 1987 Heirat mit Evelyn Schmitz.
Sept. 1988 – Juni 1990 Ausbildung zum
Chemisch – Technischen Assistenten
an der Fachschule in Köln.
November 1990 Geburt der ersten Tochter,
März 1993 Geburt der zweiten Tochter.
Seit Okt. 1990 als CTA bei Fa. Bayer AG
in Leverkusen im Forschungslabor tätig.
Begeisterter Hobbyfotograf,
entwickle und vergrößere meine Fotos selbst.
Hatte bereits einige Ausstellungen.

Eine Stellenanzeige

Gesucht wird ein ...

Wir erwarten Höchstalter 23 Jahre
mindestens 10 Jahre Berufserfahrung
Spezialisierung auf unser Arbeitsgebiet
sehr gute Abschlussnoten

Wir sind ein ... mit ...

Männliche Bewerber schreiben bitte unter XYZ an diese Zeitung.

Und, was ist Ihre Meinung zu dieser Anzeige?

Die Vorstellung

1) Das ist eine Vorstellung zwischen dem Personalchef der Firma Kemperhof und dem Bewerber, Herrn Kastner.

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

2) Ein Freund fragt Herrn Kastner, wie die Vorstellung verlaufen ist. Was erzählt Herr Kastner?

Der Personalchef wollte wissen,	ob ...
Er hat gefragt,	wann ...
Er hat sich dafür interessiert,	wie viele
etc.	

3) Führen Sie mit Ihrem Lernpartner / Ihrer Lernpartnerin Vorstellung.

Sie können die obigen Fragen stellen. Vielleicht möchten Sie aber auch noch andere Informationen haben.

Berichten Sie nun, analog zu Aufgabe 2, einer anderen Person aus Ihrer Lerngruppe, was der «Personalchef» gefragt hat.

Warum werden Stellenbewerber abgelehnt?

1) Wenn man eine Stelle nicht bekommt, weiss man meistens nicht warum. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Gründe, die Arbeitgeber bei einer Befragung genannt haben.

Was glauben Sie, welche Gründe sind besonders wichtig, welche weniger?

Ordnen Sie die Gründe nach ihrer Wichtigkeit, zuerst für Facharbeiter / Facharbeiterinnen, dann für qualifizierte Angestellte (Schreiben Sie in die Kästchen)

1 bei Facharbeitern / Facharbeiterinnen:

zu wenig Berufserfahrung	(...)
fehlende oder ungeeignete Ausbildung	(...)
fehlende Kenntnisse	(...)
fehlende persönliche Eignung	(...)

2 bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten:

fehlende Kenntnisse	(...)
Arbeitszeitwünsche	(29 %)
fehlende persönliche Eignung	(...)
zu hohe Einkommensvorstellungen	(...)

2) In dem folgenden Brief sind 10 Fehler. Finden Sie sie alle? Unterstreichen Sie die Fehler und verbessern Sie die Wörter.

Sehr geehrte Herr Schlosser,

auf ihr Schreiben vom 21 März 199... teilen wir Ihnen mit, dass wir keine weiteren Ingenieur einstellen können, da wir ein kleiner Betrieb sind und die Arbeiten von unseren Bauingenieur überwacht und ausgeführt wird.

Wir geben Ihnen nachstehend die Adresse einer grösseren Firma in Kassel, die Ihnen vielleicht weiterhelfen könnte.

Wir hoffen Ihnen mit diesen Angaben gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Gruss.

2 ANFRAGE AUF AUSBILDUNG IM BETRIEB

Fast 60 % aller Schulabgänger beginnen jedes Jahr eine betriebliche Berufsausbildung. Aber nicht nur die Absolventen der Hauptschule (nach der 9. Klasse) und der Realschule (nach der 10. Klasse) machen eine Ausbildung; auch viele Abiturienten wollen lieber einen praktischen Beruf erlernen, anstatt an der Universität zu studieren.

Eine Ausbildung dauert zwei bis dreieinhalb Jahre, je nachdem, welchen der rund 380 Ausbildungsberufe der Jugendliche gewählt hat. In Ausbildungsverordnungen zu den einzelnen Berufen wird vorgeschrieben, welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten den Jugendlichen während der Ausbildung vermittelt werden müssen, wie lange die Ausbildung dauert und welche Anforderungen in der Abschlussprüfung gestellt werden. Die Ausbildungsverordnungen garantieren, dass jeder Auszubildende eine gleichwertige Berufsausbildung erhält: gleich er ob in einem kleinen Betrieb oder einer grossen Firma seine Ausbildung absolviert.

Die Ausbildung in Deutschland basiert auf dem Prinzip des «Dualen Systems». Das bedeutet, dass der Jugendliche im Betrieb und an ein bis zwei Tagen der Woche in einer staatlichen Berufsschule ausgebildet wird. Während im Betrieb die praktischen Kenntnisse vermittelt werden, erhält er in der Berufsschule die fachtheoretischen Kenntnisse für den gewählten Beruf. Daneben werden auch noch allgemeinbildende Fächer wie Deutsch, Mathematik etc. unterrichtet! Insgesamt stehen der Berufsschule maximal 12 Stunden pro Woche zur Verfügung. Der Ausbildungsbetrieb ist verpflichtet, den Auszubildenden für den Besuch der Berufsschule freizustellen. Wenn der Stundenplan der Berufsschule weniger als 5 Unterrichtsstunden pro Tag aufweist, muss der Jugendliche am Nachmittag wieder in den Betrieb gehen.

Jugendliche können nicht von allen Betrieben ausgebildet werden. Nur Unternehmen, die geeignet sind, d. h., die bestimmte Anforderungen erfüllen, dürfen ausbilden. Gefordert werden in erster Linie qualifizierte betriebliche Ausbilder und eine technische Ausstattung, die die Vermittlung aller beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten gewährleistet.

Die Unternehmen sind nicht verpflichtet, eine Berufsausbildung anzubieten.

Die Kosten der Ausbildung im Betrieb werden von jedem Betrieb selbst getragen – Sie belaufen sich durchschnittlich auf 17.000, – EURO pro Jahr und Ausbildungsplatz. Die Unternehmen sind daher an einer qualifizierten Ausbildung ihrer künftigen Mitarbeiter interessiert und wollen diese ausgebildeten Fachkräfte nach Ende der Ausbildung auch weiterbeschäftigen. So hat Deutschland dank des dualen Ausbildungssystems die niedrigste Jugendarbeitslosigkeit in Europa.

1) Welche der Aussagen sind richtig, welche falsch?

- 1 Fast 60 % aller Abiturienten machen nach dem Ende der Schulzeit eine Lehre.
- 2 Es gibt in Deutschland mehr als 350 Ausbildungsberufe.
- 3 Was ein Jugendlicher in seiner Ausbildung lernt, entscheidet der einzelne Betrieb.
- 4 Jeder Betrieb darf Lehrlinge ausbilden.
- 5 Alle Unternehmen müssen Lehrlinge ausbilden.
- 6 Alle Lehrlinge lernen in der Berufsschule die gleichen Fächer.
- 7 Eine Ausbildung kostet dem Betrieb fast 30.000 EURO pro Jahr.

2) Welches Verb passt nicht?

- 1 Der Jugendliche kann eine Ausbildung
 - a) beginnen.
 - b) abbrechen.
 - c) absolvieren.
 - d) anbieten.
- 2 Der Auszubildende / muss die Berufsschule / an der Berufsschule / zur Berufsschule / die Berufsschule
 - a) besuchen.
 - b) teilnehmen.
 - c) gehen.
 - d) absolvieren.
- 3 Am Ende der Lehrzeit muss der Auszubildende die Prüfung
 - a) bestehen.
 - b) ablegen.
 - c) machen.
 - d) passen.
- 4 Der Arbeitgeber muss dem Jugendlichen die Ausbildung
 - a) vergüten.
 - b) bezahlen.
 - c) in Rechnung stellen.
 - d) garantieren.
- 5 Die Ausbildung wurde per Gesetz
 - a) geregelt.
 - b) bestimmt.
 - c) garantiert.
 - d) vereinheitlicht.

Was verdient man während der Ausbildung?

Im Gegensatz zum Studenten verdient ein Auszubildender bereits während seiner Lehrzeit. Die Höhe der Vergütung ist tariflich geregelt. Allgemein lässt sich sagen, dass die Höhe des Verdienstes sowohl von der Branche als auch von der Betriebsgrösse abhängig ist. Hinzu kommt, dass man im ersten Lehrjahr weniger verdient als im zweiten und – wie aus dem folgenden Schaubild ebenfalls deutlich wird – im Osten weniger als im Westen.

3) Vervollständigen Sie mit Hilfe der unten angegebenen Wörter den folgenden Lückentext.

einnimmt, Rangfolge, Schlusslichter, stehen auf, auffallend ist, Bezahlung, liegen an der Spitze, Position, folgen auf, Unterschiede, beträgt

Lehrlingsverdienste

Wie aus der Statistik zu ersehen ist, gibt es noch immer erhebliche ... bei der ... der Auszubildenden in Ost- und Westdeutschland. ... allerdings, dass auch die ... nicht vollständig identisch ist. Sowohl in Ost- als auch in Westdeutschland ... die Lehrlinge im Gerüstbau mit ihrem Verdienst ...; ... Platz 2 ... die Maurer. Aber bereits auf der dritten ... differiert die Reihenfolge: Während in Westdeutschland die bankkäuflerische Lehre diesen Rang ... , teilen sich im Osten diesen Platz der Industriemechaniker und der Energieelektroniker. Ein noch grösserer Unterschied ist bei den Gärtnern, Bäckern und Malern festzustellen. Nehmen nach der Westrangfolge diese Berufe die Plätze 11, 18 und 16 ein, so ... sie nach ostdeutscher Skala ... den Positionen 7, 12 und 13. Die ... sind wieder identisch: Floristen und Friseure verdienen in der Ausbildung am wenigsten. Der Unterschied zwischen dem ersten und dem letzten Platz ... im Westen 1.205 EURO, im Osten 1.228 EURO.

Die Bewerbung

«Eine missglückte Bewerbung kann zum Stolperstein für die Karriere werden.» Die Bewerbung für einen Ausbildungsplatz ist weit mehr als nur ein kurzer Brief und die Kopie des Abschlusszeugnisses. Die Personalchefs wollen viel über ihren zukünftigen Auszubildenden erfahren; schliesslich bedeutet die Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages eine feste Bindung für mehrere Jahre, und die Unternehmen möchten daher sichergehen, dass der Bewerber ihre Anforderungen erfüllt.

Wichtig ist es, sich ausführlich über seinen Lehrberuf zu informieren. Auskünfte erteilen die Arbeitsämter, aber auch die zuständigen Kammern und Verbände. Hier erfährt man auch, wo man schon vor der Ausbildung ein Praktikum machen kann. Die Unternehmen achten sehr darauf, ob der Jugendliche bereits praktische Erfahrungen gesammelt hat. Daher sind Schulpraktika oder Ferienjobs von Vorteil. Weitere Pluspunkte sind ausserschulische Weiterbildungskurse, wie z.B. ein Computerkurs oder ein Sprachkurs. Alle Bescheinigungen sollten in einer entsprechenden Mappe in Kopie beigelegt werden. Genauso wichtig ist ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf. Hierbei ist von Interesse, wann der Jugendliche welche Schulen besucht hat. Fehlzeiten müssen begründet werden. An den Lebenslauf wird immer ein aktuelles Passfoto geheftet, das von einem Fotografen erstellt werden sollte. Fotos aus dem Automaten sind aufgrund der schlechten Qualität nicht geeignet. Diese Unterlagen gehören zu jeder Bewerbung und können kopiert werden. Anders ist es mit dem Anschreiben. Hier sollte keine standardisierte Form gewählt werden. Im Gegenteil: Der Jugendliche sollte begründen, warum er sich für diesen Beruf entschieden hat, warum er der geeignete Bewerber, und warum er die Ausbildung gerade bei diesem Unternehmen machen möchte. Das setzt voraus, dass er sich über den Betrieb genau informiert hat. All dies muss schlüssig, in einwandfreier, fehlerloser Deutsch auf maximal einer DIN A 4 Seite erfolgen. Gut ist es, wenn man den Namen des Personalchefs kennt und so die allgemeine Anredeform vermeiden kann.

Bei einer positiven Bewertung der Bewerbung wird man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Hier soll festgestellt werden, ob der gute Eindruck der Unterlagen sich im persönlichen Gespräch bestätigt. Unsicherheit im mündlichen Ausdruck und Hemmungen sollte der Jugendliche in speziellen Bewerbungskursen vorher abbauen. Wer all diese Hinweise beachtet, braucht nur noch etwas Durchhaltevermögen, um an sein Ziel zu kommen.

4) Was gehört zu einer erfolgreichen Bewerbung?

VISITENKARTEN

Die meisten Geschäftsleute haben eine Karte, die sie bei der Vorstellung überreichen. Lesen Sie die Visitenkarten unten. Welche Informationen geben sie? Zum Beispiel: Name, Stellung im Betrieb, Beruf ...

1

Präzisionswerkzeuge GmbH	ABC
Norbert Flez Diplom-Ingenieur	
Projektleiter	
Schüsselstrasse 19, 70193 Stuttgart	Privat:
Telefon (0711) 22643-01	Stiftstrasse 65
Durchwahl (0711) 22643-17	70439 Stuttgart
Telefax (0711) 22643-58	Telefon (0711) 804922

2

OTTO
Birgit Binder Dipl.-Kauffrau
Einkaufsleiterin Modewaren
OTTO VERSAND Wandbeker Strasse 3-7, 2000 Hamburg 71 Telefon (040) 6461-8065, Telefax (040) 646185 Privat: (040) 130576

1) ~~Stellen und beantworten Sie Fragen über die Kartenbesitzer oben, z.B.:~~

Wie ist sein/ihr Name? / Wie heisst er/sie (mit Nachnamen)?
Bei welcher Firma ist/arbeitet er/sie?
Was ist seine/ihre Stellung/Position im Betrieb?
Was ist er/sie von Beruf?
Wo ist der Sitz der Firma? / Was ist die Adresse der Firma?
Was ist die/seine/ihre Telefonnummer / Büronummer / Durchwahlnummer / Faxnummer?
Was ist seine/ihre Privatadresse/Privatnummer?

Wenn Sie die Antwort nicht verstehen, sagen Sie z. B.:
Es tut mir leid, das habe ich nicht verstanden.
Können Sie das bitte wiederholen/langsamer sagen/buchstabieren?

2) Tauschen Sie Informationen über Mitarbeiter bei anderen Firmen aus.
Partner A benutzt Datenblatt A 1; Partner B benutzt Datenblatt A 2.
Datenblatt A 1

Situation 1

Ein Kollege / eine Kollegin braucht einige Informationen über Frau Köpke von der Firma Elco Papier.
Beantworten Sie seine / ihre Fragen mit Hilfe der Informationen auf der Visitenkarte.

ELCO PAPIER

Gabriele Köpke
Personalleiterin

Elco Papier GmbH
Grünerweg 65
22525 Hamburg

Telefon (040) 5417012-0
Durchwahl (040) 5417012-33
Telefax (040) 5417080

Situation 2

Sie brauchen einige Information über Herrn Graulich von der Firma Bilfinger Werbedruck. Bitten Sie einen Kollegen / eine Kollegin darum. Notieren Sie die Antworten.

Position: _____
Büronummer: _____
Adresse der Firma: _____
Privatnummer: _____

Datenblatt A 2

Situation 1

Sie brauchen einige Informationen über Frau Köpke, Personalleiterin bei der Firma Elco Papier. Bitten Sie einen Kollegen/eine Kollegin darum. Notieren Sie die Antworten.

Büronummer/Durchwahl: _____
Faxnummer: _____
Adresse der Firma: _____

Situation 2

Ein Kollege/eine Kollegin braucht einige Informationen über Herrn Graulich von der Firma Bilfinger Werbedruck. Beantworten Sie seine/ihre Fragen mit Hilfe der Informationen auf der Visitenkarte.

KARL GRAULICH
Dipl.-Kaufmann

BWD

Geschäftsführer der Firma

Bilfinger Werbedruck GmbH & Co.

Königstr. 14-18,
Telefon (07 21) 16 48-0
Privat: Mahlower Str. 30

76133 Karlsruhe
Telefax (07 21) 1 65 71 50
Telefon (07 21) 74 69 22

3) Wofür sind Sie zuständig?

Herr Wenz beginnt sein Praktikum in der Vertriebsabteilung. Der Chef, Herr Dorn, stellt ihn einigen Kollegen vor. Welche Position haben sie? Ordnen Sie zu.

1 Frau Kern

a) Verkaufsberater

- 2 Herr Barth
- 3 Herr Abt
- 4 Frau Richter
- b) Auftragsachbearbeiterin
- c) Sekretärin
- d) Marketing-Assistent

4) *Lesen Sie die Stellenbeschreibungen. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen.*

1

<p>Name: Birgit Richter Stellenbezeichnung: Abteilung: Vertrieb (Innendienst) Zuständigkeiten: allgemeine Büroarbeiten / Büroorganisation Aufgaben: die Korrespondenz erledigen, die Ablage machen, Termine vereinbaren und überwachen, bei Sitzungen das Protokoll führen, Kunden empfangen</p>

2

<p>Name: Jochen Barth Stellenbezeichnung: Abteilung: Vertrieb (Aussendienst) Zuständigkeiten: Betreuung der Kundschaft, Gewinnung neuer Kunden Aufgaben: Kundenbesuche machen, den Kundenbedarf besprechen, fachliche Beratung geben, Produkte vorführen, Verkaufsbedingungen besprechen, die Verkaufsstatistik führen</p>

3

<p>Name: AnnaDoliwa Stellenbezeichnung: Abteilung: Zuständigkeiten: Finanzbuchhaltung Aufgaben: Kundenkonten verwalten, Rechnungen schreiben und an die Kunden schicken, Monats- und Jahresabschlüsse erstellen</p>
--

4

<p>Name: Jörg Walisch Stellenbezeichnung: Abteilung: Zuständigkeiten: Materialauswahl und – beschaffung Aufgaben: den Lagerbestand überwachen, Angebote von Lieferanten einholen, Bestellungen vorbereiten, Liefertermine festlegen und überwachen</p>

5) *Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich den Kollegen oben vor, dann fragen Sie nach ihrer Arbeit.*

<p>In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung?</p> <p>Wofür sind Sie zuständig/verantwortlich?</p> <p>Was müssen Sie bei der Arbeit (alles) machen? Worin besteht Ihre Arbeit?</p>	<p>Ich arbeite in der Abteilung ... Ich bin [Sekretärin].</p> <p>Ich bin für .. zuständig/verantwortlich. Ich befasse mich mit [den Büroarbeiten].</p> <p>Ich [erledige die Korrespondenz], ... Zu meinen (Haupt)Aufgaben gehören: ..., ... Jeden Tag/Einmal im Monat/in der Woche muss ich ... Ich muss manchmal/oft/regelmässig/ständig ...</p>
---	---

6) *Fragen Sie zwei andere Kollegen nach ihrer Arbeit. Partner A benutzt Datenblatt A 1; Partner B benutzt Datenblatt A 2.*

Datenblatt A 1

Situation 1

Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich einem Kollegen/einer Kollegin in der Kantine vor. Fragen Sie ihn/sie nach seiner/ihrer Arbeit. Fangen Sie das Gespräch so an:

Entschuldigung, ist hier noch frei?

Ich bin hier neu. Ich arbeite in der ...-Abteilung.

In welcher Abteilung arbeiten Sie?

Situation 2

In der Kantine stellt sich Ihnen ein/e neue/r Mitarbeiter/in vor. Beantworten Sie seine/ihre Fragen anhand der Informationen in der Stellenbeschreibung.

Stellenbezeichnung: Projekt-Ingenieur/in

Abteilung: Entwicklung/Konstruktion

Zuständigkeiten: Projektmanagement und -Controlling

Aufgaben: Kunden beraten, Produktspezifikationen besprechen, Angebote erstellen, nach den Plänen und Wünschen der Kunden Programme für die CNC-Maschinen schreiben

(CNC = Computer Numeric Controlled)

Datenblatt A 2

Situation 1

In der Kantine stellt sich Ihnen ein/e neue/r Mitarbeiter/in vor. Beantworten Sie seine/ihre Fragen anhand der Informationen in der Stellenbeschreibung.

Stellenbezeichnung: Industriemechaniker/in

Abteilung: Fertigung/Montage

Zuständigkeiten: Warten und Instandhalten der Fertigungsanlagen

Aufgaben: Maschinen und Anlagen inspizieren, Defekte erkennen, defekte Anlagen reparieren

Situation 2

Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich einem Kollegen/einer Kollegin in der Kantine vor. Fragen Sie ihn/sie nach seiner/ihrer Arbeit. Fangen Sie das Gespräch so an:

Entschuldigung, ist hier noch frei?

Ich bin hier neu. Ich arbeite in der ...-Abteilung

In welcher Abteilung arbeiten Sie?

7) Schreiben Sie Ihre eigene Stellenbeschreibung. Tauschen Sie Informationen über Ihr Aufgabengebiet mit anderen Kursteilnehmern aus.

8) 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

3 EINSTELLUNG IM BETRIEB, PERSONALBOGEN, ANSTELLUNGSVERTRAG

1) Die Firmenorganisation

Die Chefsekretärin, Frau Kramer, spricht über die Organisation ihrer Firma. Lesen Sie den Text und zeichnen Sie ein Organigramm.

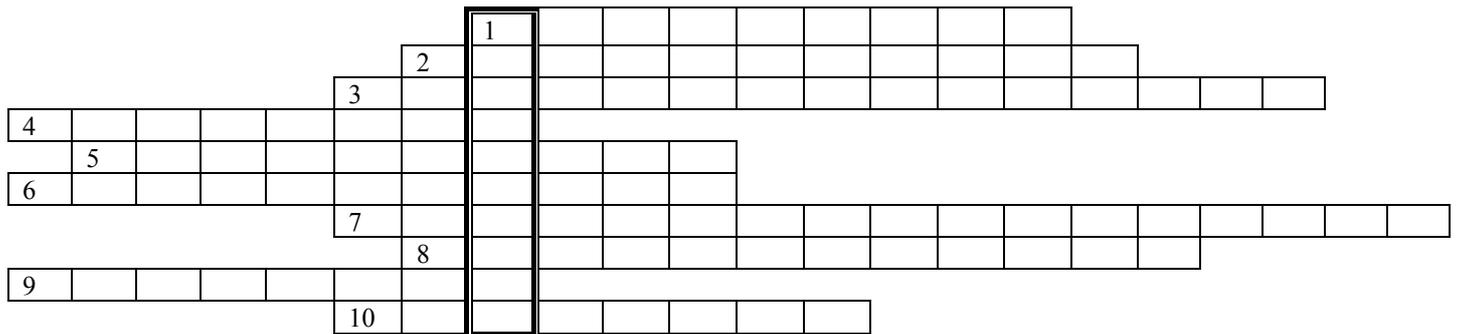
«Wir sind eine kleine Firma in der Textilbranche. Seit einem Monat haben wir einen neuen Geschäftsführer, Herrn Mandl. Ich bin seine Sekretärin. Die Verkaufsleiterin ist Frau Teichmann, ihr unterstehen im Moment zwei Vertreter. Wir haben eine Buchhalterin, Frau Erdinger, und einen Personalchef, Herrn Resch. Herr Krause leitet die Produktion, ihm unterstehen der Werk-

statteleiter, Herr Schmitz, und Herr Rauch, der für den Versand verantwortlich ist. In der Werkstatt beschäftigen wir im Moment zwanzig Leute, in der Versandabteilung haben wir drei Packer und zwei Fahrer.»

2) Worträtsel: Berufe und Abteilungen

Setzen Sie die Berufe oder Abteilungen in das Worträtsel ein.

- 1 1 Jemand, der Pläne für Häuser, Gebäude usw. zeichnet.
- 2 Diese Abteilung ist für die Kontenführung einer Firma verantwortlich.
- 3 Er leitet die Firma.
- 4 Diese Abteilung verkauft die Produkte.
- 5 Jemand, der Maschinen zusammenbaut, überprüft und repariert.
- 6 Diese Abteilung entwickelt neue Produkte.
- 7 Jemand, der eine kaufmännische Lehre gemacht hat und in der Industrie arbeitet, z. B. im Vertrieb oder in der Verwaltung.
- 8 Diese Abteilung betreut die Kunden.
- 9 In dieser Abteilung werden die Produkte gefertigt bzw. montiert.
- 10 Er arbeitet im Lager.



▲
Die Personalabteilung ist für
die ... der Lehrlinge verantwortlich

3) Zeitadverbien

1 Ordnen Sie die folgenden Wörter und Ausdrücke je nach Frequenz zwischen *immer* und *nie*.

selten ab und zu normalerweise hin und wieder
regelmässig jeden Tag meistens häufig
ständig einmal im Jahr



Immer gewöhnlich oft manchmal nicht oft nie

2 Wie oft machen Sie diese Dinge? Schreiben Sie Sätze, z. B.:

mit Kunden telefonieren *Ich telefoniere oft mit Kunden.*
Berichte schreiben *Ich schreibe ein- oder zweimal im Monat einen Bericht*

- 1 mit Kunden telefonieren
- 2 Berichte schreiben
- 3 mit Kunden essen gehen
- 4 eine Geschäftsreise machen
- 5 ins Kino gehen
- 6 die Zeitung lesen
- 7 mit dem Rad zur Arbeit fahren
- 8 zum Zahnarzt gehen

4) Stellenbeschreibung

1 Schreiben Sie den Namen, die Stellung und/oder die Abteilung von drei Kollegen/Bekanntnen

Name	Stellung/Position	Abteilung
Frau Stich	Personalleiterin	Personalabteilung
Dr.G. Fuhrmann	Abteilungsleiter	Werbeabteilung

2 Wählen Sie eine Person und beschreiben Sie kurz, worin seine/ihre Arbeit besteht, z. B.:

Frau Stich ist Personalleiterin. Sie ist für die Einstellung neuer Mitarbeiter verantwortlich. Sie gibt die Anzeigen in der Zeitung auf, wählt die Bewerber aus und organisiert die Bewerbungsgespräche.

PERSONALBOGEN

Personalien

Name:	Vorname:	
Geburtsname:	Familienstand:	
Geburtsdatum:	Geburtsort:	
Staatsangehörigkeit:	Konfession:	
Wohnsitz:	Postleitzahl:	Telefon:
Strasse:	Nummer:	bei:

Unterhaltsberechtignte Kinder:

Vorname	Geburtsdatum		Vorname	Geburtsdatum
1		4		
2		5		
3		6		

Bei minderjährigen Bewerbern Anschrift des gesetzl. Vertreters:

Zu- u. Vorname:	Wohnsitz:	
Postleitzahl:	Strasse:	Nummer:
Waren Sie schon früher in unserer Unternehmensgruppe von – bis beschäftigt? ja/nein*		
In welchem Unternehmen/Hauptbetrieb?		als:

Gesundheitszustand

Sind Sie körperbehindert oder körperbeschädigt?	ja/nein*
Art der Behinderung oder Beschädigung:	ja/nein
Schwerere oder chronische Erkrankungen innerhalb der letzten zwei Jahre?	
(Diese Frage kann auch nach der Erläuterung der Arbeitsbedingungen mündlich beantwortet werden)	Dauer:
Art:	

Ausbildung

von – bis	Schule	Ort	Abschluss

Berufstätigkeit nach der Ausbildung

(Luckenlose Angaben erforderlich, mindestens über die 3 letzten Jahre bzw. Arbeitgeber – bitte Zeugniskopien beifügen)

von – bis	Firma, Branche	Art der Tätigkeit

Sonstiges

Stehen Sie noch in einem Arbeitsverhältnis?	ja/nein*	
Kündigungsfrist:	Frühester Eintrittstermin:	
Erhaltener Urlaub für das laufende Jahr:	Tage	
Letzter Bruttoverdienst:	EURO	Stunde/Monat*
Sonstige Leistungen des Arbeitgebers? Art:	EURO	monatlich/jährlich*
Verdienstvorstellung brutto:	EURO	Stunde/Monat*
Welcher Krankenkasse gehören sie an?		Ort:
Beziehen Sie eine Rente:	ja/nein*	EURO
Art der Rente:		
Haben Sie Ihren Wehrdienst bzw. wehrbefreienden Dienst abgeleistet?		
Besitzen Sie einen gültigen Führerschein?		ja/nein* Klasse:

Auf welches Konto kann Ihr Verdienst überwiesen werden?		Nummer					
Institut:	Postleitzahl, Ort:	BLZ					
Kontoinhaber:							
Einsatzmöglichkeiten bei Teilzeitbeschäftigten:							
Auf Abruf?		ja/nein* Nach Vereinbarung am:					
Tag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Gesamt-Stunden
von							
bis							
Stehen Sie in einem weiteren Arbeitsverhältnis, welches beibehalten werden soll? ja/nein* Steuerpflichtig? ja/nein*							
*Nichtzutreffendes streichen							
Ich versichere, dass die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen gemacht wurden.							
Ort, Datum				Unterschrift des Bewerbers			

Erklärungen

Krankenkasse: Die Krankenkassen sind die gesetzlichen Krankenversicherungsanstalten. Es gibt mehr als eine Krankenkasse in Deutschland, und es hängt von Ihrem Beruf ab, welcher Krankenkasse Sie angehören.

Wehrdienst: In Deutschland gibt es kein Berufsheer, deshalb müssen alle männlichen Bundesbürger einen Wehrdienst von neun Monaten absolvieren. Statt des Wehrdienstes kann man 15 Monate Zivildienst machen, d.h. Dienst im Krankenhaus, Altersheim usw.

BLZ = Bankleitzahl

Fragen zum Text: Tarifvertrag

- 1 Was bedeutet Tarifautonomie?
- 2 Was ist eine Tarifrunde?
- 3 Um was geht es bei den Tarifverhandlungen in erster Linie?
- 4 Welche anderen Punkte werden im Tarifvertrag geregelt?
- 5 Was ist die sog. «Friedenspflicht»?

Tarifvertrag. Wichtige Formulierungen:

Die Sozialpartner haben (das Recht auf) Tarifautonomie.

Eine Tarifrunde ist (eine Serie von Verhandlungen).

(Es geht) (in erster Linie) (um) die Festlegung des Tariflohnes.

Die arbeitsrechtlichen Beziehungen (werden) im Tarifvertrag (geregelt).

Tarif (verträge können) für einzelne Branchen gesondert (abgeschlossen werden).

Dadurch (sind) auch regional unterschiedliche Lohnerhöhungen (möglich).

Der Vertrag hat (eine Laufzeit von) 12 Monaten.

Sie dürfen keine (Änderungen durchführen).

Sie dürfen keine (Kampfmassnahmen ergreifen).

Tarifvertrag

Die Sozialpartner, d.h. die Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben das Recht auf Tarifautonomie. Dies bedeutet, dass sie die Löhne in eigener Verantwortung ohne die Einmischung des Staates aushandeln und in einem Tarifvertrag festlegen können. Dabei verhandeln als Tarifpartner nicht die einzelnen Arbeitgeber und Arbeitnehmer miteinander, sondern Vertreter ihrer Organisationen, der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften.

Über einen neuen Tarifvertrag gibt es meistens eine Serie von Verhandlungen, eine sogenannte Tarifrunde. Darin geht es in erster Linie um die Festsetzung des Tariflohns. Das ist der Grund- oder Mindestlohn, der dann noch jeweils durch Überstundenzuschläge oder andere Zulagen erhöht werden kann. Doch auch die übrigen arbeitsrechtlichen Beziehungen werden im Tarifvertrag geregelt, wie z.B. die Arbeitsbedingungen und die Arbeitszeit oder auch die Kündigungs- und Urlaubsbedingungen. Die Tarifverträge können für einzelne Branchen und für verschiedene Gebiete gesondert abgeschlossen werden, dadurch sind auch regional unterschiedliche Lohnerhöhungen möglich. Tarifverträge sind zeitlich begrenzt, in der Regel werden sie für eine Laufzeit von 12 Monaten abgeschlossen. Während dieser Zeit besteht für beide Tarifpartner eine «Friedenspflicht», d.h. sie dürfen keine Änderungen der Vereinbarungen durchführen und auch keine Kampfmassnahmen (z.B. Streiks) gegen die Verträge oder für eine vorzeitige Kündigung ergreifen.

Stichwörter:

Recht auf Tarifautonomie = Sozialpartner handeln Löhne aus ohne Einmischung des Staates

Tarifvertrag festlegen

Tarifpartner = Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften

Tarifrunde = Serie von Verhandlungen
 Festsetzung des Tariflohnes (Grundlohn)
 Arbeitsbedingungen, Arbeitszeit, Kündigung, Urlaub
 einzelne Branchen, verschiedene Gebiete
 Laufzeit für Tarifvertrag = 12 Monate
 Friedenspflicht = keine Änderungen, keine Kampfmassnahmen

Elektroingenieur Dipl.-ing. oder Ingenieur (grad.)

Fachrichtung Nachrichten- und Hochfrequenztechnik. Unser Mitarbeiter soll im Vertrieb und in der Anlagenprojektierung von Sprech- und Datenfunkanlagen eingesetzt werden. Ihre Aufgabe ist die Akquisition, die Angebotserstellung sowie die Überwachung der Auftragsabwicklung auf dem Gebiet der Funk- und Daten-Elektronik und der Funk-Draht-Überleittechnik.

Einsatzort ist Bonn. Der Tätigkeitsbereich umfasst den Grossraum Köln/Bonn.

Wenn Sie Freude an dieser Tätigkeit haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an.

Vertriebsniederlassung Bonn Herrn ...

Friedrich-Ebert-Allee 5300 Bonn Tel 02 28.

Stellenbeschreibung und Arbeitsplatzbeschreibung

Mit dem Begriff «Stelle» wird der gesamte Aufgabenkomplex eines Stelleninhabers bezeichnet. Um alle wichtigen Informationen über diesen Aufgabenkomplex schriftlich, verbindlich und in einheitlicher Form deutlich zu machen, wird eine «Stellenbeschreibung» ausgearbeitet.

Sie gibt Auskunft über die hierarchische Einordnung der Stelle in den Unternehmensaufbau, d.h. über die Beziehungen zu Vorgesetzten und Untergebenen. Auch die genauen Ziele, Aufgaben und Funktionen sowie die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen werden beschrieben. Die Stellenbeschreibung enthält auch die Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Stellen und Abteilungen und möglicherweise eine Zusammenstellung von Berichten, die im Rahmen dieser Stelle zu verfassen sind.

Diese Stellenbeschreibung ist allerdings sowohl losgelöst von bestimmten Personen als auch von räumlichen Fixierungen. Wenn dagegen auch eine konkrete Beschreibung der räumlichen Verhältnisse erfolgt, so spricht man von «Arbeitsplatzbeschreibung». Diese erfüllt jedoch im Gegensatz zur Stellenbeschreibung einen anderen Zweck, sie dient in erster Linie als Grundlage für die «Bewertung» eines Arbeitsplatzes. Die Stellenbeschreibung hat demgegenüber eindeutig folgende Funktionen: Einordnung einer Stelle in das organisatorische Gefüge des Unternehmens, Abgrenzung der Kompetenzen und Definition spezifischer Aufgabenstellungen.

1) Bitte stellen Sie einen Katalog aller Informationen zusammen, die für eine Stellenbeschreibung wichtig sind!

Wie	wird werden	ihre Arbeitsstelle ihr Arbeitsplatz ihre Aufgaben Ihre Hauptaufgabe	beschrieben bezeichnet definiert
Für welche	Aufgaben laufenden Sachaufgaben Planungsaufgaben Organisationsaufgaben Personalaufgaben Arbeitsgebiete Abteilung Personen Mitarbeiter Arbeitsmittel	sind Sie verantwortlich?	
Die Stellen- beschreibung	gibt Auskunft über		alle wichtigen Aufgaben
Die Arbeitsplatz- beschreibung			die hierarchische Einordnung
Die Broschüre			die genauen Kompetenzen
Der Kaufvertrag			Vorgesetzte und Untergebene
Die Tabelle			die räumlichen Verhältnisse am Arbeitsplatz
Die Statistik			die Sozialleistungen des Staates die Lieferbedingungen den Preisanstieg die Inflationsrate alle wichtigen Daten und Zahlen

2) Aufbau einer Stellenbeschreibung (Modell)

- Bezeichnung der Stelle
- Arbeitszeit, Ort des Arbeitsplatzes, Arbeitsmittel
- Vorgesetzte Stellen
- Unterstellte Personen, Gruppen, Abteilungen (Sekretariat, Assistenz)
- Stellvertretungen (aktiv, passiv)
- Unterzeichnungsbefugnisse

Besondere Kompetenzen (Entscheidungen, Budget-Verfügung)

Beschreibung und Quantifizierung der Einzelaufgaben

Aufgabenkatalog gegliedert nach:

- 1) jährlich einmal anfallende Aufgaben
- 2) unregelmässige Aufgaben
- 3) periodische Aufgaben

oder nach

- 1) Planungsaufgaben
- 2) Kontrollaufgaben
- 3) Durchführungsaufgaben

Anforderungen an den Inhaber der Stelle (Qualifikation)

Stellenbeschreibung: Einkaufsleiter

Bezeichnung der Stelle: Einkaufsleiter

Unmittelbarer Vorgesetzter: Kaufmännischer Direktor

Unmittelbar Untergebene:

Einkaufssachbearbeiter

Warenannahme und -prüfung

Rohstoff- und Teilelager

Hauptaufgabe und Ziel

Stoffe, Teile, bewegliche Anlagegüter und Dienstleistungen für das Unternehmen zu günstigen Bedingungen rechtzeitig zu beschaffen und bereitzustellen und dabei die Bindung flüssiger Mittel so gering zu halten, wie das ohne Gefährdung der übrigen Funktionen des Unternehmens möglich ist.

Wichtige Einzelaufgaben

A Allgemeine Aufgaben

- 1 Gute Beziehungen zu Lieferanten herstellen und erhalten
- 2 Betrachtung des Beschaffungsmarktes hinsichtlich neuer Materialien, Preise, Bezugsbedingungen und neuer Lieferanten
- 3 Beratungen der anderen Abteilungen des Unternehmens in Fragen der Beschaffung

B Laufende Sachaufgaben

Der Einkaufsleiter ist für die Durchführung folgender laufender Sachaufgaben in seiner Abteilung verantwortlich (Leitung und Überwachung):

- 1 Bestandsüberwachung für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie bezogene Teile
- 2 Prüfung der Bedarfsanforderungen und Ermittlung des Bedarfs
- 3 Ermittlung von Bezugsquellen und Abgabe von Anfragen
- 4 Prüfung und Bearbeitung von Angeboten (Rückfragen)
- 5 Führung von Verhandlungen über Preise und Bezugsbedingungen
- 6 Empfang von Vertretern
- 7 Abgabe von Bestellungen (Einzelbestellungen)
- 8 Abschluss von Rahmenlieferverträgen
- 9 Abschluss von Abrufaufträgen (Lieferpläne)
- 10 Terminkontrolle der Lieferungen
- 11 Wareneingangskontrolle und -prüfung
- 12 Überwachung des Rechnungseinganges und Prüfung der Rechnungen
- 13 Bewertung von Beständen an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie bezogenen Teilen

14 Zahlungsfreigabe für Lieferantenrechnungen

15 Bearbeitung von Reklamationen und Gutschriftserteilung

C Organisationsaufgaben

1 Festlegen der Arbeitsbereiche und Kompetenzen innerhalb der Abteilung (gemeinsam mit der Organisationsstelle)

2 Gestaltung der Arbeitsabläufe und Formulare der Abteilung (gemeinsam mit der Organisationsstelle)

3 Festlegung von Arbeitsrichtlinien für die Arbeit der Abteilung

D Planungsaufgaben

1 Ausarbeitung des Beschaffungs- und Lagerhaltungsplanes (auf der Grundlage des Produktionsplanes)

2 Entwicklung des Ausgabenplanes für die Ausgaben aus Einkäufen

3 Mitwirkung bei der Gesamtplanung des Unternehmens

E Personalaufgaben

1 Besetzung der Arbeitsplätze der Abteilung (gemeinsam mit der Personalstelle) einschliesslich der Regelung der Urlaubs- und Krankheitsvertretung

2 Schulung des Personals in Einkaufsangelegenheiten

3 Allgemeine Betreuung des Personals der Abteilung

4 Regelung disziplinarischer Angelegenheiten (gemeinsam mit der Personalabteilung)

Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen Stellen und Abteilungen

1 Bei der Auswahl geeigneter Lieferanten und Artikel sollen die Sachbearbeiter der anfordernden Abteilung und der Einkaufsabteilung zusammenarbeiten und gemeinsam eine Entscheidung fällen. Können sich die beiden Sachbearbeiter nicht einigen, dann entscheiden die Leiter der beiden Abteilungen gemeinsam. Ist auch zwischen ihnen keine Einigung möglich, so fällt der kaufmännische Direktor die Entscheidung.

2 Der erste Kontakt mit einem neuen Lieferanten oder mit einem alten Lieferanten wegen eines neuen Angebots muss immer durch die Einkaufsabteilung hergestellt werden. Zur Klärung umfangreicher und komplizierter technischer Einzelheiten bei Anfragen und Angeboten kann die Einkaufsabteilung die direkte Korrespondenz mit dem Lieferanten zulassen. Ihr ist dann unverzüglich von allen Schriftstücken ein Duplikat zuzustellen; von wichtigen mündlichen Verhandlungen sind ihr Gesprächsnotizen zuzuleiten. Die endgültige Bestellung muss wieder durch die Einkaufsabteilung erfolgen.

Berichte an die Einkaufsabteilung

- 1 Abweichungen gegenüber dem Verkaufsplan (monatlich)
- 2 Abweichungen gegenüber dem Produktionsplan (monatlich)

Berichte der Einkaufsabteilung

- 1 Zusammenstellung der Bestände an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie bezogener Teile (monatlich)
- 2 Zusammenstellung des Bestellobligos (monatlich)
- 3 Marktsituation und Markttendenzen am Beschaffungsmarkt (unregelmässig nach Bedarf, mindestens alle drei Monate)

Teilnahme an Ausschüssen (Gremien)

- 1 Planungs-Ausschuss
- 2 Investitions-Ausschuss

Bewertungsmaßstab für die Einkaufstätigkeit

Die Entwicklung der eigenen Einkaufspreise, verglichen mit der allgemeinen Preistendenz unter Berücksichtigung der Lagerhaltungs- und Beschaffungskosten sowie einer von Materialschwierigkeiten freien Produktion

Anforderungen an den Inhaber der Stelle

Erforderlich ist ein technischer Kaufmann mit langjähriger Praxis im industriellen Einkauf und der Fähigkeit zur Leitung eines mittleren Büros.

Wir sind ein modernes, dynamisches Unternehmen des Maschinenbaus und der Massenherstellung von Blechformteilen hauptsächlich für den Kfz-Sektor, mit weltweiten Geschäftsverbindungen und einem überdurchschnittlich steigenden Umsatz.

Wir suchen einen fachlich und persönlich überzeugenden qualifizierten Konner, betriebswirtschaftlich ausgebildet, als

VERKAUFSLEITER

Seine wesentlichen Aufgaben sind:

- Selbständige und verantwortliche Leitung des Verkaufs.
- Ausbau der administrativen Innen- und Aussenorganisation.
- Erarbeitung und Durchsetzung zeitgemässer Marketingstrategien unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge zwischen Preisbildung, Kapazitätsauslastung und Erfolg.
- Durchführung von Werbe- und Verkaufsförderungsmaßnahmen sowie Steuerung des Vertreterereinsatzes.
- Vertretung des dynamischen Unternehmensleiters während seiner Abwesenheit.
- Für die Vielfalt seiner Aufgaben sollte er folgende Voraussetzungen erfüllen:
- Wendige, kontaktfreudige Persönlichkeit mittleren Alters mit Eigeninitiative.
- Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Fach- oder Hochschulstudiums.
- Mehrjährige Erfahrung in der Verkaufsleitung.
- Mitarbeiterführung und -motivierung.
- Verhandlungssichere englische und französische Sprachkenntnisse.
- Die Dotierung entspricht dem Einsatz und den Fähigkeiten und wird mit dem Erfolg weiter wachsen.
- Schriftliche Bewerbungen mit handgeschriebenem, stichwortartigem Lebenslauf, komplette Zeugniskopien, Lichtbild, Gehaltswunsch und Angabe des Eintrittstermins unter **EE 381138** an die Frankfurter Allgemeine, 6 Ffm. 1, Postfach 2901.

Produktmanager

Produktentwicklung, Markterweiterung

Wir sind ein bedeutendes Unternehmen der Nahrungs- und Genussmittelbranche – mit Sitz in einer süddeutschen Grossstadt. Unser Markt ist durch hohe Zuwachsraten gekennzeichnet. Im Vergleich zu unseren wichtigsten Wettbewerbern expandieren wir überdurchschnittlich stark.

In unserer Marketing-Abteilung ist die Position eines Produktmanagers zu besetzen. Sie sind unser Mann, wenn sie im Konsumgütermarketing – nach Möglichkeit in einem Unternehmen der Nahrungsmittelindustrie – erste Bewährungsproben mit herausragendem Erfolg bestanden haben. In ihren Entfaltungsmöglichkeiten sind sie inzwischen an Grenzen gestossen. Kommen Sie zu uns. Wir wollen Ihnen die Verantwortung für einen unserer Produktbereiche übertragen.

Sie berichten dem Marketing-Leiter in unserer Geschäftsleitung. Die Schwerpunkte ihrer Position sind:

- Produktentwicklung – systematische Umsetzung von Ideen, Steuerung der Entwicklung und Markteinführung;
- Marktplanung und -kontrolle – realistische Analyse und fundierte Interpretation aller relevanten Daten;
- Markterweiterung – Ausarbeitung absatzfördernder Massnahmen und deren Durchsetzung.

Sie sind Praktiker oder haben ein betriebswirtschaftliches Studium absolviert. Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Marketing

und erste praktische Erfahrungen im Produktmanagement. Sie suchen eine Position, die Ihnen als Basis für den Schritt in die Spitze des Marketing-Managements dienen kann.

Rufen Sie zunächst Herrn Spreng in der von uns beauftragten Unternehmensberatung an. Er informiert Sie gerne näher über uns. Oder schreiben Sie ihm. Ihr Sperrvermerk wird strikt beachtet.

Unternehmensberatung
LUCKERT+PARTNER
7 Stuttgart
1 Hackländerstrasse 36, Tel. (0711) 241323/245316

Personalprobleme bei organisatorischen Veränderungen

Wenn in einem Betrieb die Organisation verändert wird, so kann das erhebliche Auswirkungen auf die Mitarbeiter des Betriebes haben, sowohl im arbeitstechnischen als auch im sozialen Bereich. So werden vielleicht neue Kollegen eingestellt, es werden neue Arbeitsgruppen gebildet oder die hierarchischen Strukturen verändern sich.

Der Erfolg einer jeden organisatorischen Umstellung hängt nun entscheidend davon ab, wie weit derartige Auswirkungen auf die Mitarbeiter erkannt und berücksichtigt werden. Lässt man sie völlig ausser acht, so muss man mit Missverständnissen, Fehlverhalten oder aber mit verstecktem, vielleicht sogar offenem Widerstand bei den betroffenen Mitarbeitern rechnen.

Generell kann man feststellen, dass bei den meisten organisatorischen Veränderungen zuerst eine Ablehnung aus dem Kreis der Mitarbeiter zu erwarten ist. Dies gilt sogar für solche Massnahmen, die objektiv zu Verbesserungen für die Beschäftigten führen. Diese Erscheinung kommt wahrscheinlich daher, dass durch die Ankündigung einer organisatorischen Massnahme bei den Mitarbeitern zuerst negative Assoziationen geweckt werden wie z.B.: zusätzliche Belastung, Einschränkung der bisherigen Handlungs- und Entscheidungsfreiheit, negative Einflüsse auf das Betriebsklima und letztlich sogar Verlust des eigenen Arbeitsplatzes. Demgegenüber treten mögliche positive Aspekte (z.B. Aufstiegsmöglichkeiten, neues Arbeitsgebiet, Arbeitserleichterung usw.) in den Hintergrund der Überlegungen und gelangen erst später in das Bewusstsein der Mitarbeiter.

Das Verhalten der leitenden Angestellten (middle Management, lower Management) entscheidet wesentlich über den Erfolg oder den Misserfolg einer organisatorischen Massnahme. Dies nicht zuletzt deshalb, weil ihre Reaktion das Verhalten aller anderen Mitarbeiter stark beeinflusst.

Die Widerstände gegen organisatorische Veränderungen sind bei den leitenden Angestellten grundsätzlich ähnlich denen der übrigen Mitarbeiter und resultieren auch aus ähnlichen Überlegungen, wie sie oben genannt wurden.

Stichwörter

Organisation verändern – Auswirkung auf Mitarbeiter;
Missverständnisse, Fehlverhalten, Widerstand; auch bei Verbesserungen;
zuerst Ablehnung – negative Assoziationen;
positive Aspekte erst später bewusst;
Verhalten der leitenden Angestellten entscheidet, beeinflusst
das Verhalten der anderen Mitarbeiter.

Fragen zum Text: Personalprobleme bei organisatorischen Veränderungen

- 1 Wovon hängt der Erfolg einer organisatorischen Umstellung im Betrieb entscheidend ab?
- 2 Womit muss man bei einer Veränderung rechnen, wenn man die Auswirkungen auf die Mitarbeiter nicht berücksichtigt?
- 3 Woher kommt es, dass bei organisatorischen Veränderungen sehr oft zuerst eine Ablehnung der Mitarbeiter zu erwarten ist?
- 4 Welche positiven Aspekte kann eine organisatorische Umstellung auch haben?
- 5 Warum ist das Verhalten der leitenden Angestellten bei einer organisatorischen Massnahme besonders entscheidend?

Anstellungsvertrag

Zwischen der Firma _____ (im nachfolgenden kurz «Firma» genannt) einerseits und Herrn _____ andererseits ist folgendes vereinbart:

§ 1 Tätigkeit und Aufgabengebiet:

- a) Die Firma überträgt Herrn _____ in die Stellung des (genaue Bezeichnung)
- b) Das Aufgabengebiet des Herrn _____ umfasst: _____
- c) Herr ist der Geschäftsleitung (oder dem Leiter unmittelbar unterstellt).
- d) Die Herr _____ übertragene Stellung ist mit folgenden Vollmachten verbunden _____ (diese wird Herrn _____ innerhalb eines Zeitraumes von _____ nach Eintritt in die Firma erteilt.)
- e) Es ist vorgesehen, Herr _____ bei entsprechender Bewährung zu übertragen.
- f) Eine Versetzung an einen anderen Ort kann nur im Einvernehmen mit Herrn _____ erfolgen.

§ 2 Arbeitszeit:

- a) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- b) Es wird gleitende Arbeitszeit praktiziert (s. besondere Betriebsvereinbarung)

§ 3 Bezüge:

Als Vergütung für seine Tätigkeit erhält Herr _____ ein monatliches Bruttogehalt von EURO _____ zahlbar jeweils am Ende des Monats.

a) Darüber hinaus gewährt die Firma Herrn _____ ein weiteres – 13. – Monatsgehalt, das zu Weihnachten (oder: je zur Hälfte als Urlaubsgeld, zur Hälfte als Weihnachtsgeld) ausgezahlt wird.

§ 4 Nebenleistungen:

Die Firma ist Herrn _____ bei der Wohnungsbeschaffung in folgender Weise behilflich _____

§ 5 *Umzugskostenerstattung:*

- a) Die Firma übernimmt die reinen Kosten des Umzugs von _____ nach _____ bei Vorlage der Speditionsrechnung voll (bis zu einer Höhe von _____ / gewährt eine Kostenübernahme in Form einer Pauschale von EURO).
- b) Die Herrn _____ aus Anlass des Umzugs von _____ nach _____ entstehenden Kosten und Aufwendungen in der nachgewiesenen Höhe von _____ EURO werden voll/bis zur Hälfte/ bis zu einem Höchstbetrag von _____ EURO übernommen.

§ 6 *Reisekostenvergütung:*

Für die Erstattung der Kosten anlässlich von Dienstreisen gelten die allgemeinen Richtlinien über Reisekostenvergütung der Firma, die insoweit Bestandteil dieses Vertrages sind.

§ 7 *Urlaub:*

Herr _____ hat Anspruch auf einen Jahresurlaub von _____ Tagen.

§ 8 *Gehaltszahlung bei Krankheit und Tod:*

- a) Im Falle der Erkrankung zahlt die Firma Herrn _____ die in § 2 festgelegten Bezüge innerhalb folgender Grenzen weiter: _____
- b) Im Falle des Ablebens des Herrn _____ erhält seine Witwe die vollen Bezüge noch für die Dauer von 3 Monaten weiter.
- c) (beginnend mit dem Ablauf des Sterbemonats)

§ 9 *Eintrittstermin:*

Herr nimmt seine Tätigkeit am _____ spätestens jedoch am _____ auf.

§ 10 *Vertragsdauer und Kündigung:*

- a) Dieser Vertrag wird zunächst auf die Dauer (eines Jahres) _____ geschlossen. Er verlängert sich jeweils um _____, wenn nicht mindestens (vor Ablauf) schriftlich gekündigt wird.
- b) Die Probezeit beträgt 3 (6) Monate.

§ 11 *Schlussbestimmung:*

Es besteht Einigkeit, dass Vereinbarungen ausserhalb dieses Vertrages zwischen den Parteien nicht getroffen sind. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Bestätigung.

Die Firma _____, den _____
Herr _____
(Unterschrift) (Unterschrift)

**BEWERBER-FRAGEN AN
DIE FRANKFURTER ALLGEMEINE ZEITUNG
ZUM ARBEITSPLATZWECHSEL**

**Thema: Der Vertragsabschluss mit einem neuen Arbeitgeber (1.)
Arbeitsvertrag ist ...**

Von einem Arbeitsvertrag spricht man, wenn sich jemand (Arbeitnehmer) verpflichtet, in dem Betrieb eines anderen (Arbeitgeber) bestimmte Dienste zu leisten, hierfür in dessen Betrieb eingegliedert sowie den Weisungen des Arbeitgebers unterworfen sein und für seine Dienste eine Vergütung erhalten soll. Die rechtlichen Beziehungen – Rechte und Pflichten –, die durch den Abschluss eines Arbeitsvertrages zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer entstehen, fasst man unter dem Begriff Arbeitsverhältnis zusammen, das heisst, der Arbeitsvertrag begründet ein Arbeitsverhältnis.

Der Arbeitsvertrag ist ein Dienstvertrag, der seine Grundlage in den §§611 bis 630 des Bürgerlichen Gesetzbuches BGB hat. Der § 611 des BGB, mit dem die Bestimmungen über den Dienstvertrag beginnen, lautet: Durch den Dienstvertrag wird derjenige, welcher Dienste zusagt, zur Leistung der versprochenen Dienste, der andere Teil zur Gewährung der vereinbarten Vergütung verpflichtet. Gegenstand des Dienstvertrages können Dienste jeder Art sein. Der Arbeitsvertrag kommt – wie jeder andere Vertrag auch – durch eine Einigung der Vertragsparteien zustande. Sowohl auf der Seite des Arbeitnehmers als auch auf der Seite des Arbeitgebers können hierbei Bevollmächtigte auftreten. Ist der künftige Arbeitnehmer noch minderjährig, bedarf es zum Abschluss des Arbeitsvertrages grundsätzlich der Zustimmung der gesetzlichen Vertreter. Diese Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn die gesetzlichen Vertreter den Minderjährigen generell ermächtigt haben, in ein Arbeitsverhältnis einzutreten (§ 113 BGB). Ein ohne Zustimmung oder generelle Ermächtigung der gesetzlichen Vertreter abgeschlossener Arbeitsvertrag mit einem minderjährigen Arbeitnehmer ist unwirksam.

Formfreiheit

In den §§ 611 – 630 des Bürgerlichen Gesetzbuches ist für die Form des Arbeitsvertrages nichts Besonders vorgeschrieben. Es steht also den Vertragspartnern frei, die Form zu wählen. Die Schriftform ist bindend vorgesehen lediglich bei Ausbildungsverträgen und allen Arbeitsverträgen im öffentlichen Dienst. Auch durch einen Tarifvertrag kann für den Abschluss eines Arbeitsvertrages Schriftform vorgeschrieben werden. Ein solcher Tarifvertrag findet auf das Arbeitsverhältnis Anwendung, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer Mitglied eines der Verbände (Arbeitgeberverband/Gewerkschaft) sind, die den Tarifvertrag miteinander abgeschlossen haben. In diesen Fällen muss der Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen werden. Ein nur mündlich abgeschlossener Vertrag wäre nichtig.

Auch Arbeitnehmer und Arbeitgeber können vereinbaren, dass ein zwischen ihnen abzuschliessender Arbeitsvertrag nur wirksam sein soll, wenn er schriftlich abgeschlossen wird. Ein nur mündlich abgeschlossener Vertrag ist in diesem Fall nichtig. Von der zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vereinbarten Schriftform des Arbeitsvertrages ist streng zu unterscheiden die Vereinbarung, den bereits mündlich abgeschlossenen Vertrag schriftlich zu fixieren. Hier ist der Arbeitsvertrag bereits mit der mündlichen Einigung wirksam zustande gekommen, die schriftliche Fixierung hat nur die Bedeutung einer Bestätigung der bereits getroffenen Vereinbarungen.

Frankfurter Allgemeine Zeitung für Deutschland

Wichtige Formulierungen

(Wir haben) folgendes (vereinbart).

Die Firma (überträgt) Ihnen eine neue Stellung.

Sie (sind) der Geschäftsleitung (unmittelbar unterstellt).

Ihre Stellung (ist mit) folgender Vollmacht (verbunden).

Die Firma (gewährt) Ihnen ein 13. Monatsgehalt.

(Es wird) gleitende Arbeitszeit (praktiziert).

Die Firma (übernimmt die Kosten).

Die entstehenden Kosten/Aufwendung (werden übernommen/erstattet).

(Dafür gelten) die allgemeinen Richtlinien.

(Sie haben Anspruch auf) 28 Tage Urlaub.

Er (nimmt seine Tätigkeit) bald (auf).

(Der Vertrag wird) (auf die Dauer) eines Jahres (geschlossen).

(Er verlängert sich) jeweils (um) 1 Jahr.

Weitere (Vereinbarungen sind) nicht (getroffen worden).

Änderungen (bedürfen der) schriftlichen (Bestätigung).

Die Firma Die Geschäftsführung Ihr Vorgesetzter	überträgt	Ihnen dem Angestellten	eine neue Stellung ein neues Aufgabengebiet eine andere Aufgabe ein wichtiges Amt mehr Verantwortung
---	-----------	---------------------------	--

Ihr Aufgabengebiet Der Vertrag Der Kurs	umfasst	die Leitung der Abteilung 20 Paragraphen 8 Wochen
---	---------	---

Es ist vorgesehen,	Ihnen die Leitung der Abteilung zu übertragen Sie an einen anderen Ort zu versetzen dass Sie ein 13. Monatsgehalt bekommen dass die Firma alle Kosten übernimmt dass Ihnen eine neue Aufgabe übertragen wird.
--------------------	---

Modell: Sie erhalten ein Bruttogehalt von 3.000,

Die Firma gewährt Ihnen auch ein 13. Monatsgehalt.

- 1 Sie erhalten ein Bruttogehalt von 3.000,
Darüber hinaus gewährt Ihnen auch Firma ein 13. Monatsgehalt.
- 2 Die Firma ist Ihnen bei der Wohnungsbeschaffung behilflich.
Die Firma übernimmt auch die reinen Kosten des Umzugs.
- 3 Reisekosten werden von der Firma erstattet.
Die Firma zahlt auch ein Verpflegungsgeld.
- 4 Die Firma zahlt Ihnen ein festes Gehalt.
Sie sind aber auch am Gewinn beteiligt.

Sie haben einen Anspruch auf | 28 Tage Urlaub

die Erstattung der Umzugskosten
Reisekostenvergütung
Gehaltszahlungen bei Krankheit
ein 13. Monatsgehalt

Füllen Sie das Formular des Anstellungsvertrages anhand eines erdachten «Modellfalls» aus.

Rechte des Betriebsrats

Mitbestimmung

Betriebsordnung;
Arbeitszeit;
Urlaub;
Regelungen über Unfallverhütung und
Gesundheitsschutz;
Sozialeinrichtungen;
Lohngestaltung;
Personalauswahl-Richtlinien;
Betriebliche Berufsbildung;
Einstellung;
Umgruppierung;
Versetzung;
Sozialplan bei Betriebsänderung

Mitwirkung

Personalplanung
Kündigung
Arbeitsablauf
Betriebsorganisation

Betriebsänderung
Arbeitsschutz

Betriebsverfassung

Mindestens 8 Stunden täglich verbringt der Berufstätige im Betrieb, die Arbeitswelt ist ein beherrschender Bestandteil seines Lebens. Darum muss er eine Möglichkeit haben, diese Arbeitswelt mitzugestalten. Die Chance dazu bietet ihm die «Mitbestimmung in betrieblichen Angelegenheiten», die im «Betriebsverfassungsgesetz» von 1952 bzw. 1972 festgelegt ist.

Dieses Gesetz, das erst vor wenigen Jahren modernisiert worden ist, gewährt dem Arbeitnehmer im Betrieb fest umrissene Rechte. Dazu zählt z.B. ein Informations- und Anhörungsrecht

in Angelegenheiten, die seine Person und seinen Arbeitsplatz betreffen. Der Arbeitnehmer kann beispielsweise verlangen, dass mit ihm die Beurteilung seiner Leistungen und die Möglichkeiten seiner beruflichen Entwicklung im Betrieb erörtert werden, ebenso die Berechnung und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts. Er hat ein Recht auf Einsicht in die Personalakte und das Recht, sich bei Benachteiligung und ungerechter Behandlung beschweren zu können.

Alle Arbeitnehmer eines Betriebs können als Interessenvertretung einen Betriebsrat wählen. Das ist nach dem Betriebsverfassungsgesetz Vorschrift für alle Betriebe der privaten Wirtschaft, in denen mindestens fünf ständige wahlberechtigte Arbeitnehmer beschäftigt sind. Der Betriebsrat kann je nach der Grösse des Betriebs auch aus mehreren Personen bestehen.

Bei der Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsablauf und Arbeitsumgebung, bei Personalentscheidungen sowie im Rahmen der Berufsbildung hat der Betriebsrat weitgehende Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte, so z.B. auch bei Einstellungen, Umgruppierungen und Kündigungen. Der Betriebsrat hat darüber zu wachen, dass die geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Unfallverhütungsvorschriften usw. im Sinne der Arbeitnehmer beachtet und verwirklicht werden.

Das Gesetz schreibt dem Betriebsrat und dem Arbeitgeber vor, dass sie vertrauensvoll zum Wohle der Arbeitnehmer und des Betriebes zusammenarbeiten sollen, gemeinsam mit den Gewerkschaften und den Arbeitgeberverbänden. Die Präsenz der Gewerkschaften im Betrieb, insbesondere zur Unterstützung des Betriebsrats, ist durch eine Reihe von Vorschriften gesichert.

Stichwörter

Mitbestimmung in betrieblichen Angelegenheiten.

Betriebsverfassungsgesetz von 1952 bzw. 1972.

Informations- und Anhörungsrecht (Beurteilung, berufliche Entwicklung, Arbeitsentgelt).

Einsicht in Personalakte.

Recht, sich zu beschweren.

Betriebsrat = Interessenvertretung der Arbeitnehmer.

Mitwirkung bei: Arbeitsplatz, Arbeitsablauf, Personalentscheidungen, Berufsbildung. Wacht über Verwirklichung der geltenden Gesetze.

Zusammenarbeit: Betriebsrat und Arbeitgeber (mit Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden)

Betriebsverfassung (redigierte Kurzfassung)

Der Berufstätige muss eine Möglichkeit haben, seine Arbeitswelt mitzugestalten. Die Chance dazu bietet ihm die «Mitbestimmung in betrieblichen Angelegenheiten», die im «Betriebsverfassungsgesetz» von 1952 bzw. 1972 festgelegt ist.

Dieses Gesetz gewährt dem Arbeitnehmer im Betrieb fest umrissene Rechte, z.B. ein Informations- und Anhörungsrecht in Angelegenheiten, die seine Person und seinen Arbeitsplatz betreffen.

Alle Arbeitnehmer eines Betriebes der privaten Wirtschaft, in dem mindestens fünf ständige wahlberechtigte Arbeitnehmer beschäftigt sind, können als Interessenvertretung einen Betriebsrat wählen.

Bei der Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsablauf und Arbeitsumgebung, bei Personalentscheidungen sowie im Rahmen der Berufsbildung hat der Betriebsrat weitgehende Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte. Er wacht auch über die Einhaltung der geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge und Unfallverhütungsvorschriften.

Das Gesetz schreibt dem Betriebsrat und dem Arbeitgeber vor, dass sie vertrauensvoll zum Wohle der Arbeitnehmer und des Betriebes zusammenarbeiten sollen, gemeinsam mit den Gewerkschaften und den Arbeitgeberverbänden.

Fragen zum Text: Betriebsverfassung

- 1 Welche Rechte hat der einzelne Arbeitnehmer im Betrieb?
- 2 Wessen Interessen soll der Betriebsrat vertreten?
- 3 Wie viele Personen umfasst ein Betriebsrat?
- 4 Worüber soll der Betriebsrat wachen?
- 5 Mit welchen Institutionen soll ein Betriebsrat zusammenarbeiten?2

4 HOTELRESEVIERUNG

Spedition ist Kommunikation

Mit der Öffnung der Grenzen zwischen Ost und West hat auch das Interesse westlicher Firmen an wirtschaftlichen Kontakten

mit Osteuropa immer mehr zugenommen.

So lassen z. B. deutsche Unternehmen u.a. in Tschechien, der Slowakei, Polen oder anderen osteuropäischen Ländern produzieren. Güter werden also in die eine oder andere Richtung transportiert.

Die Firmen geben den Transportauftrag oft an eine Spedition, die ihre Fracht befördern soll. Nicht immer haben die Speditionen in Deutschland eigene Fahrzeuge. In diesem Fall arbeiten sie mit Fuhrunternehmen zusammen, die für die Speditionsfirmen die Ladung transportieren.

Auch haben einige Speditionen, ähnlich wie die Spedition «Himmelfahrt» inzwischen Verbindungen zu den damals noch staatlichen Speditions und Frachtfirmen Osteuropas geknüpft.

Lkws dieser osteuropäischen Partner fahren dann im Auftrag deutscher Speditionen. Das Preisgefälle zwischen Ost und West macht sich die deutsche Speditionsfirma dabei zunutze.

Brief 1

Schloss Reinach Munzingen GmbH – St. Erentrudis-Str. 12 – 79112 Freiburg

Frau Claudia Lind
Firma HML

Munzingen, 05.07.20--

Angebot für Ihre Veranstaltung im Juni 20---

Sehr geehrte Frau Lind,

vielen Dank für Ihre Anfrage und das Interesse an unserem Haus. Gerne unterbreiten wir Ihnen das gewünschte Angebot wie folgt:

Anreise: Sonntag, 18.06.20--

Abreise: Mittwoch, 21.06.20--

70 Einzelzimmer zum Preis von EURO 105,00 pro Person und Tag, inklusive Frühstück.

Veranstaltungsablauf:

Sonntag: individuelle Anreise von 70 Person

Montag: gemeinsames Frühstück

Tagungsbeginn

Tagungspauschale No. 1 EURO 55,00 pro Person/Tag
inklusive

Folgender Leistungen:

2 Tagungsgetränke pro Person in den Räumen, 2 Pausen mit Kaffee/Tee, feinem Gebäck und Joghurt/Obstkorb, ein 3-Gang-

Tagungsmenü oder Lunch-Buffer, die Bereitstellung der Räume

und die Standardtagungstechnik

oder

Tagungspauschale No 2 EURO 70,00

bei der zusätzlich zur Tagungspauschale No. 1 ein Drei-Gang-

Menü zum Abendessen enthalten ist.

3 Tagungsräumen zu Ihrer Verfügung:

Tagung in einem Konferenzraum für 70 Person, 2 weitere Räume für je 35 Person

Standardtagungstechnik in den Räumen: Overheadprojektor mit Leinwand, Rednerpult, Flipchart, Pinnwand

Dienstag: siehe Montag

Mittwoch: siehe Montag

Abreise der Tagungsteilnehmer

Für eine Abendveranstaltung in unserem Haus möchten wir Ihnen folgendes vorschlagen:

– eine Weinprobe mit verschiedenen Weinen und Baguette für EURO 18,00

pro Person

– musikalische Unterhaltung

– Volkstanz- Vorführung mit Musik

– ein badisches Buffet

Die Zimmer und den Veranstaltungsraum haben wir gerne vorreserviert und möchten Sie um eine Entscheidung bis zum 30.09.20-- herzlich bitten. Falls sie noch weitere Fragen bezüglich der Tagungsorganisation haben, rufen Sie uns an, wir stehen Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Herzliche Grüsse von SCLOSS REINACH

Ihre

Angelika Fell

Bankettabteilung

Brief 2

Schloss Reinach Munzingen GMBH – St. Erentrudis-Str. 12 -

Frau Claudia Lind

Firma HML

...

Munzingen, 14.06.19---

Sehr geehrte Frau Lind,

ich beziehe mich auf unser gestriges Telefongespräch und übersende Ihnen wunschgemäss unsere Unterlagen über Haus, eine Tagungsmappe und Bankettunterlagen.

Schloss Reinach ist ein alter, traditionsreicher Gutshof aus dem 16. Jahrhundert. Nach aufwendigen Renovierungsarbeiten wurde es Mitte 1993 eröffnet und wird seither von der Freiburger Familie Hosp geführt. Durch den aufmerksamen und freundlichen Service spürt der Gast das persönliche Engagement der Inhaber.

Unser Haus liegt nur neun Kilometer von Freiburg entfernt. Von der Autobahn Karlsruhe-Basel erreichen Sie uns in zehn Minuten. Eine hoteleigene Tiefgarage und genügend Parkplätze sind vorhanden. Die Fahrzeit vom Flughafen Basel/Mulhouse beträgt circa 30 Minuten. Vom Freiburger Hauptbahnhof fahren Sie mit dem Bus Linie 33 bis vor das Hotel, Fahrzeit circa 20 Mi-

nuten. Ein Hol- und Brigservice vom Flughafen oder Bahnhof steht auf Wunsch bereit.

Für Tagungen, Kongresse und Bankette bietet Schloss Reinach ein stimmungsvolles Ambiente. In modernsten Seminarräumen können 10 bis 400 Teilnehmer ungestört arbeiten. Alle Räume haben Tageslicht und sind mit neuester Tagungstechnik ausgestattet. Ruhig gelegen im Obergeschoss befinden sich Seminarraum I und II, mit Kapazitäten von 35 bis zu 70 Personen. Im Erdgeschoss befindet sich der Saal Reinach, unser Bankettsaal, der bis zu 400 Personen fasst, und der in zwei kleinere Säle unterteilt werden kann, mit Platz für 100 bzw. 200 Personen. Durch die stillvolle Kulisse wird eine angenehme Atmosphäre vermittelt.

Unsere 72 elegant und modern eingerichteten Zimmer sind mit Bad oder Dusche, Selbstwahltelefon und Farb-TV ausgestattet. Im Schloss befinden sich vier Appartements. Selbstverständlich stehen Nichtraucherzimmer sowie ein behindertengerechtes Zimmer zur Verfügung.

Kulinarisch verwöhnt werden die Gäste mit exzellenten badischen und internationalen Spezialitäten in unseren zwei geschmackvoll restaurierten Restaurants. Weinliebhaber können sich im Barrique treffen, unserem rustikal-eleganten und romantischen Weinklokal mit grossem offenen Kamin.

Für Ihre Gäste stellen wir gerne ein individuelles Programm zusammen. Freiburg, Colmar und Basel bieten dem Kunst- und Kulturliebhaber fast alles, was er in einer Metropole finden könnte. Ein Golfplatz, Joggingpfade und Kanutouren stehen Sportlern zur Verfügung. Wer Sport am liebsten passiv treibt, kann sich in der dem Haus angeschlossenen Massagepraxis massieren und im Solarium bräunen lassen.

Wir freuen uns, wenn Ihnen unser Haus und unsere Leistungen zusagen. Rufen Sie uns einfach an, und wir vereinbaren gerne einen Termin für eine individuelle Hausführung, bei der wir uns persönlich kennenlernen können.

Mit freundlichen Grüßen
Angelika Fell

Bankettabteilung

1) Welches Hotel soll Frau Lind Ihrer Meinung nach für ihre Konferenz wählen? Überlegen Sie: Welches Hotel...

- 1) hat eine günstigere Lage, d.h. ist für die Teilnehmer leichter zu erreichen?
- 2) hat geeignetere Konferenzräume?
- 3) hat eine gemütlichere Atmosphäre, so dass sich die Teilnehmer besser kennenlernen können?
- 4) bietet bessere Möglichkeiten für ein Freizeitprogramm?
- 5) ist preisgünstiger?

Brief 3

E-Z UP Europe B.V.
Zandweg 19
P.O. Box 339
3960 BG Wölk bei
Duurstede
The Netherlands
Tel.: (31) 3435-78269
Fax: (31) 3435-78254
ID. no.: NL-801754732

Ellermann KG
Frau Katrin Busch
Gottfried-Daimler-Ring 49
63654 Büdingen
DEUTSCHLAND

20. September 20--

SPOGA 20--

Ihr Besuch vom 05.09.20--

Sehr geehrte Frau Busch,

wir bedanken uns recht herzlich für Ihren Besuch auf unserem Stand während der SPOGA '9- und für Ihr Interesse an unserem Schutzdach **E-Z Up Instant Shelter**. In der Anlage senden wir Ihnen unsere neueste Brochüre sowie die aktuelle Preisliste.

Auf einer Messe bekommt man so viele Informationen, dass es manchmal schwierig ist, alle Einzelheiten zu behalten. Deshalb möchten wir Sie gern noch einmal kurz über unser **E-Z Up Instant Shelter** informieren. Das **E-Z Up Instant Shelter** ist berühmt als "das schnellste Dach der Welt". Innerhalb von 60 Sekunden entsteht aus einem golftaschenähnlichen Paket ein fertiges, freistehendes Schutzdach. Das Gestell ist aus verzinktem Stahl, und das Dach ist aus Polyester mit Poly-Urethane beschichtet. Eine Kreuzrahmen-Konstruktion verhindert ein Verbiegen des Rahmens unter grösster Belastung und bei Dauergebrauch. So ist das **E-Z Up Instant Shelter** ein starkes Schutzdach für die höchsten Ansprüche. Das Dach ist in 12 Standardfarben erhältlich und auch Farbkombinationen sind lieferbar. Das **E-Z Up**-Zubehör umfasst z.B. Seitenwände, Eckgardinen und vieles mehr. **E-Z Up Instant Shelters** können u.a. als Gartenpavillon, als Festzelt oder als Verkaufsstand eingesetzt werden. Als Innovation können wir das Schutzdach jetzt mit Kundenaufschrift bzw. -Logo anbieten.

Für weitere Informationen oder für ein individuelles Angebot stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen,
Eveline van Gemert
Director of European Operations

Anlage

Ihre Firma hat auf einer Messe in Deutschland ihre Produkte ausgestellt.

Schreiben Sie einen Brief an einen deutschsprechenden Messestandbesucher...

- danken Sie für seinen Besuch bei Ihrem Stand und sein Interesse an Ihrem Produkt
- übersenden Sie einen Katalog und eine Preisliste
- erinnern Sie nochmals an Ihr Produkt, indem Sie Eigenschaften und Verwendungszweck(e) kurz erwähnen
- bieten Sie weitere Informationen an, falls erwünscht.

2) Lesen Sie bitte folgende Anfrage von Trojka-Reisen Moskau an das FORUM HOTEL BERLIN. Stellen Sie im Anschluss daran auf der folgenden Seite aus den Bestandteilen im Kasten die Antwort des FORUM HOTEL BERLIN zisammen. Beachten Sie die allgemeine Form des deutschen Geschäftsbriefs.

Brief 4

Trojka-Reise Moskau
18.06.2004
1. Kasatschij Prospekt 7
Büro 7 – 4 – 16
109017 Moskau

FORUM HOTEL BERLIN
Alexanderplatz
10178 Berlin

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir benötigen für die Zeit vom 22. bis zum 29. des kommenden Monats 10 Doppelzimmer sowie zusätzlich 2 Einzelzimmer für die Reiseleiterin und den Busfahrer für eine unserer Reisegruppen. Die Anreise der Gruppe erfolgt mit dem Bus am 22.06. abends.

Wir bitten Sie deshalb um ein diesbezügliches Angebot. Auch bitten wir Sie um Zusendung eines Hausprospekts.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen
Troika-Reisen Moskau

Leonowa

Absender
Empfänger
Betreff Bezug
Anrede
Brieftext
Grussformel
Unterschrift
Anlagen

Brief 5

– Sehr geehrte Frau Leonowa! Verbindlichen Dank für Ihre Anfrage und für Ihr freundliches Interesse am FORM-Hotel.
 – Wir reservieren Ihnen gerne für den gewünschten Zeitraum 10 Doppelzimmer und zwei Einzelzimmer. Wir berechnen Ihnen pro Zimmer pro Nacht EURO 50, -incl. Frühstück.
 – Zimmerreservierung
 Ihre Anfrage vom 18.06.2004
 – FORUM HOTEL BERLIN
 Alexanderplatz
 10178 Berlin

 – Bitte teilen Sie uns bald mit, ob wir fest für Sie buchen können. Wir würden uns freuen, Ihre Gäste in unserem Hause begrüßen zu können.
 – Mit freundlichen Grüßen
 FORUM HOTEL
 Menzel
 – Mit der Bestätigung unseres Angebots erbitten wir eine Namensliste Ihrer Reisegruppe, damit wir die Einteilung in Doppelzimmer vorbereiten können.
 – Den gewünschten Prospekt legen wir diesem Brief bei.
 – Berlin, den 28.06.2004
 – Trojka-Reisen Moskau
 1. Kasatschij Prospekt 7
 Büro 7 – 4 – 16
 109017 Moskau
 – Anlage:
 Hausprospekt

Brief 6

Nachdem Sie am Empfang des Hotels freundlich empfangen wurden, werden Sie gebeten, sich in das folgende Meldeformular einzutragen.

Meldeschein der Beherbergungsstätten	Rechtsgrundlage: §§ 26, 27 und 29 Meldegesetz NW. Verstößen gegen die Meldepflicht können als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbusse bis zu 1.000 EURO geahndet werden (§ 37 Meldegesetz NW):			
	Tag der Ankunft			
	Tag der voraussichtlichen Abreise			
Familiename des Gastes				
Gebräuchlicher Vorname (Rufname)				
Strasse/Platz, Hausnummer				
PLZ	Wohnort, Landkreis (falls Ausland: auch Staat angeben)			
Geburtsdatum	Tag	Monat	Jahr	Staatsangehörigkeiten

Mitreisender Ehegatte/Begleitperson				Mitreisende minderjährige Kinder (Zahl angeben)	Reisegesellschaft von mind. 10 Personen (Zahl der Teilnehmer angeben)
Vorname					Staatsangehörigkeiten der Teilnehmer
ggf. abweichender Familienname					Unterschrift des Gastes / der Reiseleitung
Staatsangehörigkeiten					
Geburtsdatum	Tag	Monat	Jahr		

Bei ausländischen Gästen vom Berherbergungsbetrieb auszufüllen!	Die Ausweispflicht für ausländische Gäste ergibt sich aus den §§ 26 und 27 MG NW.
Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Der ausländische Gast hat kein gültiges Identitätsdokument (Pass, Personalausweis, Passersatz) vorgelegt.	
<input type="checkbox"/> Beim Vergleich der Angaben im Meldeschein mit dem/ den vorgelegten Identitätspapier(en) wurden folgende Abweichungen festgestellt:	
Ort und Datum	Unterschrift

Die vom Gast ausgefüllte Meldekarte (das Meldeformular) wird auf Vollständigkeit überprüft und sofort mit Zeitstempel, Anzahl der Personen und Abreisedatum versehen.

3) Am Empfang eines Hotels gibt es viele Aufgaben. Ordnen Sie die Überschriften den hier beschriebenen Aufgaben zu.

- 1) Erklärung der Zimmereinrichtung
 - 2) Festlegung des Zimmers und Schlüsselübergabe
 - 3) Begleitung des Gastes zum Zimmer
 - 4) Bitte um Eintragung ins Meldeformular
 - 5) Empfang und Begrüssung von Gruppenreisenden
 - 6) Begrüssung einzelreisender Gäste
 - 7) Überprüfung der Reservierung
- 1) Beim Erscheinen des Gastes am Empfang wird dieser freundlich, wenn möglich in der Muttersprache, begrüßt und nach seinen Wünschen befragt.
Antwort: ...
- 2) Reisegruppen, die im Hotel zu Gast sind, werden bereits im Bus begrüßt und über den Ablauf des Empfangs informiert. Sie erhalten auch ihre Zimmerschlüssel direkt bei der Ankunft.
Antwort: ...
- 3) Bei Einzelreisenden legt der Empfangsherr/ die Empfangsdame dem Gast die Gästeregistrierkarte vor und bittet ihn, sich einzutragen.
Antwort: ...
- 4) Während der Gast das Meldeformular ausfüllt, überprüft der Hotelmitarbeiter die Reservierung: Zimmertyp, Anzahl der Nächte, Zimmerpreis und eventuelle Sonderwünsche. Nachrichten oder Post werden dem Gast sofort ausgehändigt.
Antwort: ...
- 5) Nachdem das Meldeformular überprüft wurde, wird der Gast gefragt, wie er seine Rechnung zu begleichen wünscht. Der Empfangsherr legt nun die Zimmernummer fest und übergibt dem Gast den Zimmerschlüssel.
Antwort: ...
- 6) Das Empfangspersonal ruft einen Hoteldiener, der das Gepäck des Gastes auf das Zimmer bringen soll. Das Empfangspersonal kann auch selbst, wenn es seine Zeit erlaubt, den Gast auf sein Zimmer begleiten.
Antwort: ...
- 7) Am Zimmer angekommen, öffnet der Hoteldiener die Tür, schaltet evtl. das Licht an und überprüft, ob das Zimmer in Ordnung ist. Er erklärt dem Gast die Bedienung des Fernsehapparates, der Minibar und evtl. der Klimaanlage. Der Hoteldiener wünscht dem Gast einen angenehmen Aufenthalt und verlässt das Zimmer.
Antwort: ...
- Ein Hotel ist ein Dienstleistungsbetrieb. Die Aufmerksamkeit dem Gast gegenüber bei Ankunft und Abreise ist massgebend für den Eindruck, den er vom Hotelservice gewinnt. Höfliches und fachkundiges Verhalten sollen dem Gast das Gefühl geben, dass er willkommen ist. Dabei kommt es auf viele kleine Details an, die die Qualität eines Hotels ausmachen. Um diese Qualität zu sichern, bedienen sich die Unternehmen unterschiedlicher Checklisten. So ist es möglich, die Qualitätsmerkmale in Hotellerie und Gastronomie zu überprüfen und fortlaufend zu verbessern.
- Auf der nachfolgenden Checkliste finden Sie wesentliche Punkte, die für das Dienstleistungserlebnis des Gastes wichtig sind.

- 1) Anfragen der Gäste werden sofort beantwortet; für die Reservierungsabteilung gibt es eine Durchwahlmöglichkeit.
- 2) Telefonische Reservierungen werden jederzeit, auch nachts, angenommen.
- 3) Reisegruppen werden separat eingecheckt, ohne individuelle Gäste am Empfang zu stören.
- 4) Wenn in diesem Hotel kein Zimmer mehr frei ist, wird dem Gast eine Ausweichmöglichkeit vorgeschlagen.
- 5) Sobald die Identität eines Gastes bekannt ist, wird er vom Personal mit seinem Namen angesprochen.
- 6) Die Ankunfts- und Abreisedaten werden bestätigt.
- 7) Zu jeder Tageszeit werden die Gäste durch das Empfangspersonal freundlich begrüßt, und man ist den Gästen behilflich.
- 8) Alle Gäste werden am Ankunftstag auf ihre Zimmer begleitet und auf alle Einrichtungen des Hotels hingewiesen.
- 9) Bei der An- und Abreise der Gäste wird das Gepäck zur gewünschten Zeit vom Hoteldiener auf das Zimmer gebracht bzw. abgeholt.
- 10) Zusammen mit der Reservierung können auch Zusatzleistungen, wie Mietwagen, Transfer, o.ä. offeriert werden.

4) Checkliste – Ordnen Sie die Satzteile einander zu.

- 1) Der Telefonanruf des Gastes wird ... A) ... in mehreren Fremdsprachen angenommen werden.
- 2) Für die Reservierungsabteilung B) ... bei ihrem Gepäck behilflich.
gibt es ...
- 3) Telefonische Reservierungen C) ... Zusatzleistungen wie Mietwagen, werden ... Transfer etc. angeboten werden.
- 4) Ankunfts- und Abreisedaten D) ...die Einzelreisenden in der Empfangshalle werden ... zu stören.
- 5) Falls das Hotel ausgebucht ist ... E) ... bestätigt.
- 6) Zusammen mit der Reservierung F) ... eine Durchwahlmöglichkeit.
können auch ...
- 7) Reisegruppen werden separat G) ... werden Ausweichmöglichkeiten
eingecheckt, ohne ... vorgeschlagen.
- 8) Reservierungen können ... H) ... Tag und Nacht entgegengenommen.
- 9) Zu jeder Tageszeit werden die I) ... vom Personal freundlich begrüßt
Gäste ... und bedient.
- 10) Man ist den Gästen ... J) ... schnell beantwortet.

5) Silbenrätsel – Finden Sie die richtigen Worte. Streichen Sie die benutzten Silben weg.

Beispiel:

Am Hotelempfang werden die ankommenden Gäste begrüßt.

- 1) Martina Menzel hat den neuen Gästen einen angenehmen Auf ... (Zeit/Besuch) in Berlin gewünscht.
- 2) Ein Hotel ist ein Dienstleistungs ... (Service-Unternehmen), in dem die Gäste im Mittelpunkt stehen.
- 3) Ein Reisebüro aus Moskau möchte für eine Reisegruppe 10 Doppelzimmer für Übernachtungen ... (buchen).
- 4) Das Hotel schickt dem Reisebüro einen Vertrag. Das Reisebüro kann den 6. Vertrag (kündigen/umbuchen) lassen, wenn sich etwas ändert.
- 5) In einer Woche ohne grössere Tagungen und Messen kann das FORUM auch grössere Reisegruppen problemlos ... (beherbergen).
- 6) Das Frühstück ist im Zimmerpreis ... (inbegriffen/inclusive).
- 7) Ein guter Service ist für Reisegruppen ebenso wichtig wie für ... (Individualtouristen).

6) Ein Verb passt nicht. Bitte kreuzen Sie es an.

- 1) Eine Rechnung kann man
A) erstellen; B) begleichen; C) vorlegen; D) anbieten
- 2) Eine Reservierung kann man
A) bestätigen; B) stornieren; C) begleichen; D) vornehmen
- 3) Die Gäste kann man
A) begrüßen; B) erledigen; C) empfangen; D) betreuen
- 4) Das Gepäck kann man
A) abholen; B) betreuen; C) aufbewahren; D) kennzeichnen
- 5) Eine Anmeldung kann man
A) begleiten; B) ausfüllen; C) überprüfen; D) bestätigen
- 6) Die Korrespondenz kann man
A) weiterleiten; B) lesen; C) ablegen; D) absagen
- 7) Reisegruppen kann man
A) unterbringen; B) einquartieren; C) beherbergen; D) anbieten
- 8) Hotelzimmer kann man
A) buchen; B) reservieren; C) unterbringen; D) verteilen

7) Finden Sie die entsprechenden Synonyme und ordnen Sie zu.

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Garantir (f) | a) Käufer (m) |
| Verbraucher (m) | b) Fehler (Pl) |
| Erwerber (m) | c) Rücktritt vom Vertrag |
| Sachverständige (m) | d) Reparatur (f) |
| haften für etwas | e) Konsument (m) |
| Zahlungsmodalitäten (Pl) | f) zum Gebrauch geeignet |
| Wandlung (f) | g) Preisnachlass (m) |
| Minderung (f) | h) geradestehen / einstehen |

tauglich	i) Experte (m)
Mangel (Pl)	j) Gewährleistung (f)
arglistig	k) Zahlungsbedingungen (Pl)
Nachbesserung (f)	l) in böser Absicht

Garantie (f)	= _____
Verbraucher (m)	= _____
Erwerber (m)	= _____
Sachverständige (m)	= _____
haften für etwas	= _____
Zahlungsmodalitäten (Pl)	= _____
Wandlung (f)	= _____
Minderung (f)	= _____
tauglich	= _____
Mangel (Pl)	= _____
arglistig	= _____
Nachbesserung (f)	= _____

8) Aus den folgenden Silben lassen sich fünf Wörter bilden, die im Speditonsgewerben eine Rolle spielen.

- kauf - brief - port - un - men - spe - trans
- frau - fuhr - trag - dung - di - neh - ter -
- auf - tions - fracht - la -

- 1) die Anweisung einer Firma zur Beförderung von Waren
- 2) Begleitpapier für eine Fracht
- 3) das Transportgut
- 4) eine Firma, die gegen Entgelt Waren mit Lastwagen transportiert
- 5) jemand, der seine Ausbildung in einem Speditonsbetrieb gemacht hat

9) Klären sie die Bedeutung der nebenstehenden Komposita mit dem Grundwort «laden». Ergänzen Sie das Gespräch zwischen dem Prokuristen Seifert und Herrn Planter, dem Chef der Spedition, entsprechend.

be- / ent- / ab- / um- / -laden

Planter: Na, wie sieht's aus Herr Seifert? Sind die beiden Lkws nach Polen schon ... laden?

Seifert: Ja, aber es gibt da ein Problem. Vor etwa einer Stunde hat noch ein Kunde eine weitere Ladung nach Gdansk angemeldet, 16 Kubikmeter Autoersatzteile für eine Autowerkstatt in Gdansk. Wir werden die komplette Fracht für Polen wohl noch einmal ... laden müssen. Noch hat er uns die genaue Adresse in Gdansk nicht mitgeteilt, wo die Fracht ... geladen werden soll.

Planter: Was glauben sie, wie lange wird es dauern, die Lkws zu ... laden und wieder neu zu ... laden?

Seifert: Sobald wir die genaue Adresse von ihm haben, werden wir mit dem ... laden beginnen. Ich denke, es wird nicht mehr als zwei Stunden ... dauern.

Planter: Gut!

10) Welche Angebote und Dienstleistungen stehen dem Gast im Forum-Hotel zur Verfügung?

Erklärung der Piktogramme:

Zimmertelefon	Sauna
Room with telephone	Sauna
Chambre avec téléphone	Sauna
Fernseher im Zimmer	Schwimmbad im Hause
Room with tv	Indoor swimming pool
Chambre avec télévision	Piscine couverte
Minibar im Zimmer	Fernsehraum
Mini-bar in the room	TV hall
Chambre avec mini-bar	Salle de télévision
Tresor im Zimmer	Konferenzraum
Safe in the room	Conference room
Chambre avec coffre-fort	Salle de conférence
Einrichtungen für Kinder	Lift
Facilities for children	Lift
Installations pour enfants	Ascenseur
Rollstuhlgerechte Beherbergung	Kegel/Bowling
Accomodation suitable for wheel-chair users	Bowling
Hébergement approprié pour personnes en fauteuil roulant	Jeu de quilles/ Bowling
Hunde erlaubt	Segeln

Dogs admittel	Sailing
Chiens admis	Voile
Bar	Tennis
Bar	Tennis court
Bar	Tennis
Tennishalle	Golfplatz
Indoor tennis	Golf course
Tennis couvert	Terrain de golf
Reiten	Parkplatz (hauseigen)
Horse ridding	Parking lot
Enquitation	Parking en plein air
Zusammenarbeit mit Reisebüros	Hotel-Restaurant
Cooperation with travel agencies	Hotel-restaurant
Collaboration avec des agences de voyages	Hôtel-restaurant

EZ = Einzelzimmer / single room / chambre à un lit
Dz = Doppelzimmer / double room / chambre à deux lits
FLW = Zimmer mit fliessend Wasser / room with running water /
chambre avec l'eau courante

Reservierungssysteme / reservation systems / système de réservation:

Abacus	Choice	HOGATEX
Airlines Sys	Classic Hotel	Holidex
Amadeus	ERS	HOTKEY
Apollo	FAO	HRS
Ariba	Fidelio	LHW
Atel	Galileo	Mercure
Axess	GDS	Mitsubishi
BB – Betten Börse	Golden Tulip	Relais
Best Western	HCN	Reservhotel
Bookhotel	HDR	Resinter
Sabre	Tourbu	
Sorat	TSI	
SMH	TMJ	
SRS	Top-Hotel	
Star	Utell	
Star IV	VCH	
Start	Worldspan	
Summit		
Test		
TIBS		

11) Ergänzen Sie den folgenden Ladeauftrag in Stichworten.

<p>Fa. Meier Domstr. 132 50144 Köln</p>	<p>Fa. Himmelfahrt Rheinuferst. 23 50231 Köln</p>
Köln, 17.08.1997	
Ladeauftrag	
<p>Sehr geehrte Damen und Herren, bitte übernehmen Sie folgenden Transport in unserem Auftrag: Ladestelle: _____ Entladestelle: _____ Ladung: _____ Warenwert: _____ Ladetermin: _____ Entladetermin: _____</p>	
<p>Wir bitten um Ihre Auftragsbestätigung. Mit freundlichen Grüßen <i>Anton Meier</i></p>	

12) Ordnen Sie den Definitionen jeweils den passenden Begriff zu. Ergänzen Sie bei den Begriffen den Artikel.

Fuhrunternehmen, Fuhre, Sesselgut, Liefertermin, Lager, Spediteur

- 1) ... Raum, in dem Waren einige Zeit aufbewahrt werden.
- 2) ... Unternehmen, das Güter mit Lastwagen transportiert.
- 3) ... Stückgüter, die als Sammelladung transportiert werden.
- 4) ... bestimmter Zeitpunkt, zu dem eine Ware geliefert werden soll oder kann.
- 5) ... ein Transport durch Lkws.
- 6) ... jemand, der gewerblich für die Beförderung von Waren sorgt.

13) Stuttgart hat ein umfangreiches, internationales Hotelangebot aller Kategorien. Sie wohnen im Hotel REGA. Lesen Sie die Hotel-Information. Was tun Sie in folgenden Situationen?

- 1) Sie möchten morgen um 6.00 Uhr geweckt werden.
- 2) Sie müssen Geld wechseln.
- 3) Sie möchten das Frühstück im Zimmer.
- 4) Es ist 11.00 Uhr abends. Sie haben Hunger.
- 5) Ihr Zimmer ist zu warm.
- 6) Ihr Anzug hat einen Flack.
- 7) Sie möchten ausser Haus anrufen.
- 8) Sie wollen eine Nacht länger bleiben.
- 9) Sie müssen ein Fax an Ihre Firma schicken.

5 ANFRAGE

Оно адресуется какой-либо конкретной фирме. В этом случае автор письма хочет получить информацию о предложении возможного поставщика, а также о ценах и условиях поставки товара.

Brief 1

Paul Weilert
17.08.2004 Goethestr.12
12131 Leipzig

Visa-Card
Abbuchungsabteilung
Rosenthalstr. 7
12131 Leipzig

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Kontoauszug vom 10.08.2004 enthält eine Fehlbuchung: den Beleg N 25786421 der Name Paul Weilert mit Kaufdatum vom 01.07.2004 haben Sie zweimal abgebucht: am 08.07. 2004 und am 12.08.2004.

Ich bitte Sie, die Vorgabe zu überprüfen und den versehentlich abgebuchten Betrag auf meinem Konto wieder gutzuschreiben.

Mit freundlichen Grüßen

Paul Weilert

Anlage:

Kontoauszug vom 10.08.2004

Übungen

1) Übersetzen Sie den Text schriftlich ins Russische.

2) 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

3) Übersetzen Sie ins Deutsche.

Уважаемые дамы и господа!

В выписке со счета от 10.08.2000 имеется ошибочная запись. Сумму по квитанции № касательно покупки..... 01.07.2000 вы списали дважды: 08.07.2000 и 12. 07.2000. Прошу Вас проверить бухгалтерскую операцию и исправить ошибочно внесенную в мой счет запись.

С дружеским приветом,

Пауль Вайлерт

Приложение: Выписка со счета от 10.08.2000.

4) *Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder.*

5) *Übersetzen Sie schriftlich den folgenden Brief ins Russische.*

Kurt Krause
Wresenstr. 10
12315 Potsdam

Arbeitsamt der Stadt Potsdam
Fr. Eberstr. 7
12315 Potsdam

Offene Stelle im Berufsleben Bauingenieur

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich stehe zur Zeit in einem ungekündigten Beschäftigungsverhältnis als Bauingenieur, möchte mich aber beruflich verändern.

Bitte, teilen Sie mir mit, ob Sie zur Zeit im Arbeitsamtsbezirk Potsdam offene Stellen für einen Bauingenieur haben und an welchen Fachberater ich mich dies bezüglich wenden kann.

Ich lege diesem Schreiben einen Lebenslauf bei, um Ihnen ein besseres Bild meiner Person und meines Leistungsprofils zu vermitteln. Bitte, behandeln Sie dieses Schreiben vertraulich.

Mit freundlichen Grüßen
Kurt Krause
Anlage: Lebenslauf

6 ANGEBOT

Письмо-предложение (das Angebot) имеет следующую структуру:

- 1) причина письма-предложения (Grund für das Angebot);
- 2) ответы на вопросы (Beantwortung der gestellten Fragen);
- 3) дополнительные предложения (Zusatzangebote);
- 4) надежда на заказ (Hoffnung auf Bestellung). Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами и/или рисунками, и/или образцами (das Muster). При определении цены (der Preis) указываются условия оплаты (Zahlungsbedingungen), возможности скидки (der Preisnachlass, der Rabatt, der / das Skonto). Отдельно решается вопрос расходов по упаковке (die Verpackungskosten) и транспортных расходов (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и условий поставки (Lieferungsbedingungen).

Многие фирмы в своих предложениях ссылаются на общепринятые коммерческие условия. В таком случае получатель предложения (der Empfänger) должен иметь возможность ознакомиться с этими условиями.

В связи с письмом-предложением необходимо упомянуть деловое письмо рекламного характера (der Werbebrief). Такое письмо не обязательно приводит к заказу или договору. Оно рассылается чаще всего ряду адресатов и имеет целью вызвать интерес к товару, к фирме у возможного покупателя, побудить его запросить более подробную информацию, попытаться установить более тесные контакты.

Brief 1

HENNEBERG & CO

Schwarzwälder

Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung

Karl Reinhardt

Bremer Strasse 28 2000

Harnburg 12

Ihr Zeichen Unser Zeichen pr/vt wt-s Betreff: Angebot über
Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,
wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden
Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Im Katalog haben wir
die Spielwaren nach Altersgruppen sortiert.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende
des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Preisvorstellungen entsprechen
und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen Herbert Henneberg & Co ppa.

(Unterschrift) Annete Prollins

Anlagen: Kataloge, Preisliste

Merken Sie sich Briefbausteine zu den Punkten des Angebots.

zum Punkt 1

- 1) Ich freue mich, dass Sie mit uns in Geschäftskontakt treten wollen. *Я рад, что Вы хотите наладить с нами деловые контакты.*
- 2) Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an ... *Мы с удовольствием посылаем Вам желаемые образцы и предлагаем ...*
- 3) Unser Vertreter, Herr... hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse an unseren Waren ... haben.
Наш представитель, господин ... сообщил нам, что Вы проявили живой интерес к нашим товарам ...
- 4) Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäss ...
Согласно Вашей просьбе (Вашему желанию)...
- 5) Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ... *На Ваш запрос от ... мы сообщаем Вам, что ...*
- 6) Wir bestätigen unser gestriges Angebot und teilen Ihnen mit, dass wir... liefern können.
Мы подтверждаем нашу вчерашнюю телеграмму и сообщаем Вам, что может поставить ...
- 7) Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ... (Unter Bezug auf Ihr Schreiben / Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...) erlauben wir
uns ... *Со ссылкой на Ваше письмо от ... (ссылаясь на ...) мы позволяем себе*

zum Punkt 2

- 1) In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.
В приложении мы посылаем Вам наш каталог с новейшим прейскурантом.
- 2) Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.
Наш подробный прейскурант убедит Вас в богатстве нашего ассортимента.
- 3) Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend. *Предложение без обязательств.*
- 4) Unser Angebot gilt nur bis zum ... (das Datum).
Наше предложение действует только до ... (дата).
- 5) Unsere Preise gelten ab Werk.
Наши цены действительны франко завод-поставщик.
- 6) Wir liefern frei zum angegebenen Bestimmungsort.
Мы поставляем до указанного места назначения.
- 7) Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.
Цена включает упаковку и транспортные расходы.
- 8) Wir sind bereit, Ihnen einen 5 %-igen Rabatt zu gewähren. *Мы готовы предоставить Вам 5 % скидку.*
- 9) Unsere Preise ermässigen sich um 5 %. *Наши цены снижаются на 5 %.*
- 10) Sie können aus unserer Preisliste ersehen, dass unsere Preise mindestens 5 % unter dem Marktpreis liegen.
Вы можете увидеть из нашего прейскуранта, что наши цены по крайней мере на 5 % ниже рыночных.
- 11) Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10 % ein. *Мы предоставили Вам 10 % скидку.*

zum Punkt 3

- 1) Auf Nr. ... weise ich besonders hin. *Я обращаю Ваше внимание особенно на позицию № ...*
- 2) Für Ihre Zwecke wird sich das Modell... am besten eignen. *Для Ваших целей лучше всего подойдет модель ...*
- 3) Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind. *Позиции (товары), отмеченные звездочкой в прейскуранте, я могу Вам порекомендовать особенно, так как они изготовлены из ...*
- 4) Ich könnte einen grösseren Posten ... vorteilhaft einkaufen. *Я мог бы выгодно закупить большую партию ...*

*) SKONTO – скидка с цены за оплату наличными

zum Punkt 4

1) Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten. *Мы были бы очень рады получить от Вас вскоре заказ.*

2) Ich empfehle Ihnen, recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf Lager habe.

Я рекомендую Вам быстрее оформить заказ, так как на складе у меня осталось лишь небольшое количество этого товара.

3) Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist. *Мы просим Вас еще раз проверить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.*

4) Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Angabe der Gründe dankbar.

Если Вам не подходит наше предложение, то мы были бы Вам благодарны за то, что Вы ознакомите нас с причинами.

Brief 1

Verkaufsförderung – Sonderangebot für Stammkunden

Empfängerbezeichnung

Postfach/Strasse und Hausnummer

PLZ Bestimmungsort

Sonderangebot für Stammkunden

(Produktname)

Sehr geehrte

seit einigen Jahren gehören Sie zu unseren guten Kunden. Deshalb haben wir heute ein besonderes Angebot für Sie.

Als Garteneigentümer sind Sie natürlich an allem interessiert, was Ihren Garten im Frühjahr verschont oder was Sie dafür nutzen können. Durch gute Geschäftsbeziehungen zu einem unserer Lieferanten ist es uns gelungen, einen Posten ... (Produktname) mit geringen Lackschäden – meistens nur ein kleiner Kratzer – äusserst günstig zu übernehmen. Ein Prospekt ist beigelegt.

Da die Anzahl der _____ (Produktname) begrenzt ist und Sie beim Kauf _____ EURO sparen können, lohnt es sich, wenn sie noch diese Woche bei uns vorbeischauen!

Dieses Spitzenangebot gilt nur so lange, wie unser Vorrat reicht.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Mit freundlichen Grüßen _____

(Firmenbezeichnung) _____

(Maschinenschriftliche Unterschriftenwiedergabe) _____

Ниже приводится примерный текст письма

Brief 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weissbier «LinzerWeisse» einen Etikettenlieferanten.

Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück.

Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Ausserdem benötigen wir ausführliche Angaben Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunnauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

Barenbrau AG

Brief 2

Telefax

An: Heinrich Lasch GmbH

fax: 0711/13001331

Von: Dieter Weise/Vertrieb

Datum: 16.4.2004

Anzahl der Seiten: 1

Angebot

Sehr geehrter Herr Klein,

Wunschgemäss bieten wir Ihnen an:

– Spannungsmessgerät ALPHA 141028 EURO 147

– Akkumulator AS 170628 EURO 773

– Messgerät OPTICA 220155 EURO 695

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.

Lieferzeit: ca 3 Wochen nach Auftragseingang.

Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen. Unser Angebot ist gültig bis 31.7.2004.

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüssen

DOPS Messtechnik GmbH

Dieter Weise

Übungen

1) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Russische.

Die Preise verstehen sich ab Werk, zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung, 3 Wochen nach Auftragseingang, gültig sein, die Lieferzeit, sich über einen Auftrag freuen.

2) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche:

Сообщать адрес; искать поставщика; выслать предложение; нуждаться в подробных данных; запрос; при запросе.

3) Übersetzen Sie ins Deutsche.

Письмом-предложением поставщик (der Lieferer) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на запрос, он благодарит за проявленный интерес и прилагает прейскурант, каталоги, образцы. Ответ на запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента. Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара. При определении цены указываются возможности скидки. Решается вопрос расходов по упаковке и транспортных расходов, времени поставки и оплаты.

4) Setzen Sie das richtige Wort ein.

1) Wir suchen für unser Unternehmen verschiedene Etiketten ... 2) Senden Sie uns ein unverbindliches ... mit Mustern zu. 3) Ausserdem ... wir ausführliche Angaben über ... 4) Bei ... steht Ihnen unsere Mitarbeiterin zur Verfügung. 5) Wir ... Ihnen unsere Messgeräte ... 6) Alle Preise verstehen sich ab ... 7) Unser Angebot ist bis 31.7.2004 ... 8) Über einen ... von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

5) Schreiben Sie eine Brief-Anfrage! Gebrauchen Sie folgende Vokabeln:

Ihre Adresse mitteilen; ein mittelständisches Unternehmen; der Jahresumsatz; interessiert sein an D.; zusenden; das Angebot; die Muster der Waren; ausführliche Angaben mitteilen.

6) Geben Sie den Inhalt des Briefes wieder. Schreiben Sie einen Brief-Angebot und gebrauchten Sie folgende Vokabeln:

anbieten; Qualitätswaren; die Preise angeben; die Liefer- und Zahlungsbedingungen; der Rabatt; bei bestimmter Warenmenge; die Transportkosten übernehmen; sich freuen; der Auftrag.

7) Ergänzen Sie in den folgenden Sätzen die Partizipkonstruktionen! Denken Sie an die richtige Adjektivendung.

Alle (*Autos, die bereits zugelassen sind*) Autos müssen regelmässig zur TÜV-Untersuchung.

(*Klauseln, die verboten wurden*) Klauseln im Kaufvertrag haben keine Gültigkeit.

Einen (*ein Schaden, der zu spät entdeckt wurde*) Schaden muss der Käufer selbst tragen.

Beim Kauf von (*Gegenstände, die gebraucht sind*) Gegenständen kann der Verkäufer nicht jede Garantie ausschliessen.

(*Bremsen, die nicht funktionieren*) Bremsen machen ein Auto für den normalen Gebrauch untauglich.

Oft geben Firmen auf ihre Ware eine (*eine Garantie, die über die gesetzliche Gewährleistung hinausgeht*) Händlergarantie.

Wenn der Verkäufer eine Garantie gibt, muss er für Mängel einer (*eine Ware, die verkauft wurde*) Ware einstehen.

Die (*die Haftung, die relativ weit geht*) Produkthaftung gilt auch ohne ein Verschulden des Herstellers.

8) Antworten Sie auf die Fragen zum Angebotsmuster

1) Wer sendet das Angebot an Herrn Reinhardt?

2) An wen wird das Angebot gesandt?

3) Worüber freut sich Herr Henneberg?

4) Was sendet Herr Henneberg an Herrn Reinhardt?

5) Was für Waren bietet Herr Henneberg an?

6) Wie sind die Spielwaren sortiert?

7) Wie sind die Liefer- und Zahlungsbedingungen für die angebotenen Waren?

8) Worauf hofft Herr Henneberg?

9) Was enthält die Anlage?

9) Übersetzen Sie folgende Briefbausteine des Angebots und prüfen sie nach dem Schlüssel.

1) Большое спасибо за Ваше письмо от ... Мы рады Вашему интересу к нашим изделиям и посылаем Вам отдельно ... (отдельно по почте ...) наш последний каталог.

2) Благодарим Вас за Ваш запрос от ... и предлагаем Вам ... (делаем Вам охотно следующее предложение)...

3) Наши цены – фоб Гамбург, включая упаковку.

4) Цены действуют с места складирования.

5) При оплате в течение 14 дней согласно дате счета Вы получите 2 % сконто.

6) Покупная цена без вычета подлежит оплате в течение 30 дней после получения счета.

7) Срок поставки составляет 4 недели.

8) Поставка может произойти предположительно (вероятно) в конце следующего месяца.

9) Наше предложение мы оставляем открытым до ...

10) Наше предложение не является обязательным (остается открытым).

11) Оставляем за собой право промежуточной продажи.

12) Мы были бы рады получить Ваш заказ и обещаем аккуратную и точную поставку.

13) Мы рады предстоящему заказу и уверены, что Вы будете довольны нашей поставкой.

10) Gebrauchen Sie die eingeklammerten Substantive im richtigen Kasus, setzen Sie nötigenfalls die Präpositionen ein.

1) Bezugnehmend (Ihre Anfrage) vom 20.01.200... und im Anschluss (das Telefongespräch) möchten wir Ihnen ein festes Angebot machen.

2) Es wird für die Ausrüstung eine Garantiefrist (12 Monate) gewährt.

3) Der Verkäufer hofft, dass der Kunde (dieses Angebot) Gebrauch macht und steht jederzeit (seine Verfügung).

4) Die Firma teilt mit, dass sie (die Erneuerung des Auftrages) einen Rabatt von...

7 AUFTRAG

Это письмо, в котором Вы письменно подтверждаете свой заказ или аннулируете (отменяете) его.

В практике существуют два пути совершения торговой сделки:

а) запрос → предложение → заказ + подтверждение заказа (в случае предложения без обязательств или заказа устно – по телефону или телеграфу) → поставка + оплата. Обычно это одноразовая, небольшая сделка;

б) заключение договора, контракта при личном участии договаривающихся сторон. Как правило это долговременное соглашение на закупку и сотрудничество.

Заказы могут производиться устно (при личной встрече или по телефону) и письменно (в форме делового письма). Устный заказ обычно подтверждается письмом фирмы-поставщика (письмо-подтверждение – Auftragsbestätigung).

Если заказ включает условия, отличающиеся от условий предложения, то сделка заключается только тогда, когда с новыми условиями согласен поставщик.

Письмо-заказ имеет следующую структуру

1) Ссылка на предложение, прейскурант, объявление в газете или другой источник (Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch etc.).

2) Вид и качество заказываемого товара, его количество и цена (Art und Güte der gestellten Ware, ihre Menge und Preis).

3) Сроки и способ поставки (Zeit und Weg der Lieferung).

4) Вид оплаты (Art der Bezahlung), упаковки (Verpackung).

5) Особые пожелания (Sonderwünsche): право возврата (Rücksendungsrecht) и др.

Brief 1

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

Gebr. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

Ihr Zeichen, Unser Zeichen, Durchwahl Darmstadt,
1425 5 Okt. 200..

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

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

Bankhaus Friedrich Bauer AG.

Preis ... EURO pro Stück,

200 Geldbursen, Nr. 3271, schwarz mit Prägedruck oben auf der linken Innenseite.

Liefern Sie bitte diese Waren binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

Bankhaus Friedrich Bauer AG

Ppa. (Unterschrift)

Übungen

1) Antworten Sie auf die Fragen zum Text.

1) Wer ist der Absender der Bestellung? 2) Was bestellt das Bankhaus Friedrich Bauer AG? 3) Welche Lieferfristen werden angegeben? 4) Wie ist die Art der Lieferung? 5) An wen wird die Bestellung geschickt? 6) Wofür dankt der Absender der Bestellungen der Firma? 7) Wie hoch ist der Skonto? Und zu welchen Bedingungen?

2) Übersetzen Sie ins Russische.

1) Bitte gewähren Sie uns drei Monate Zeit. 2) Erheben Sie bitte den Rechnungsbetrag durch Nachnahme. 3) Wir sind damit einverstanden, dass Sie einen Wechsel auf uns ziehen. 4) Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung. 5) Sollte uns die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden. 6) Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da 7) Wir bitten um Auftragsbestätigung. 8) Ich erwarte die Sendung noch bis ... als Eilgut. 9) Wir holen die Waren am ... mit unserem LKW ab.

3) Finden Sie die passende Äquivalente zu den Sätzen des ersten Teils der Übung.

I 1) Благодарю Вас за Ваше предложение и заказываю ... 2) На основе Вашего предложения я заказываю следующие товары. 3) Мы проверили присланные нам образцы и заказываем для немедленной поставки в соответствии с Вашим предложением от... 4) Просим срочное подтверждение и данные прежнего срока поставки. 5) Если Вы не можете поставить товар до ..., прошу Вас срочно сообщить об этом. 6) Необходима тщательная упаковка. 7) Страховка обеспечивается нами ... и покрывает все риски («от двери до двери»).

II 1) Können Sie die Ware nicht bis ... liefern, bitte ich Sie um sofortige Benachrichtigung. 2) Die Versicherung wird von uns gedeckt ... und ist von Haus zu Haus abzuschliessen. 3) Wir bitten um prompte Bestätigung und Angaben des frühesten Liefertermins. 4) Ich danke Ihnen für Ihr Angebot und bestelle ... 5) Sorgfältige Verpackung ist unbedingt erforderlich. 6) Wir haben die uns zugesandten Muster geprüft und bestellen zur sofortigen Lieferung entsprechend Ihrem Angebot vom ... 7) Aufgrund Ihres Angebots bestelle ich folgende Artikel ...

4) Übersetzen Sie folgenden Geschäftsbrief aus dem Deutschen ins Russische.

Firma...
Usiewitscha ul. 17
1103045

10.05.200...

Sehr geehrte Herren!

Wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Leipziger Messe und erfuhren dabei von Ihrem Vertreter Herrn Bobrow, dass Sie auch Spezialanfertigungen übernehmen.

Wir benötigen bis spätestens 1.09.200... eine vollautomatische Maschine nach beiliegender Zeichnung. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie diese Maschine bis zu diesem Termin herstellen und liefern können. Für die Mitteilung des Preises und Ihrer Verkaufsbedingungen sind wir Ihnen im voraus dankbar.

Wegen Informationen über unsere Firma wenden Sie sich bitte an die Firma «Argo», von der wir schon mehrere Maschinen bezogen haben, oder an die Deutsche Bank in Nürnberg.

Mit freundlichen Grüßen...

5) Ordnen Sie das passende Verb zu:

verursachen, erledigen, kommen, ausliefern, aushandeln, geben, beladen

einen Auftrag, einen Preis, einen Lkw, die Ware, mit jemandem ins Geschäft, etwas in Auftrag, Kosten.

8 WIDERRUF

Если заказчик в силу определенных обстоятельств хочет отозвать (stornieren) свой заказ, то при телефонном или телеграфном аннулировании заказа необходимо его письменное подтверждение – письмо-отзыв заказа (Widerruf der Bestellung).

Письмо отзыв заказа имеет следующую структуру:

- 1) Указание на сделанный заказ (Hinweis auf die erteilte Bestellung).
- 2) Обоснование отзыва (Begründung des Widerrufs).
- 3) Извинение (Entschuldigung) и выражение надежды на дальнейшие заказы (Hoffnungsausserung auf spätere Bestellungen).

Brief 1

Max Kohler & Co Elektrogrosshandel
Max Kohler & Co. Postfach 25 5880 Ladenscheid
Sieber Werke _____
Hafenstr. 5
4600 Dortmund

Ihr Zeichen	Unser Zeichen	Durchwahl	Ladenscheid
Ihre Nachricht vom	Unsere Nachricht vom	2241	4. Mai. 200...
m-k 15.04. ...	0.303.200...		
Betr.: Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen			

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung aber

500 Stück la Chromnickel – Heizspiralen, 700 Watt,
220 Volt, zu ..., ... EURO je Stück, widerrufen.

Leider müssten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde, der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, 220 Volt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager, so dass unsere Bestellung hinfällig geworden ist.

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

Hoffentlich können wir Sie schon recht bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Mit freundlichen Grüssen
Max Kohler & Co
(Unterschrift)
Cornelia Otterbein

Übungen

1) *Übetzen Sie ins Russische.*

1) Unsere Bestellung vom 5.04.2001 können wir leider nicht aufrechterhalten. 2) Wir bestellten ... am 8.06.2001 ; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen. 3) Es tut uns leid, aber wir müssen die Bestellung stornieren. 4) Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unseren Auftrag Nr.... zu stornieren. 5) Da unser Kunde uns soeben per Fax mitgeteilt hat, dass die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen. 6) Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen. 7) Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden. 8) Leider hat sich unser Bedarf geändert. Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom 1.01.2002 zu widerrufen. 9) Wir bedauern, aber die Ware hat uns nicht zufriedengestellt. 10) Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass unser Kunde zahlungsunfähig geworden ist. Daher 11) Wir möchten uns bei Ihnen für... entschuldigen. 12) Wir versprechen Ihnen, dass wir uns bei späterem Bedarf an Sie wenden werden. 13) Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen. 14) Sie können bei anderer Gelegenheit mit einem Auftrag rechnen.

2) Finden Sie passende Äquivalenten aus dem Teil II zu den Sätzen des ersten Teils der Übung.

I 1) Мы рады Вашему заказу от 2.03.2003. 2) Мы зарегистрировали присланный нам заказ, за который мы Вас благодарим. 3) Товар отправляется Вам авиагрузом 12.05.2003. 4) Мы сообщим Вам, как только груз будет готов к отправке. 5) Мы выполним Ваш заказ с особой тщательностью. 6) Мы будем точно соблюдать Ваши указания (рекомендации). 7) Мы надеемся, что этот первый заказ повлечет за собой новые торговые сделки и продолжительные деловые связи.

II 1) Die Sendung geht am ... als Luftfrachtgut an Sie ab. 2) Wir hoffen, dass dieser Erstauftrag zu weiteren Geschäftsabschlüssen und zu einer dauerhaften Geschäftsverbindung führen wird. 3) Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist. 4) Wir werden Ihren Auftrag mit der grössten Sorgfalt ausführen. 5) Wir werden Ihre Anweisungen genau beachten. 6) Über Ihren Auftrag vom ... haben wir uns sehr gefreut. 7) Wir haben den uns erteilten Auftrag, für den wir bestens danken, wie folgt vorgemerkt.

3) *Finden Sie passende Übersetzungen zu den Sätzen des ersten Teils der Übung aus dem Teil II.*

I 1) Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unseren Auftrag Nr.... zu stornieren. 2) Infolge un-

vorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom 4.07.2003 zu widerrufen. 3) Da unser Kunde uns soeben fernschriftlich mitgeteilt hat, dass die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen. 4) Wir hoffen, Sie bald durch Erteilung eines anderen Auftrags für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten entschädigen zu können.

II 1) Вследствие непредвиденных обстоятельств мы вынуждены, к сожалению, отменить наш заказ от 18.07.2003. 2) Так как наш клиент только что сообщил нам по телетайпу, что не нуждается больше в машине, нам не остается другого выбора, как отказаться от нашего заказа. 3) Неожиданно наступившие обстоятельства вынудили нас сегодня просить Вас аннулировать наш заказ №... 4) Мы надеемся, что вскоре сможем возместить причиненный Вам ущерб высылкой другого заказа.

4) Übersetzen Sie aus dem Deutschen ins Russische die folgende Auftragsbestätigung.

Auftragsbestätigung №...	
Sehr geehrter Herr Klein,	
besten Dank für Ihre Bestellung vom 18.01.200..., die wir wie folgt notiert haben:	
50 Stereo-Radios	US \$... pro Gerät
50 Auto-CD-Player	US \$;... pro Gerät
50 (Uhren)-Radiorecorder CR	US \$... pro Gerät
Zahlungsbedingungen: Unwiderrufliches und bestätigtes Dokumentenakkreditiv	
Versand: Innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung.	
Die Verpackung der Geräte erfolgt in Holzkisten, die mit bituminiertem Papier ausgeschlagen und mit Stahlbandumreifung versehen sind.	
Sie können versichert sein, dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter Sorgfalt ausführen werden.	
Mit freundlichen Grüßen	
Bauer Electronic GmbH	
p.p. Schmitt i.A. Lauer	

9 MÄNGELRÜGE

В письме-рекламации Вы сообщаете о несоответствии поступивших товаров (Вы получили не тот товар), о несоответствии количества товаров (Вы получили большую или меньшую партию поставленных товаров), или о дефектах качества, свойств поставленных изделий (изделия повреждены или испорчены). Подобного рода жалобу (рекламацию) в письменном виде называют письмом-рекламацией (заявлением о недостатках в исполнении договорного обязательства). Если Вы получили письмо-рекламацию от клиента, проверьте правомерна ли эта рекламация. Если это так, извинитесь перед клиентом и быстро уладьте это дело. Если рекламация не правомерна, тогда вежливо отклоните её. Некоторые случаи бывают спорными (сомнительными). Тогда нужно быть сдержанным и предупредительным, так как хорошего клиента нежелательно терять.

При проверке товара (bei der Prüfung der Ware) могут выявиться различные недостатки:

- несоответствие образцу (Nichtübereinstimmung mit dem Muster);
- низкое качество (minderwertige Qualität);
- небрежная упаковка (nachlässige Verpackung);
- несоответствующее количество (nicht vertragsmässige Quantität);
- недостаток в весе (das Gewichtsmangel).

Все это дает повод к отправке письма-рекламации. В торговом праве рекламацией (Mängelrüge) называется заявление о недостатках в исполнении договорного обязательства. О скрытых недостатках сообщается после их выявления, но не позже, чем через 6 месяцев или в обусловленные гарантией сроки. Если оно отправлено своевременно, то клиент имеет право:

- аннулировать договор (den Kaufvertrag rückgängig machen);
- требовать снижения цены (die Preisherabsetzung, die Preisminderung verlangen);
- требовать доработки или ремонта (die Nachbesserung oder die Reparatur verlangen);
- требовать обмена товара (den Umtausch verlangen).

Структура письма-рекламации следующая:

1) Подтверждение получения и проверки товара (die Bestätigung des Einganges und der Prüfung der Ware).

2) Точное указание на недостатки (genaue Angabe der Mängel).

3) Просьба принять меры и предложить решение или воспользоваться одним из прав (um Stellungnahme bitten oder ein Recht geltend machen).

Что именно потребует покупатель, зависит от ряда обстоятельств: например, испорченный товар он возвращает поставщику. Если покупатель заинтересован в поставке данного вида товара, он требует замену. В противном случае покупатель может потребовать расторжения договора или возмещения убытков (например, если качество товара хуже, чем указано в договоре). Если обнаруженные дефекты незначительны, покупатель оставляет товар у себя, но требует скидку с цены. Дефекты технических изделий устраняются чаще всего путем ремонта или замены деталей.

Brief 1

Bären Drogerie
Wertmann & Braun
Wertmann & Braun, Postfach 7.25.6500 Mainz
Wissmann & Co
Am Alten Tore 15
8500 Nürnberg

Ihr Zeichen,	Unser Zeichen	
Ihre Nachricht vom	Unsere Nachricht vom	Mainz
we-b 06.12...	be-h 25.11...	15.12.200...

Bitte um Schadensersatz

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir hatten ausdrücklich

Kerzenhalter mit Kugelgelenk

bestellt, deren Lieferung Sie uns zusagten. Wir waren daher sehr enttäuscht, als heute Ihre Sendung mit gewöhnlichen feststehenden Kerzenhaltern eintraf, von denen wir noch genug auf Lager haben.

Wegen der Kürze der Zeit mussten wir uns hier am Ort eindecken. Wir legen Ihnen eine Rechnungsschrift bei. Für den Unterschied zwischen Ihrem Listenpreis und dem hier gezahlten Preis machen wir Sie in Höhe von ____, ____ EURO ersatzpflichtig und bitten Sie, uns den Betrag gutzuschreiben.

Die Sendung der Kerzenhalter steht zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschrift)
Marion Braun

Anlage
Rechnungsabschrift

Merken Sie sich Briefbausteine zur Mängelrüge.

Zum Punkt 1

- 1) Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, mussten aber feststellen, dass ...
Мы благодарим Вас за пунктуальную поставку, но должны были констатировать, что ...
- 2) Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel uns auf, dass ...
При проверке товара нам бросилось в глаза, что ...
- 3) Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, denn ...
Поступивший сегодня товар я не могу использовать в этом состоянии / виде, так как ...
- 4) Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware, aber ...
Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара, но ...
- 5) Bei der Wareneingangskontrolle sind folgende Mängel festgestellt worden ...
При контроле (проверке) поступившего товара были установлены следующие недостатки ...

Zum Punkt 2

- 1) Die Ware hat uns nicht befriedigt ...
Товар нас не удовлетворил ...
- 2) ... sind so nachlässig verarbeitet, dass ...
... так небрежно изготовлены (обработаны), что ...
- 3) In den einzelnen Packungen fehlen ...
В некоторых упаковках отсутствуют ...
- 4) Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen (nass, zerkratzt, kaputt, fehlerhaft, schmutzig).
Товар поступил в поврежденном состоянии (влажный, поцарапанный, испорченный, бракованный, грязный).
- 5) Einige Teile waren nachlässig verpackt.
Некоторые детали были небрежно упакованы.
- 6) Wir müssen uns leider über die Qualität beklagen.
К сожалению, мы вынуждены пожаловаться на качество.
- 7) Die Qualität ist leider im Verhältnis zum Preis minderwertig.
Качество по отношению к цене, к сожалению, низкое.
- 8) In Grösse und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster.
По размеру и форме товары не соответствуют образцу.
- 9) Die Waren weichen von unserer Bestellung ab.

Товары не соответствуют заказу.

10) Von der letzten Lieferung sind 2 Kisten abhanden gekommen.

В последней поставке пропали два ящика.

11) An der Sendung fehlen 2 Kartons.

В поставке отсутствуют 2 коробки.

12) Ein Teil der Ware fehlt.

Часть товара отсутствует.

13) Die Kisten sind zu unserem Bedauern vollständig durchnässt.

Ящики, к нашему сожалению, полностью промокли.

14) Ein Teil der Ware ist durch ... beschädigt ... hat einen grossen Schaden erlitten

Часть товара повреждена.

15) Der Schaden ist infolge mangelhafter Verpackung entstanden.

Повреждения возникли вследствие неудовлетворительной (плохой) упаковки.

16) Sie haben ein falsches Modell geliefert.

Вы поставили не ту модель.

17) Die Bestellung ist unvollständig.

Заказ не выполнен полностью.

Zum Punkt 3

1) Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.

Товар нельзя применять (использовать) в этом состоянии, и поэтому он должен быть заменен.

2) Ich muss leider um Ersatz des Schadens bitten.

К сожалению, я должен просить о возмещении ущерба.

3) Die Ware liesse sich bei einem Preisnachlass von, ... EURO nach verkaufen.

Товар можно было бы продать со скидкой в ... Евро.

4) Sie werden uns einen angemessenen Preisnachlass gewähren müssen.

Вы должны будете предоставить нам соответствующую скидку.

5) Wir hoffen, dass Sie mit einer Preisermässigung einverstanden sein werden.

Мы надеемся, что Вы будете согласны со скидкой.

6) Wir müssen Sie ersuchen, die Ware zurückzunehmen.

Мы должны просить Вас принять товар обратно.

7) Wir sind bereit, die Ware zu behalten mit einem Nachlass von 10 %.

Мы готовы оставить товар у себя со скидкой в 10 %.

8) Bemühen Sie sich bitte, die Ware unverzüglich umzutauschen.

Постарайтесь, пожалуйста, срочно обменять товар.

9) Wir bitten Sie, die Summe des Verlustes zu vergüten.

Мы просим возместить сумму убытка.

Übungen

1) Antworten Sie auf die Fragen zum Musterbrief der Mängelrüge.

1) Was für ein Geschäftsbrief ist das?

2) Welche Erzeugnisse hat die Firma bestellt und welche hat sie bekommen?

3) War die Firma mit den gelieferten Kerzenhaltern zufrieden?

4) Worum bittet die Firma Bären Drogerie?

5) Was legt die Firma dem Brief bei?

2) Finden Sie die richtigen deutschen Äquivalente im Teil 2 zum Teil 1.

1

Просим Вас:

(1) – срочно устранить ошибку;

(2) – провести в течение 10 дней необходимые ремонтные работы;

(3) – забрать как можно быстрее поврежденный товар;

(4) – срочно прислать одного из Ваших техников для проведения ремонта;

(5) – предоставить нам соответствующую скидку с цены;

(6) – записать нам в кредит 10 % цены;

(7) – немедленно заменить дефектный товар;

(8) – немедленно выполнить Ваши договорные обязательства.

2

(1) – uns einen entsprechenden Preisnachlass zu gewähren;

(2) – Ihren vertraglichen Verpflichtungen unverzüglich nachzukommen;

(3) – für die fehlerhafte Ware unverzüglich Ersatz zu leisten;

(4) – die Instandsetzung umgehen, von einem Ihrer Techniker vernemen zu lassen;

- (5) – uns 10 % des Rechnungsbetrages gutzuschreiben;
- (6) – den Fehler umgehend zu beheben;
- (7) – die schadhaften Waren so bald wie möglich abholen zu lassen;
- (8) – die notwendigen Reparaturarbeiten innerhalb von 10 Tagen durchführen zu lassen.

3) Finden Sie die entsprechenden deutschen Äquivalente im Teil 2 zum Teil 1.

1

Мы настаиваем на:

- (1) – безвозмездном обмене поврежденных товаров;
- (2) – срочной поставке (оплате);
- (3) – соблюдении договора;
- (4) – немедленном выполнении договорных предписаний;
- (5) – приеме товара в соответствии с договором;
- (6) – соответствующей компенсации.

2

Wir bestehen auf:

- (1) – der Einhaltung des Vertrages;
- (2) – Zahlung einer angemessenen Entschädigung;
- (3) – der vertragsgemässen Abnahme der Waren;
- (4) – kostenlosem Umtausch der schadhaften Artikel;
- (5) – der unverzüglichen Erfüllung der vertraglichen Bestimmungen;
- (6) – der sofortigen Lieferung (Bezahlung).

4) Übersetzen Sie folgende Briefbausteine zur Mängelrüge, prüfen Sie nach dem Schlüssel.

- 1) К сожалению, должны Вам сообщить, что Вашу последнюю партию товара мы не получили.
- 2) При контроле товара я установил, что ... отсутствовали (были повреждены).
- 3) Мы установили недовес ... кг.
- 4) Часть товара была повреждена во время транспортировки.
- 5) Повреждение можно объяснить, по-видимому, несоответствующей упаковкой.
- 6) Мы готовы оставить товары, если Вы предоставите скидку с цены в размере 20 %.
- 7) Пожалуйста, пришлите как можно быстрее замену поврежденных товаров.
- 8) Мы сохраняем за собой право потребовать замену поврежденного товара.
- 9) Это дело причинило нам большие неприятности.
- 10) Надеемся, что в будущем такие случаи не повторятся (можно избежать).
- 11) Ожидаем, что наши заказы Вы в будущем будете выполнять с большей тщательностью.

Die Antwort auf die Mängelrüge

На рекламацию следует письмо-ответ (die Antwort auf die Mängelrüge), имеющее следующую структуру.

- 1) Указание на то, что случай тщательно исследован.

Hinweis darauf, dass die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde.

- 2) Внесение возражения или признания рекламации.

Richtigstellung der Einwände oder Anerkennung der Mängel.

- 3) Согласие с предложением клиента или собственный вариант решения.

Einverständnis mit dem Vorschlag des Kunden oder eigener Vorschlag.

Ниже приводится пример письма-ответа на рекламацию:

Brief 1

Sehr geehrte Herren!

Aus Ihrem Brief vom 3.2.200... haben wir entnommen, dass eine der von uns gelieferten Kleinbild-Kameras Modell C nicht einwandfrei funktioniert, obwohl sie nur 3 Wochen im Gebrauch war, und dass Sie diese Kamera an unsere Adresse geschickt haben. Hiermit bestätigen wir den Erhalt der beanstandeten Kamera.

Unsere Reparaturabteilung hat die Kamera eingehend geprüft und dabei festgestellt, dass Sand in das Innere des Apparates eingedrungen ist und den Mechanismus teilweise beschädigt hat.

Sie werden verstehen, dass unter diesen Umständen eine kostenlose Reparatur aufgrund unserer Garantiebedingungen nicht in Frage kommt. Wir sind jedoch gern bereit, die Kamera zu reparieren und instand zu setzen, müssten dafür aber 405,-EURO berechnen.

Bitte teilen Sie uns so bald wie möglich mit, ob Sie damit einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschrift)

Übersetzen Sie folgende Geschäftsbriefe ins Russische.

Brief 2

Textilfabrik Bussart AG

Frau Hagen

Werinherstr/ 15.

83644 München

Ihre Lieferung vom 10.06.19...

Sehr geehrte Frau Hagen,

wir haben Ihre Sendung vom 10.6.19... erhalten. Leider haben 20 der gelieferten Sakkos kleine Webfehler. Wir hoffen, dass wir sie zu reduzierten Preisen trotzdem verkaufen können, und schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10 % gewähren.

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind. Wenn nicht, werden wir uns erlauben, Ihnen die schadhafte Exemplare zurückzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen

A. Paul Kristofferson

Brief 3

Bestellung Nr. 4676

Sehr geehrter Herr Petersen,

die unter obiger Nummer bestellten Möbel – 2 Tische Nr 234, Eiche geräuchert, und 8 Stühle Nr. 236, Eiche geräuchert, schwarze Ledersitze – haben wir heute erhalten.

Leider mussten wir beim Auspacken der Stühle feststellen, dass 4 der Ledersitze stark verkratzt waren. Unser Kunde lehnt es ab, die Stuhlsitze in diesem Zustand abzunehmen. Wir bitten Sie deshalb, uns umgehend 4 Ersatzstücke zuzusenden, wenn möglich per Express.

Bitte teilen Sie uns mit, was wir mit den verkratzten Sitzen machen sollen.

Mit freundlichen Grüßen

Günter Friedrich KG

Brief 4

25.6.19...

Ihr Schreiben vom 20.6.19...

Sehr geehrter Herr Kristofferson,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 20.6.19... Es tut mir sehr leid, dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht zufrieden sind. Bei unserem Stofflieferanten hat es einige technische Probleme gegeben, die wir selbst leider nicht rechtzeitig bemerkt haben. Wir müssen daher die von Ihnen festgestellten Mängel bestätigen.

Mit Ihrem Vorschlag, dass Sie auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10 % erhalten, sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Textilfabrik Bussart AG

ppa ... Hagen

Übersetzen Sie folgende Geschäftsbriefe ins Deutsche.

Brief 5

Уважаемая госпожа Марцелли,

На наш заказ № 8721 о 150 бутылках уксуса от 01.07. мы получили сегодня через Вашего экспедитора 5 коробок с 25 бутылками в каждой. Как мы установили по Вашему счету, Вы засчитали нам не 125, а 150 бутылок. По-видимому, здесь вкралась ошибка. Недопоставку в 25 бутылок мы позволили себе зафиксировать Вашему экспедитору. Копию подтверждения мы прилагаем к письму.

Мы сократили Ваш счет на величину стоимости 25 бутылок.

С дружеским приветом ...

Brief 6

Уважаемый господин Драгасик, я ссылаюсь на наш телефонный разговор от 27.04., во время которого Вы мне сообщили, что примерно четверть последней партии картона – брак.

Мы исследовали этот случай и установили, что один из наших станков был неисправен. Нам очень неудобно за этот недосмотр, и мы приносим Вам свои извинения.

При этих обстоятельствах мы, конечно, согласны с Вашим предложением о скидке с цены в размере 25 % и прилагаем счет на уменьшенную сумму. При этом старый счет недействителен.

Просим Вас в будущем относиться к нам с прежним доверием.

С дружеским приветом ...

10 WERBEBRIEF

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

TEXT 1 Werbung

Die ständige Vervollkommnung der Absatztätigkeit der Firmen zeigt sich auch der steigenden Bedeutung der Werbung als wichtiges Element ihrer Kommunikationsstrategie. Die Konkurrenten berücksichtigen z. B. die Erkenntnis, dass eine wirksame Werbung streng zielgruppenorientiert sein muss. Deshalb muss sich insbesondere die Werbung für Investitionsgüter vor allem konkret an die Personen bzw. Zielgruppen wenden, die in den Unternehmen die Entscheidungen für den Kauf von Investitionsgütern vornehmen.

Obwohl in der Investitionsgüterwerbung mehr rationale als emotionale Faktoren eine Rolle spielen, zeigen die Beispiele führender Firmen, dass insgesamt bei der Gestaltung der Werbung zunehmend bewusst und zielgerichtet psychologische Elemente genutzt werden (z. B. bei der Prospektgestaltung, Inseratformulierung, Messestandgestaltung, Formulierung von Verkaufsargumentationen usw.). Ziel dieser Bestrebungen ist es, einen hohen Wahrnehmungs- und Erinnerungseffekt zu erreichen und sich möglichst von den entsprechenden Konkurrenten abzugrenzen. Vielfältige Formen der Werbeerfolgskontrolle, die bei dem relativ übersichtlichen Kundenkreis wirksam genutzt werden können (Prospekte mit Fragebogen zur Rückantwort, Coupons usw.) sollen die Effektivität der Werbung insgesamt verbessern helfen. 60 bis 70 Prozent der Aufwendungen hierfür entfallen auf Werbemaßnahmen für neu- und weiterentwickelte Erzeugnisse. Zunehmend an Bedeutung gewinnt im Bereich der metallverarbeitenden Industrie die Firmenwerbung, wobei das ganze Angebotsortiment, die Leistungsfähigkeit des Unternehmens in bezug auf Erzeugnisqualität, leistungsfähigen Kundendienst herausgestellt werden, um ein positives Firmenimage zu schaffen bzw. zu untermauern. In der Werbeargumentation stehen vor allem neben dem Erzeugnis solche Kriterien wie Wirtschaftlichkeit, Profitabilität, Wartungsfreundlichkeit, Kostenvorteile und Problemlösungsbezogenheit im Mittelpunkt.

Eine immer grössere Rolle spielt da Direktwerbung. Dies geschieht unter dem Blickwinkel enger Beziehungen zwischen Produzent und Anwender. Seinen Ausdruck findet dies u.a. auch darin, dass den Verkauf- und Servicestützpunkten der Unternehmen, vor allem in den Schwerpunktländern, Informations-, Ausstellungs- und Vorführräume angegliedert sind.

Grosse Unternehmungen berücksichtigen, dass Unterschiede in ökonomischen, technischen, gesellschaftspolitischen und auch rentabilitätsbedingten Fragen auf den verschiedenen Märkten differenzierte Formen der Werbung erfordern. Dies erzeugt u.a. auch den Trend zu kooperativen Formen der Werbung, indem verstärkt nationale Werbeagenturen für bestimmte Aufgaben der Werbung beauftragt werden. Unternehmen, die auf vielen unterschiedlichen Märkten tätig sind, machten die Erfahrung, dass wirksame ökonomisch richtige Entscheidungen auf dem Gebiet der Werbung am besten von den dem Markt präsenten Niederlassungen getroffen werden können.

Brief 1

Werbebrief (Studienfahrt) – Rundschreiben eines Reiseveranstalters

Empfängerbezeichnung _____

Postfach/Strasse und Hausnummer _____

PLZ Bestimmungsort _____

Studienfahrten und Expeditionen mit MS «**Frontier Spirit**» _____

Sehr geehrte _____,

wir freuen uns, Ihnen heute ein aussergewöhnliches Kreuzfahrtschiff vorstellen zu können.

Die «Frontier Spirit» wurde gezielt für Studien- und Expeditionsreisen konzipiert. Modernste nautische Technik und fortschrittliche Systeme zum Schutz der Umwelt zeichnen die «Frontier Spirit» anno aus wie der Komfort und Service auf dem hohen Niveau einer anspruchsvollen Kreuzfahrt.

Von Mai bis August dieses Jahres werden erstmalig Expeditions- und Studienreise in die Ostsee und zu den grandiosen Fjorden Norwegens, Spitzbergens und Grönlands angeboten. An Bord erwartet Sie die bewährte «Isez-tic Tours» Reiseleitung.

Die Premieren-Reise am tt.mm.jj. ab Hamburg fährt auf völlig neuer Route rund um die Britischen Inseln.

In der beigelegten Broschüre finden Sie eine genaue Beschreibung der einzelnen Nordlandreisen und Informationen zur «Frontier Spirit». Unser Reisebüro steht Ihnen für die Buchung – und natürlich auch für weitere Informationen – zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen _____

(Firmenbezeichnung) _____

(Maschinenschriftliche Unterschriftenwiedergabe) _____

Brief 2

**Neukundenwerbung (Bereich EDV),
Leistungsbeschreibung und Gesprächsangebot**

Empfängerbezeichnung _____
Postfach/Strasse und Hausnummer _____
PLZ Bestimmungsort _____
Ist Ihre EDV noch auf dem neuesten Stand? _____
Sehr geehrte _____ ,
vielleicht stellt sich auch in ihrem Hause die Frage, ob die Leistung Ihrer Datenverarbeitung noch in der richtigen Relation zu den damit verbundenen Kosten steht. Wird Ihre EDV den Bedürfnissen der Fachabteilungen überhaupt noch gerecht?
Falls Sie Überlegungen dieser Art anstellen, sollten Sie den beigefügten Informationsbrief über unsere Beratungsleistung Wertanalyse des EDV-Einsatzes sorgfältig lesen. Wir sind spezialisiert in der Überprüfung der Kosten-Nutzen-Relation von EDV-Anlagen. Fragen Sie uns! Wir können Ihnen Massnahmen zur Verbesserung vorschlagen.
Bei vielen Kunden hat sich gezeigt, dass es sich wirklich lohnt, einmal prüfen zu lassen, ob zwischen den Anforderungen des Managements und der Fachabteilungen gegenüber der Leistung des Computers Lücken bestehen, die möglicherweise ohne grossen Aufwand geschlossen werden können.
Gerne unterstützen wir Sie bei der Lösung dieser komplexen Problematik. Wann können wir uns zu einem Gespräch treffen? Wir erwarten Ihren Vorschlag.
Mit freundlichen Grüssen _____
(Firmenbezeichnung) _____
(Maschinenschriftliche Unterschriftenwiedergabe) _____
<i>Anlage</i>

Übungen

1) Übersetzen Sie ins Russisch.

- die ständige Vervollkommnung der Absatztätigkeit
- zielgruppenorientiert sein
- an die Zielpersonen wenden
- Entscheidungen vornehmen
- sich von den Konkurrenten abgrenzen
- an Bedeutung gewinnen
- im Mittelpunkt stehen
- differenzierte Formen der Werbung erfordern
- zum Kauf zwingen
- die Anzeigewerbung
- gesättigte Märkte
- auf das ermittelte Marktsegment ausgerichtet sein
- der Trend der Abfallverarbeitung
- die Verpackung darauf abstellen
- andere Formen der Werbung erfordern

2) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

3) Übersetzen Sie ins Deutsche.

- совершенствовать деятельность сбыта
- принять решение
- оформить ярмарочный стенд
- использовать разнообразные формы контроля
- действовать на многих рынках
- эффективность рекламы
- создать позитивный имидж фирмы
- смазочное масло для мотора
- ясность (понятность, однозначность)
- в качестве средства рекламы
- самое большое воздействие рекламы
- исходить из того, что

- выявить ниши на рынке
- задача достойная выполнения
- принимать что-либо во внимание

4) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

5) Ergänzen Sie die Sätze! Verwenden Sie Wortgruppen der Übungen 1 und 3.

- Für das kommende Jahr muss damit gerechnet werden, dass ...
- In diesem Zusammenhang muss darauf hingewiesen werden, dass ...
- Zu diesen Ausführungen muss hinzugefügt werden, dass ...
- Es muss beachtet werden, dass ...
- Es muss darauf eingegangen werden, dass ...

6) Setzen Sie die richtige Präposition ein.

- Die Werbung wendet sich konkret ... die Personen bzw. Zielgruppen.
- 60 bis 70 Prozent der Aufwendungen entfallen ... Werbemaßnahmen.
- Zunehmend ... Bedeutung gewinnt im Bereich der metallverarbeitenden Industrie die Firmenwerbung.
- Die Werbung zwingt die Kunden ... Kauf von Waren.
- Man muss ferner ... die Anzeigenwerbung eingegangen werden.
- Die Werbung für ausländische Erzeugnisse muss davon ausgehen, dass sie gesättigte Märkte stößt.
- Die Werbung wird ... das ermittelte Marktsegment ausgerichtet.
- Die Werbung soll nicht ... Marktverhältnissen im Lieferland, sondern ... den spezifischen Marktdaten im Importland ausgehen.
- ... diese Entwicklung muss der ausländische Lieferant Rücksicht nehmen.

7) Übersetzen Sie die zusammengesetzten Substantive ins Russische.

- die Investitionsgüterwerbung
- die Werbeerfolgskontrolle
- der Kundendienst
- das Angebotsortiment
- der Wahrnehmungseffekt
- die Kommunikationsstrategie
- die Verkaufsargumentation
- die Verkauf- und Servicestützpunkte
- die Anzeigewerbung
- die Haupteinnahmequelle
- die Konsumgewohnheiten

8) Setzen Sie das richtige Wort ein.

- Die Werbung ... sich konkret an die Personen.
- Bei der Gestaltung der ... werden bewusst und zielgerichtet psychologische Elemente genutzt werden.
- In der Werbeargumentation stehen solche Kriterien wie Wirtschaftlichkeit, Profitabilität, Kostenvorteile im ...
- Die Werbung für ausländische Erzeugnisse muss davon ..., dass sie auf gesättigte Märkte stößt.
- Es ist notwendig, Marktlücken zu ... und in diese mit Werbung hineinzustossen.
- Die lohnendste Aufgabe für einen ausländischen Exporteur ist es, neue ... für seine Erzeugnisse zu finden.
- Auf diese Entwicklung muss der ausländische Lieferant ... nehmen.

11 NACHFASSBRIEF

Письмом-предложением поставщик отвечает на письменный запрос. Отвечая на запрос, он благодарит за проявленный интерес и прилагает прейскурант, каталоги, образцы. Ответ на запрос должен содержать ответы на вопросы клиента. При определении цены указываются возможности скидки. Решается вопрос расходов по упаковке и транспортных расходов, времени поставки и оплаты.

Ниже приводится текст письма.

Brief 1

Nachfassbrief für Herrenblazer

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihre Anfrage. Unsere seidenen Herrenblazer sind qualitativ, hochwertig, modern im Schnitt und pflegeleicht. Obwohl die Modelle erst seit kurzem auf dem Markt sind, scheinen Sie der Verkaufsschlager dieser Saison zu werden.

Wir können Ihnen noch folgende Blazer anbieten:

30 Stück Art N 60, apricot, Grösse 48, je 125,50 EURO netto

20 Stück Art N 58, weiss, Grösse 50, je 125,50 EURO netto

10 Stück Art N 58, schwarz, Grösse 50, je 125,50 EURO netto

Die Blazer sind aus 80% Seide mit 20% Leinen hergestellt.

Lieferbedingungen: Die Ware wird ca. 10 Tage nach Auftragseingang mit unserem LKW geliefert. Wir gewähren Zahlungsziel von 30 Tagen.

Damit Sie sich über unser reichhaltiges Sortiment informieren können, fügen wir einen neuen Katalog sowie die aktuelle Preisliste bei.

Wir freuen uns über Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüssen.

Unterschrift

Übungen

1) Übersetzen Sie ins Russische:

Ein mittelständiges Unternehmen; der Etikettenlieferant; die Muster der Etiketten; Angaben benötigen; zur Verfügung stehen; so bald wie möglich; etw. zusenden.

2) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

3) Übersetzen Sie ins Deutsche:

Согласно желанию; в течение 30 дней; после поступления заказа.

4) Setzen Sie das richtige Wort ein.

1) Wir suchen für unser ... Unternehmen ein Etikett ... 2) Senden Sie uns ein unverbindliches ... mit Mustern zu. 3) Ausserdem ... wir ausführlichen Nachfassbrief über ... 4) Bei ... steht Ihnen unsere Mitarbeiterin zur Verfügung. 5) Wir ... Ihnen unsere Messgeräte ... 6) Alle Preise verstehen sich ab ... 7) Unser Angebot ist bis 31.7.2000 ... 8) Über einen ... von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

5) Schreiben Sie einen Nachfassbrief und gebrauchen Sie folgende Vokabeln:

- anbieten
- die Preise angeben
- der Rabatt
- sich freuen
- der Auftrag

6) Ergänzen Sie die jeweils zutreffende Präposition:

mit, an, in, zu, für, auf

1) Waren ... mehrere Firmen ausliefern; 2) ... Fuhrunternehmen zusammenarbeiten; 3) Kontakte ... osteuropäischen Partnern knüpfen; 4) sich ... Geschäfte ... dem Osten interessieren; 5) sich ...Sammelgut-Transporte spezialisieren; 6) die Ladung ... die Lkws verteilen; 7) eine Fracht ... einem günstigen Preis befördern; 8) die Fuhre ... eigenes Risiko befördern.

12 ANNAHME (ABLEHNUNG)

Этот вид делового письма может писаться на бланке или в свободной форме.

Структура письма должна включать благодарность за заказ.

- 1) Заказ и условия повторяются в случае необходимости дополняются.
- 2) Ошибки исправляются.
- 3) Срок поставки.

Brief 1

Kreinse& Co.

Kreinse& Co., Postfach4334, 3333 Freden

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weiserstrasse33519 Hann. Mündung
vom 25.09.2004

Bestellungsnahme

Ihr Zeichen/Bestellung Nr./Datum Unsere Abteilung Hausruf
XA 24345-MA3467 vom 20.09.00 AB4S 103Versandart frei unfrei Verpackungsart Liefertermin
einiger Lkw X 1 Kiste 05.10.00

Versandanschrift(Warenempfänger) Empfangs/Abladestelle

Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden Rampe, Tor

Bezeichnung der Lieferung:

Spiegel mit polierten Kanten, Ecken leicht gerunde;

Sachnummer – F 234;

Grösse – 50*40 cm;

Menge – 10 Stück.

Brief 2**Ankündigung einer Preiserhöhung, neue Auslösungssätze wegen
gestiegener Personalkosten**

Empfängerbezeichnung _____

Postfach/Strasse und Hausnummer _____

PLZ Bestimmungsort _____

Erhöhung der Montagesätze _____

Sehr geehrte _____,

das Bundesfinanzministerium hat die steuerlich zulässigen Höchstsätze für Verpflegung und Unterkunft bei Dienstreisen und Aussenmontagetätigkeit mit Wirkung vom tt.mm.jj angehoben.

Entsprechend unserer Montage Richtlinien sowie nach den uns vom Betriebsrat vorgelegten Forderungen müssen wir die Auslösungssätze bei Montage Tätigkeiten deshalb erhöhen. Dies ist bedauerlich, weil derzeit allgemein die Kosten und speziell die Personalkosten ohnehin laufend steigen. Wir hoffen, dass Sie dennoch Verständnis dafür haben, dass wir die entstehenden erheblichen Mehrkosten an unsere Kunden weitergeben.

Die neuen Auslösungssätze ersehen Sie aus der beigefügten Aufstellung. Die Übersicht ist unterteilt nach Ländergruppen und nach Fachpersonal. Die höheren Sätze gelten ab tt.mm.jj.

Bis zu diesem Termin durchgeführte Montage- und Reparaturarbeiten rechnen wir zu den bisher geltenden Montagesätzen ab. Sollten Sie beabsichtigen, in nächster Zeit einen Monteur von uns anzufordern, dann wenden Sie sich bitte schnell an uns – im Augenblick haben wir noch freie Kapazität an Monteurstunden für die kommenden Wochen.

Bei Montagen, die vor der Erhöhung der Auslösungen beginnen, aber erst danach beendet sind, gelten für die Arbeitszeit bis einschliesslich tt.mm.jj ebenfalls noch die alten Sätze. Wegen der Berechtigung der zwischenzeitlichen Erhöhung verweisen wir auf Abs. unserer Allgemeinen Montagebedingungen.

Mit freundlichen Grüssen _____

(Firmenbezeichnung) _____

(Maschinenschriftliche Unterschriftenwiedergabe) _____

Brief 3**Ablehnung einer Bestellung-Vermittlung
eines möglichen Lieferanten**

Empfängerbezeichnung _____

Postfach/Strasse und Hausnummer _____

PLZ Bestimmungsort _____

Bestellung Nr. _____

Sehr geehrte _____,

wir danken für Ihre Bestellung. Leider können wir die benötigten Schlösser nicht liefern. Sie sind nicht vorrätig, weil sie wegen ihrer Besonderheit wenig verlangt und deshalb nicht mehr serienmässig hergestellt werden.

Der Preis für eine Sonderanfertigung ist sehr hoch. Sie können jedoch versuchen, die Schlösser bei der Firma _____

Strasse und Hausnummer, PLZ Bestimmungsort, Telefonnummer zu kaufen. Diese Firma ist auf die Herstellung von Spezialschlössern eingestellt.

Wir fügen eine neue Preisliste unserer Erzeugnisse bei. Vielleicht bietet sich wieder eine Gelegenheit, bei uns zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen _____

(Firmenbezeichnung) _____

(Maschinenschriftliche Unterschriftenwiedergabe) _____

Übungen

1) Übersetzen Sie ins Russische:

danken für A, bestätigen, dankend, erteilen, erfüllen, vormerken

2) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

3) Übersetzen Sie ins Deutsche:

в выше упомянутых условиях, стараться что-либо сделать, выполнить этот заказ, поставлять только франко-завод- (поставщик), цена действует только на нерасфасованные товары

4) Setzen Sie das richtige Wort ein.

1) Wir müssen ... berichtigen ... 2) Der Preis ... gilt nur für lose Ware. 3) Teilen Sie uns bitte mit, ... 4) Ich werde mich bemühen, Ihre Bestellung ... auszuführen.

5) Schreiben Sie eine Brief-Aannahme und gebrauchen Sie folgende Vokabeln:

- sich bemühen
- der Preis
- ab Werk
- Bedingungen wiederholt werden
- Irrtümer berichtigt werden

6) Bilden Sie zusammengesetzte Wörter. Es sind mehrere Zuordnungen möglich.

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1) Auftrag – | A das – gefälle |
| 2) Dienst – | B das – unternehmen |
| 3) Fuhr – | C der – ort |
| 4) Betriebs – | D der – hof |
| 5) Liefer – | E die – leistung |
| 6) Lade – | F die – sicherheit |
| 7) Transport – | G der – auftrag |
| 8) Speditions – | H die – papiere |
| 9) Firmen – | I das – gewerbe |
| 10) Preis – | J die – leitung |
| 11) Fracht – | K der – wagen |
| 12) Ziel – | L der – geber |

13 LIEFERVERZÖGERUNG

Предупреждение (предостережение) – ответ на предупреждение о задержке поставки товаров (Lieferverzögerung. Mahnung).

В случае несвоевременной поставки товара Вы посылаете поставщику письмо-предупреждение, в котором Вы требуете, чтобы фирма выполнила свои обязательства по поставке, а если это оговорено в договоре, то она должна выплатить и компенсацию за причиненный ущерб (неустойку).

Далее прилагается текст письма.

Brief 1

11.04.2004

Sehr geehrte Frau Coloma,

am 15.02. bestellte ich bei Ihnen 15 Garnituren Korbmöbel, die bis Ende April hätten geliefert werden sollen. Als ich die Lieferung am 15.05. anmahnte, erhielt ich einen Anruf von Herrn Orsetti, der fest versprach, die Korbmöbel bis 10.06. zu liefern.

Auch diese Zusage wurde nicht eingehalten.

Der Lieferungsverzug bringt mich in grosse Verlegenheit. Es ist für mich sehr unangenehm, meine Kunden immer wieder vertrösten zu müssen. Als letzten Termin für die Lieferung setze ich nun den 10.07. fest. Sollte die Ware später eintreffen, werde ich die Annahme verweigern. Ausserdem behalte ich mir das Recht vor, Sie für alle Ausfälle haftbar zu machen, die mir durch den Verlust von Kunden entstehen.

Ich bin überzeugt, dass Sie alles tun werden, um eine Beeinträchtigung unserer bisher so angenehmen Geschäftsbeziehungen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüssen

Italo-Möbel Grüntner OHG

Übungen

1) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Russische:

Handball, Basketball, Fitness-Handschuhe, binnen Wochen, frei Haus, 2 % Skonto abziehen, eine Auftragsbestätigung zu senden, einen Anruf erhalten, der Lieferungsverzug, die Kunden vertrösten j-den in Verlegenheit bringen für Ausfälle haftbar machen, die Beeinträchtigung der Geschäftsbeziehungen.

2) Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Благодарить за предложение, посланные образцы, выслать подтверждение заказа, заказать мебельный гарнитур, твердо обещать.

3) Nennen Sie die Substantive, die mit folgenden Verben zu gebrauchen sind:

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1) erteilen | a. die Klausel |
| 2) bestätigen | b. der Erhalt |
| 3) ausführen | c. die Ware |
| 4) bestellen | d. der Termin |
| 5) schliessen | i. der Text |
| 6) abwickeln | f. der Vertrag |
| 7) verletzen | g. die Bestellung |
| 8) aufnehmen | h. der Auftrag |
| 9) ändern | |
| 10) einhalten | |
| 11) vermeiden | |

4) Der folgende Artikel informiert über den «Sammelguttransport». Klären Sie zunächst die Bedeutung der folgenden Begriffe, die alle in ihrer Grundform angegeben sind. Ergänzen Sie den Text entsprechend.

Zielort, Lager, Fuhre, Spedition, Ladung, Transportkosten, Auftraggeber

Um die ... alle Beteiligten so niedrig wie möglich zu halten, versucht die Spedition mehrere ... unter einen Hut zu bringen. d. h. die Waren werden bei mehreren Firmen eingesammelt und meistens auch an mehrere Firmen ausgeliefert. So können die Lkws möglichst immer voll beladen fahren.

Fährt ein Lkw beide Strecken voll beladen, dann ist der Gewinn für die ... natürlich grösser als wenn dieser ein Strecke leer fährt.

Es kommt auch vor, dass mehrere ... nur kleine Mengen an Gütern zu transportieren haben, so dass sie einen Lkw nicht füllen.

In so einem Fall werden die kleinen Mengen im ... der Spedition so lange gesammelt, bis genügend zusammenkommt. In der Regel verteilt die Spedition die einzelnen Fuhren so auf die Lkws, dass die gesamte Ladung auf dem kürzesten Weg zu den einzelnen ... transportiert werden kann.

Hier immer eine optimale Lösung zu finden, ist nicht ganz leicht. Da kann es schon einmal vorkommen, dass eine ... noch einen oder zwei Tage im Lager bleibt, als länger auf dem Lkw transportiert zu werden.

Если Ваш клиент несвоевременно оплачивает товар, тогда пошлите ему сначала письмо-напоминание. В нем обратите внимание своего клиента на неоплаченную сумму счета и, в зависимости от обстоятельств, приложите копию счета или выписку из счета. Попросите клиента вежливо, но настойчиво произвести проверку и платеж счета. Если Ваш клиент после первого предупреждения не оплачивает счет, Вы должны послать ему второе, а в случае необходимости и третье, последнее предупреждение. В первом предупреждении Вы напоминаете своему клиенту о платеже, а иногда указываете штраф (пеню) за просроченный платеж. При повторном предупреждении Вы обращаете внимание своего клиента на повторное напоминание (включая штраф за просроченный платеж) и устанавливаете срок выплаты счета. Если он и после этого не оплачивает счет, Вы должны послать ему третье и последнее предупреждение. В нем Вы ссылаетесь на предшествующие письменные напоминания об уплате счета, устанавливаете для клиента новые сроки оплаты.

Ниже приводится текст письма.

Brief 1

Mahnung 11.12.2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Durchsicht unserer Konto haben wir festgestellt, dass Sie nachstehend aufgeführte Rechnung trotz Zahlungserinnerungen vom 10.11.04 noch nicht bezahlt haben.

Rechnung Nr. SA 93SO1430 vom 2.9.04

fällig am 2.10.04

EURO 95000,-

Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrages zusätzlich einer Mahngebühr vom EURO 100, – in den nächsten Tagen. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

München

Marion Braun

ppa. Margarete Zaun

Übungen

1) Übersetzen Sie Wörter und Wortgruppen ins Russische.

Den entstehenden Schaden ersetzen, die Mahnung, der Betrag, die Zahlungsverzögerung, die Zahlung veranlassen, zur Verfügung stehen.

2) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

3) Übersetzen Sie Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Я сожалею, несмотря на напоминание, просить о чем-либо, рассматривать что-либо, перевод денег.

4) Setzen Sie die richtige Präposition ein.

1) Unser Kunde hat Beschwerden ...die Qualität der Ware.

2) Wir können... die Verluste nicht haften.

3) Die Verluste sind ... die schlechte Verpackung zurückzuführen.

5) Ergänzen Sie die Sätze! Verwenden Sie Wortgruppen der Übungen 1 und 3.

1) Wir haben festgestellt, dass...

2) Wir sind überzeugt, ...

3) Als wir die Lieferung anmahnten,...

4) Wenn die Ware nicht eintrifft, ...

5) Wenn Sie die Zahlung veranlasst haben,...

6) Schreiben Sie den Brief. Gebrauchen Sie die folgenden Vokabeln:

die Rechnung

die Überweisung

j-n erinnern an Akk

in Kenntnis setzen

die Mahnung

hoffen

15 VERSANDANZEIGE

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

Счет либо прилагается, либо посылается отдельно почтой после отправки товара. К сопроводительным документам относятся: извещение о поставке, накладные, предварительный счет, железнодорожная (авиа-, морская-) накладная, коносамент, свидетельство о происхождении товара и т.д.

Brief 1

Firma A.Koch.
Wallstr. 12. 3159 Peine
Ihre Zeichen Ihre

Nachricht vom	Unsere Zeichen	Telefon	oslar
HK 03.12.04	we-ka	(05321)	05.12.04
		22543	

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Fachgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 400 St.Nr.34/87. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto&co.
(Unterschrift)

Übungen

1) Übersetzen Sie Wörter und Wortgruppen ins Russische.

Als Expressgut, die Rechnung, beilegen, versprechen, zur Verfügung stehen.

2) Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

3) Übersetzen Sie Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Частично, несмотря на напоминание, просить о чем-либо, прилагать последний прејскурант, товары посылаем нашей грузовой машиной

4) Setzen Sie die richtige Präposition ein.

- 1) Ihre Bestellung ausgeführt.
- 2) Den Rest werde ich Ihnen ... 10 Tagen senden.
- 3) Die Restlieferung versprechen wir Ihnen ... Tagen.

5) Ergänzen Sie die Sätze.

- 1) Ihre Bestellung vom ... können wir vorzeitig ausführen, da
- 2) Wir sind überzeugt,
- 3) Als wir die Lieferung anmahnten,
- 4) Wenn Sie die Zahlung veranlasst haben,

6) Schreiben Sie den Brief. Gebrauchen Sie die folgenden Vokabeln.

Die Rechnung , ausführen, als Expressgut, mit unserem LKW senden, auf mein Konto...bei der...Bank überweisen.

ABKÜRZUNGEN

ab Werk/ab Lager		все расходы несет покупатель
Abs.	Absender, Absatz	отправитель, абзац
Abt.	die Abteilung	отдел
Art.	der Artikel	артикул, товар
bfn.	brutto für netto	брутто за нетто
btto.	brutto	брутто
d.h.	das heisst	т.е.
div.	diverse	различные
d.J.	dieses Jahr	в этом году
d.M.	diesen Monat	в этом месяце
Dtzd.	Dutzend	дюжина
einschl.	einschliesslich	включая
etc.	et cetera	и т.д.
evtl.	eventuell	возможно
exkl.	exklusive	исключая
EXW (Ex work = ab Werk/Lager)		франко-закод (поставщик)
FOB		
(Free on board = Frei an Bord)		ФОБ, франко-борт

FOR

(Free on rail = in Waggon verladen)

		франко-погрузочная платформа, франко-вагон
fr.	frei, franko	франко
i.G.	im Ganzen	в целом
inkl.	inclusive	включая
i.V.	in Vollmacht	по уполномочию
in Vertretung		за подписью
k.J.	kommendes Jahr	в будущем году
k.M.	kommenden Monat	в будущем месяце
k.W.	kommende Woche	на будущей неделе
l.J.	laufenden Jahres	в текущем году
l.M.	laufenden Monats	в текущем месяце
ld.	laufend	текущий
m.E.	meines Erachtens	по моему мнению
Mod.	das Modell	модель
ntto	netto	нетто
n.W.	nächste Woche	на следующей неделе
o.a.	oben angeführt	см. выше
o.O.	ohne Obligo	без обязательств
per, für		за, по
ppa.	per anno/jährlich	ежегодно, на год
PLz	Postleitzahl	почтовый индекс
p-p-(ppa.)	per procura	по доверенности
Rng.	das Reingewicht	чистый вес
s	siehe	см.
Sa.	Summa	сумма
s.o.	siehe Stück	см. выше
Stck.	das Stück	штука, единица
s.u.	siehe unten	см. ниже
Tr.	die Tratte	тратта (переводной вексель)
T/Ta.	die Tara	тара
u.a.m.	und anderes mehr	и прочее
ult.	ultimo/das Monatsende	конец месяца
u.U.	unter Umständen	смотря по обстоятельствам
V.	der Vertrag	договор
Val.	die Valuta	валюта
vgl.	vergleiche	сравни
v.H.	von Hundert (Prozent)	процентов
v.J.	voriges Jahr	в прошлом году
v.M.	vorigen Monat	в прошлом месяце
v.T.	von Tausend	с тысячи
w.n.	wie nachstehend	как указано ниже
w.v.	wie vorstehend	как указано выше
z.T.	zum Teil	частично
Zw.	zwecks	с целью

TELEPHON- UND FAXABKÜRZUNGEN

Betr. – der Betreff	по поводу, насчет
betr. – betreffen/betrifft	касательно
Fa. – Firma	фирма
fs (Fs) – Fernschreiben	факс
TLX – Telex	телекс
fmdl. freundlich	устно, по телефону
z. Hd. – zu Handen	в руки
e.h. – eigenhändig	лично в руки
lt. – laut	согласно
gem. – gemäss	в соответствии
gz., gez. – gezeichnet	подписал
sign. – signiert	подписал
i.A. – im Auftrag	по поручению
mfG – mit freundlichen Grüßen	с дружеским приветом
No/Nr – Nummer	номер
z.B. – zum Beispiel	например
b.w. – bitte wenden	см. на обороте
z.Z. – zur Zeit	в настоящее время
zuz. – zuzüglich	включительно

ca. – circa
Kto. – Konto
MwSt – Mehrwertsteuer

ОКОЛО
счет
налог на добавленную
стоимость

TESTFRAGEN

1 BRIEF/TELEX

1 Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

a) ppa; b) i.A.; c) z. H.

2 Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Telex?

a) fs; b) sgd+h; c) mfg.

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

a) Sehr geehrte Herren; b) Sehr verehrte Damen und Herren; c) Sehr geehrte Damen und Herren; d) Sehr verehrte Herren.

4 Sie antworten auf einen Brief der Firma Kroll. Der zuständige Sachbearbeiter heisst Seitz. Wie lautet die Anrede?

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

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

a) Viele Grüsse; b) Mit freundlichen Grüssen; c) Hochachtungsvoll; d) Mit vorzüglicher Hochachtung.

6 Setzen Sie die Begriffe aus dem Schüttelkasten in den Briefftext ein.

Sehr geehrte Damen und Herren,

da unser ... auch im nächsten Jahr wieder an der Leipziger Messe für Büro- und Informationstechnik teilnehmen wird, möchten wir bereits jetzt eine kleine ... und ein Konferenzzimmer Für seine Sekretärin wird ein ... benötigt, nach Möglichkeit auf der gleichen Etage.

Wir wären Ihnen dankbar für eine umgehende ... der ... vom 10.-15. Oktober ...

Wir gehen davon aus, dass sich im Vergleich zu diesem Jahr keine wesentlichen ... ergeben.

Mit freundlichen Grüssen.

Verkaufsleiter; Suite; buchen; Einzelzimmer; Bestätigung; einschliesslich; Preiserhöhungen; Reservierung

7 Was ist ein «Postfach»?

a) Sammelfach einer Firma für ausgehende Post; b) ein zu mietendes Fach bei der Post, um Sendungen selbst abholen zu können; c) Sammelfach bei der Post für zunächst unzustellbare Sendungen aufgrund unvollständiger oder falscher Adressen; d) ein bei der Post zu mietendes Schliessfach für die Aufbewahrung von Wertgegenständen.

8 Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes den folgenden Begriffen zu:

a) Betreff; b) Grussformel; c) Bezugszeichenzeile; d) Anschrift; e) Anrede; f) Absender.

Autohaus Siemens KG

(a) Autohaus Siemens, Postfach 135,26702 Emden

Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

(b) Auricher Str. 12

26702 Emden

(c) Ihre Zeichen, Ihre Unsere Zeichen, Telefon 26702 Emden

Nachricht vom unsere Nachricht

vom

si-schrö 17.4.04 wi-dir 3.4.04 (04921)43250 20.4.2004

(d) Bestellung

(e) Sehr geehrter Herr Schröpke,

ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle

2 Schreibtische, Modell Sumatra,

Stückpreis 780,00 EURO

abzüglich 15% Rabatt.

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

(f) Mit freundlichen Grüssen

Autohaus Siemens KG

(W. Dirksen)

Philosophenweg 12 26702 Emden	Geschäftszeiten Mo-Fr 7 30-17 30 Uhr Sa 8 00-13 00 Uhr	Telefax (04921)43233	Bankverbindungen Stadtsparkasse Emden BLZ 28450000 Kto-Nr. 100163211
----------------------------------	--	-------------------------	---

9 Angenommen Sie arbeiten in einer Niederlassung Ihrer Firma in Deutschland und wollen Briefe unter verschiedenen Gesichtspunkten verschicken. Welche Versendungsform ist die richtige? Ordnen Sie zu.

004 h 7060 Schorndorf, Württ 1	Einzustellung Expres	6524 Güntersblum 469
--------------------------------------	-------------------------	-------------------------

- a) Einschreiben b) Eilzustellung c) Wertbrief

1) Für eine landeskundliche Ausstellung wollen sie einige wertvolle historische Banknoten ihres Landes verschicken, die in ihrem Büro ausgehängt sind.

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

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

10 Sie erhalten eine Kurzmitteilung. Dort steht: «mit der Bitte um Kenntnisnahme». Dem Brief liegt die Kopie eines Vertrags bei. Was tun Sie?

a) Sie rufen wegen des Vertrags zurück; b) Sie legen die Kopie ins Archiv; c) Sie schreiben einen Antwortbrief; d) Sie geben den Brief einem Kollegen.

11 Sie bekommen ein Telex von einem Kunden. Dort steht: «wir erwarten ihren fs-bescheid». Was bedeutet dieser Satz?

a) Der Kunde möchte eine Antwort per Telex; b) Der Kunde möchte Bescheid wissen; c) Der Kunde wartet auf die Ware; d) Der Kunde gibt Ihnen später Bescheid.

12 Was bedeuten die folgenden Abkürzungen?

a) s. o.; b) usw.; c) z. T.; d) i. d. R.

2 DIE VERKAUFSVERHANDLUNG

1 In einem Angebot steht die folgende Wendung: «Wir bieten Ihnen freibleibend an». Was bedeutet das?

a) Wenn der Kunde nicht ausdrücklich ablehnt, wird ohne Rückfrage zu den angegebenen Bedingungen geliefert; b) Der Kunde darf den Liefertermin frei bestimmen, da der Anbietende die Lieferbereitschaft ausdrücklich garantiert; c) Der Lieferer schliesst die Bindung an das Angebot aus; d) Das Angebot ist nicht vollständig. Weitere Angaben folgen in den nächsten Tagen.

2 «Allgemeine Geschäftsbedingungen» sind:

a) zwischen den Vertragsparteien ausgehandelte Regelungen; b) gesetzliche Mindestvorschriften, die unbedingt eingehalten werden müssen; c) Empfehlungen der Arbeitgeberverbände zur Gestaltung von Kaufverträgen; d) einseitig vorformulierte Vertragsinhalte des Verkäufers.

3 In den allgemeinen Geschäftsbedingungen Ihres Lieferanten steht: «diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten unabdingbar.» Das bedeutet:

a) Sie gelten auch im Ausland; b) Sie gelten gegenüber allen Kunden; c) Der Lieferant erkennt andere Bedingungen nicht an; d) Der Lieferant akzeptiert auch die Bedingungen des Kunden.

4 Lesen Sie den folgenden Auszug aus dem «Gesetz zur Regelung des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen» (AGB-Gesetz). Entscheiden Sie dann, ob die vier Aussagen richtig (r) oder falsch (f) sind.

§ 4 Vorrang der Individualabrede. Individuelle Vertragsabreden haben Vorrang vor Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

§ 5 Unklarheitenregel. Zweifel bei der Auslegung Allgemeiner Geschäftsbedingungen gehen zu Lasten des Verwenders.

a) Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind in jedem Fall gültig; b) Wenn persönliche Absprachen zwischen dem Käufer und Verkäufer getroffen wurden, so gelten diese vor den Allgemeinen Geschäftsbedingungen; c) Unklarheiten in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen gehen zu Lasten des Verkäufers; d) Unklarheiten in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen gehen zu Lasten des Käufers.

5 Sie erhalten einen Auftrag per Telefax. Dort steht: «Wir bestätigen Ihren Preis für Lieferung per LKW, frei Haus, verzollt.» Wer trägt die Kosten für den Transport und die Zollabfertigung?

a) Der Lieferant zahlt für Transport und Zoll; b) Der Lieferant zahlt die Transportkosten, der Spediteur die Zollabfertigung; c) Der Lieferant zahlt die Transportkosten, der Kunde zahlt die Zollabfertigung; d) Der Kunde zahlt für Transport und Zoll.

6 «Eigentumsvorbehalt» bedeutet:

a) Bis zur vollständigen Bezahlung bleibt die Ware Eigentum des Verkäufers; b) Der Verkäufer behält die Ware selbst, weil er sie braucht; c) Der Verkäufer kauft die Ware später zurück; d) Der Kunde kann über die Ware erst verfügen, wenn diese bezahlt ist.

7 Welche Konsequenz hat der Eigentumsvorbehalt bei einem Konkurs des Kunden?

a) Der Lieferant kann seine noch nicht bezahlte Ware aus dem Lager des Kunden holen und vermeidet einen Verlust; b) Der Lie-

ferant bekommt sofort das Geld für alle noch offenen Rechnungen; c) Der Kunde kann die Ware nicht weiterverkaufen; d) Der Kunde muss die Ware an den Lieferanten zurücksenden.

8 Auf einem Briefbogen lesen Sie: «Gerichtsstand München». Was bedeutet das?

a) In München gibt es ein Gericht; b) Bei eventuellen Rechtsstreitigkeiten ist München der Gerichtsort; c) Gerichtliche Auseinandersetzungen können nur in München geführt werden; d) Die Firma erkennt nur Entscheidungen der Münchner Gerichte an.

9 Sie erhalten ein Angebot, in dem der folgende Satz steht: «Unser Angebot ist bis 31.7. befristet.» Was bedeutet das?

a) Der Lieferant akzeptiert Aufträge zu den angebotenen Konditionen bis 31.7.; b) Das Angebot ist bis 31.7. gültig; c) Vor dem 31.7. akzeptiert der Lieferant keine Aufträge; d) Der Lieferant gewährt eine Zahlungsfrist bis 31.7.

10 Setzen Sie ein und geben Sie in Klammern den Artikel an:

Nachlass / Skonto / Rabatt / Bonus

a) Bei einer Bestellung ab 10000 Stück erhalten Sie 15 % ...
b) Die Zahlungsbedingungen sind 30 Tage netto Kasse oder 10 Tage 3% ...
c) Die Ware wurde beim Transport beschädigt. Jetzt verlangt der Kunde einen ...
d) Ein Lieferant verkaufte im Laufe eines Jahres an eine Firma über 100000 Stück einer bestimmten Ware. Auf den hohen Umsatz gewährt man dem Kunden nachträglich einen ...

11 Was ist ein «Kauf zur Probe»?

a) eine Bestellung über eine kleine Menge, um das Material bzw. die Produkte ausprobieren zu können; b) Man will ausprobieren, wie der Lieferant reagiert. Später wird die Bestellung annulliert; c) ein Auftrag über neue Produkte oder neues Material, das erst erprobt werden muss; d) ein Auftrag, der jederzeit annulliert werden kann

12 Ordnen Sie die folgenden Kaufvertragsarten den unten stehenden Aussagen zu:

1) Ratenkauf; 2) Kauf auf Abruf; 3) Bestimmungskauf (Spezifikationskauf)

a) Eine Boutique hat für die in drei Monaten beginnende Sommersaison bereits Hosen und Hemden gekauft. Erst drei Wochen vor Lieferung werden die Grössen und Farben der Kleidungsstücke genau festgelegt; b) Im Kaufvertrag wird vereinbart, dass der Käufer in monatlich anfallenden Teilbeträgen bezahlt; c) Eine Firma kauft eine grosse Menge einer Ware. Aus Lagergründen wird die Ware in Teilmengen zu verschiedenen Zeitpunkten geliefert.

3 LIEFERUNG

1 Was bedeuten die folgenden Abkürzungen?

a) Hbf; b) LKW; c) Kw

2 Ordnen Sie die folgenden internationalen Lieferungsbedingungen (Incoterms = **I**nternational **C**ommercial **T**erms) den folgenden Aussagen zu:

1) exw – ex works; 2) fas – free alongside ship; 3) fob – free on board; 4) cif – cost, insurance, freight

a) Der Verkäufer trägt die Kosten und das Risiko bis zur Verladeeinrichtung längsseits des Schiffes. Das Verladerisiko und die Verladekosten übernimmt der Käufer; b) Der Verkäufer trägt alle Kosten und das Risiko, bis die Ware sich auf dem Schiff befindet; c) Die Transportkosten, die Seefracht und -Versicherung bis zum Bestimmungshafen trägt der Verkäufer; d) Der Verkäufer hält die Ware zum vereinbarten Termin am vereinbarten Ort (Werk, Lager) bereit. Mit der Übernahme der Ware trägt der Käufer die Kosten und das Risiko.

3 Ordnen Sie die folgenden Begriffe den unten stehenden Aussagen zu:

1) Konnossement; 2) Ladeschein; 3) Internationaler Frachtbrief

a) Der Frachtführer (Bahn, Spedition oder Luftfahrtgesellschaft) bescheinigt dem Exportunternehmen, dass er die Waren beim Importeur abliefern wird. Dieser bestätigt auf dem Dokument den Erhalt der Ware; b) Ein im Seefrachtgeschäft verwendetes Dokument, in dem die Reederei sich verpflichtet, die Waren zum Bestimmungsort zu transportieren und diese dem rechtmässigen Inhaber des Papiers (Importeur) zu übergeben; c) Ein Dokument im Binnenschiffsverkehr, in dem der Frachtführer den Empfang der Ware bescheinigt und die Übergabe an den Empfänger zusichert.

4 Wie werde

1) Maschinenteile; 2) Obst; 3) Personalcomputer verpackt? Ordnen Sie zu.

a) Kartons; b) Kisten; c) Steigen

5 Welche Begriffe gehören zueinander? Ordnen Sie zu.

1) Tara; 2) Bruttogewicht (Rohgewicht); 3) Nettogewicht (Reingewicht)

a) Warengewicht + Verpackung; b) Warengewicht; c) Verpackungsgewicht

6 Wer trägt bei den folgenden Klauseln die Kosten der Versandverpackung? Ordnen Sie zu.

1) Der Käufer; 2) der Verkäufer; 3) Käufer und Verkäufer

a) Preis einschliesslich Verpackung; b) brutto für netto; c) Preis zuzüglich 120,- EURO Verpackung. Bei Rücksendung 2/3 Gutschrift.

7 Die Hälfte der gelieferten Ware ist nicht in Ordnung. Der Kunde kann:

a) vom Vertrag zurücktreten; b) einen Nachlass verlangen; c) die Ware wegwerfen; d) eine Neulieferung für die schadhafte Ware verlangen.

8 Von einem Kunden erhalten Sie ein Telex. Dort steht: «einen Lieferungsverzug werden wir nicht akzeptieren». Das bedeutet:

a) der Kunde akzeptiert die Lieferung nicht mehr; b) der Kunde verlangt rechtzeitige Lieferung und will eine Verspätung nicht akzeptieren; c) der Kunde verlangt die schnellstmögliche Anlieferung der Ware; d) der Kunde möchte einen neuen Liefertermin.

9 Ein Kunde fragt Sie am Telefon: «Ist die Ware palettisiert?» Er meint:

a) Steht die Ware auf Paletten; b) Liefern Sie auch Paletten; c) Ist die Ware versandbereit; d) Wo ist die Ware mit den Paletten?

10 Ein Kunde bekommt die Ware wegen eines Streiks der Zollbeamten nicht rechtzeitig und kann nicht produzieren. Was kann er machen?

a) Nichts, denn es handelt sich um höhere Gewalt; b) Er kann Schadenersatz vom Spediteur verlangen; c) Er kann Schadenersatz von der Regierung verlangen; d) Der Lieferant muss ihm einen Nachlass gewähren.

11 Ein Kunde erteilt einen Auftrag per Telex. Darin steht: «Liefertermin 14.5.94 fix». Was bedeutet das?

a) Die Ware muss am 14.5.94 geliefert werden, nicht früher und nicht später; b) Der Lieferant soll den Liefertermin fixieren; c) Lieferung bis 14.5.94; d) Lieferung ab 14.5.94.

12 Wann wird eine Proforma-Rechnung erstellt?

a) wenn dem Kunden die Eröffnung eines Akkreditivs ermöglicht werden soll; b) wenn die spätere Rechnung leichter annullierbar sein soll; c) bei Vorauszahlung; d) wenn sichergestellt werden soll, dass die endgültige Rechnung akzeptiert wird.

VOKABELN

I MENSCHEN UND BERUFE

Altersversorgung, f – обеспечение по старости

Angestellte, m – служащий; leitende Angestellte – руководящий служащий

Arbeiter, m – рабочий, работник

Beamte, m, – государственный служащий, должностное лицо, чиновник; служащий

Beruf, m – профессия, специальность

berufstätig – работающий (по специальности), занятый на работе

Bezahlung, f – плата, оплата, выплата, уплата; вознаграждение, гонорар

Erwerb, m (S.) – ремесло, промысел, занятие; доход, заработок

erwerbstätig – трудовой; занимающийся профессией, зарабатывающий, имеющий самостоятельный заработок; трудящийся;

Erwerbstätige, m, f – работающий; экономически активный гражданин (лицо, имеющее самостоятельный заработок или доход)

Facharbeiter, m – квалифицированный рабочий, специалист

Frist, f – срок; время

Gehalt, n – оклад; жалование; заработная плата (служащих)

Gewinn, m – прибыль, доход; выгода, польза

Hilfsarbeiter, m – подсобный рабочий

Honorar, n – гонорар

Kündigung, f – объявление, предупреждение, уведомление (об увольнении с работы, об отказе от работы, о расторжении договора)

Kündigungsfrist, f – срок для расторжения договора (увольнения с работы, ухода с работы)

Lohn, m – заработная плата, зарплата; жалование

lohnabhängig – зависящий от заработной платы

Pension, f – пенсия

Quartal, n – квартал (четверть года); триместр

Rente, f, – рента; периодические поступления (платежи); доход, прибыль; пенсия (по социальному страхованию)

selbständig – самостоятельный; независимый

Staatsdienst, m – ; государственная служба der öffentliche Dienst – государственная служба

II AUSBILDUNG IM BETRIEB

Aufgabe, f – задача, проблема, задание

Aufstiegsmöglichkeit, f – возможность развития; возможность продвижения (по службе)

Aufwendungen (Pl.) – 1) затраты, издержки, расходы; 2) ассигнования, выделенные (отпущенные) средства

beachten – обращать внимание; принимать во внимание; соблюдать

Bedingung, f – условие, предпосылка

bedürfen – нуждаться, требовать

Belastung, f – нагрузка

Bewährung (S.), f – проверка, испытание
Einschränkung, f – ограничение; сокращение
Einvernehmen, n – взаимное согласие; взаимопонимание; соглашение
Entscheidung, f – решение
Gesetz, n – закон; geltende Gesetze – действующие законы
Hintergrund, m – задний план; in den Hintergrund treten – отойти на задний план
Kreis, m – круг, сфера
mitgestalten – участвовать в формировании
modernisieren – модернизировать
rechnen mit D ... – принимать в расчёт
Recht, n – право; das Recht auf ... – право на
Umgruppierung, f – перегруппировка; перераспределение
Vereinbarung, f – соглашение, договорённость; сделка; eine Vereinbarung treffen – заключить соглашение, прийти к соглашению
Verfassung, f – конституция, основной закон
verwirklichen – осуществлять

III AM ARBEITSPLATZ

abhängen von D ... – зависеть от
Ablauf, m – 1) течение, ход (напр. производственного процесса); последовательность (напр. операций) 2) истечение, окончание (напр. срока); исход, конец
Ablehnung (S.), f – отклонение, отказ
Abteilung, f – отдел, отделение (в учреждении); цех (на завод); секция, отдел (в магазине); подразделение
andererseits – с другой стороны, напротив (того)
Änderungen durchführen – вносить изменения
Angelegenheit, f – дело; вопрос
Ankündigung, f – объявление; извещение, уведомление
Anlass, m – причина, повод
Anspruch auf Akk ... haben – иметь притязание, претензии на; требование; право
Anstellung (S.), f – зачисление на службу, приём на работу
Arbeitsablauf, m – рабочий (технологический, производственный) процесс
Arbeitserleichterung, f – облегчение труда
Arbeitsgruppe, f – 1) рабочая группа (на совещаниях, конференциях) 2) звено (производственной бригады)
Arbeitsmittel, n – средство (орудие) труда
Arbeitsplatz, m – 1) рабочее место 2) место работы, работа
Arbeitsstelle, f – 1) место работы; 2) отдел, сектор; учреждение; рабочий орган
Arbeitswelt (S.), f – мир труда
Arbeitszeit, f – рабочее время
Assoziation, f – ассоциация, товарищество, союз
Aufgabengebiet, n – круг задач (ведения), компетенция; поле деятельности
aufnehmen – 1) принимать; 2) устанавливать (напр. деловые связи); 3) осваивать (напр. производство нового вида продукции)
aushandeln – выторговать
ausser acht lassen – упускать что-либо из виду, оставлять что-либо без внимания, недоглядеть что-либо
Auswirkung, f – 1) действие, воздействие; влияние, последствие; проявление, результат; 2) достижение, получение (решения)
Autonomie, f (S.) – автономия, самоуправление; независимость, самостоятельность
beherrschend – господствующий
beispielsweise – к примеру, например, в виде примера
Benachteiligung, f – ущемление интересов; причинение ущерба; дискриминация
berücksichtigen – принимать во внимание, учитывать
Berufstätige, -m – работающий по определённой специальности
beschreiben – описывать
beschweren sich – жаловаться
Bestandteil, m – составная часть, элемент; компонент
Bestätigung, f – подтверждение
bestehen aus D ... – состоять из
Bestimmung, f – 1) назначение; 2) обозначение, определение; 3) постановление, предписание, распоряжение; условие; статья, положение (договора)
betreffen – касаться, относиться, затрагивать
Betrieb, m – предприятие
Betriebsrat, m – производственный совет
Bewusstsein, n – сознание, память
Bezeichnung, f – 1) пометка, отметка; 2) обозначение, название, наименование
Bezüge (Pl.) – доходы; содержание; жалованье
Dauer (S.), f – продолжительность, длительность; время; срок; период
definieren – определять
demgegenüber – в противоположность этому; напротив (того)
einerseits – с одной стороны
Einfluss, m – влияние

Einmischung, f – 1) вмешивание; примешивание; 2) вмешательство
einordnen – размещать, расставлять, располагать
Einordnung, f – размещение, расстановка, расположение
einstellen – 1) зачислять (принимать) на работу; нанимать (рабочих, служащих) 2) прекращать (напр. работу, поставки, платежи)
Einstellung, f – наём (рабочих, служащих), зачисление (принятие на работу)
Entscheidungsfreiheit (S.), f – свобода решения
erfolgen – (по)следовать, происходить, производиться
Ergänzung, f – дополнение, добавление; пополнение
Erhöhung, f – повышение (в должности, звании)
erörtern – разбирать, обсуждать, дискутировать, рассматривать
Erscheinung, f – явление; проявление
Erstattung, f – возвращение; возмещение (расходов)
erteilen – давать (совет, команду); отдавать (приказ)
es geht um Akk ... – речь идет о
Falle, f – ловушка, западня
festlegen – устанавливать, определять
Festsetzung, f – установление, назначение, решение
führen zu D ... – приводить к
gesondert – отдельный, обособленный
Gestaltung, f – оформление;
gewähren – 1) исполнять, удовлетворять (просьбу); 2) предоставлять, давать (право, льготу)
grundsätzlich – принципиальный
Handlungsfreiheit (S.), f – свобода действий
hierarchisch – иерархический
insbesondere – 1) особенно, в особенности, прежде всего; 2) в частности
jährlich – ежегодный; годовой
jeweils – каждый раз; в определённый момент; в каждом случае; соответственно; смотря по обстоятельствам
Kollege, m – коллега
Kompetenz, f – компетенция
kündigen – 1) расторгать; отменять; денонсировать (договор); 2) заявлять об уходе с работы; увольнять
Kündigung, f – объявление, предупреждение, уведомление (об увольнении с работы, об отказе от работы, о расторжении договора)
laufend – непрерывный, текущий
Laufzeit, f – срок действия
Massnahme, f – мероприятие; мера; Massnahmen ergreifen – принимать меры
Missverständnis, n – недоразумение, ошибка
Mitbestimmung (S.), f – право (решающего) голоса
nachweisen – доказать, подтвердить
Organisation, f – организация
organisatorisch – 1) организационный; 2) организаторский
Pauschale, f – общая (округлённая) сумма
periodisch – периодический
praktizieren – практиковать
Probezeit, f – испытательный срок
quantifizieren – квантифицировать, получать или давать количественную оценку
Regel, f – правило; in der Regel – как правило
regeln – управлять
regional – региональный
resultieren aus D ... – следовать, вытекать из
Richtlinie, f – директива
Serie, f – серия
sogenannt – так называемый
Stellvertreter, m – заместитель; исполняющий обязанности
Streik, m – забастовка; стачка
Struktur, f – структура
Tarif, m – тариф
Tariflohn, m – заработная плата, предусмотренная тарифным соглашением
Tarifpartner, m – сторона в коллективном договоре
Tarifvertrag, m – коллективный договор
Tätigkeit, f – деятельность, работа, функционирование
Überlegung, f – размышление
umfassen – содержать (в себе), охватывать
Umstellung, f – перестановка; перемещение;
ungerecht – несправедливый
unmittelbar – непосредственный
unregelmässig – неправильный, нерегулярный; беспорядочный
Untergebene, m – подчинённый, ..ная; подданный, ..ная
unterstellen – подчинять
Unterstellung, f – подчинение, подчинённость
Unterstützung, f – 1) поддержка, помощь; 2) пособие

unterzeichnen – подписывать
verändern – (из)менять
Veränderung, f – изменение
verantwortlich – ответственный
verbringen – проводить
vereinbaren – согласовывать
verhandeln – вести переговоры
verlängern – продлевать
Verlust (S.), m – потеря, утрата
Verordnung, f – административное распоряжение; постановление; предписание; приказ
Versetzung, f – перемещение (перевод) по службе
Vertrag, m – договор, контракт; einen Vertrag abschliessen – заключить договор
Vertreter, m – представитель, заместитель, -ница; замещающее лицо; агент (фирмы)
Vollmacht, f – полномочие; доверенность
Vorgesetzte, m – начальник
vorschreiben – предписывать, диктовать
Vorschrift, f – образец; инструкция
wahlberechtigt – имеющий право голоса
wählen – выбирать
Widerstand, m – сопротивление, противодействие
zählen zu D ... – считать, относить
zusätzlich – добавочный, дополнительный
Zuschlag, m – прибавка, набавка, надбавка

IV HOTEL

ausfüllen Akk – заполнять формуляр
auspacken Akk – распаковывать
ausruhen sich – отдыхать
bekommen – получать
bringen – приносить
Couch, f – диван
Ecke, f – угол
einrichten A – обставлять, устраивать, налаживать
Empfang, m – прием, встреча, контора гостиницы
essen Akk – кушать
fertig (mit D) – готов
Gast, m – гость
gefallen – нравиться
hängen – висеть
helfen – помогать
hereintreten – входить
raten D zu D – советовать кому-либо что-либо
Sache, f – дело, вещь
Schlüssel, m – ключ
sich setzen- – садиться
Stock, m – этаж
Übernachtung, f – ночлег, ночевка
wählen – выбирать
Waschzeug, n – умывальные принадлежности
zufrieden sein – быть довольным

V GESCHÄFTSBRIEFE

abbuchen (te,t) – списывать со счета
Abbuchungabteilung, f- отдел списания со счета
abgefasst sein – быть составленным
Ablauf, -m – истечение (окончание срока)
Ablehnung, f – отклонение
Aktion, f – действие
Anfrage, f – запрос
Angebot zurückziehen – отозвать предложение
Angebot annehmen(akzeptieren) – принять предложение
Angebot erteilen(machen, unterbreiten) – сделать (выдвинуть) предложение
Angebot(auf, über A), – предложение
Anlage, f – приложение
Anrede, f – обращение
Absender, m – адресат, отправитель
Anschrift, f – адрес
ansprechen, a, o – обращаться
Anzeige, f – объявление (в газете, журнале), Syn. Inserat n;
Anzeigenwerbung, f – реклама путем помещения

auf Lager – на складе
auf Lager haben – иметь на складе
ausführen – выполнять
ausschlagen (mit D) – обивать, обшивать (чем-либо)
beanstandete Kamera – камера, на которую заявлена рекламация
Beeinträchtigung, f – ущерб
behalten vt (bei sich D) – оставлять, сохранять за собой
behalten, ie, a – удерживать, сохранять
beheben vt – устранять (недочеты)
Beleg, m – сумма
benötigen vt – нуждаться (в чем-либо)
berechnen – ставить кому-либо в счет
Bereich, m – область
beschädigt – поврежденный
beschleunigen – ускорять
Beschwerde, f – жалоба
beschweren sich (über A) – жаловаться (на что-либо)
Bestellschein, m – бланк заказа
Betrag, m – сумма
betreffen, a, o – касаться
Betreffzeile, f – рубрика «касательно»
beziehen (o,o) von – покупать, закупать
Bezugszeichen, n – исходные данные
bis spätestens – самое позднее
bituminiertes Papier – битумная бумага
Brauerei, f – пивоваренный завод
Briefblatt, n – фирменный бланк
Briefschluss, f – окончание письма
Brieftext, m – текст письма
Darlegung, f – изложение, объяснение
der Mangel, – недостача, нехватка, дефицит, изъян
Diktatzeichen, n – шифр
Direktwerbung, f – реклама непосредственно среди покупателей
Eilzustellung, f – срочная доставка
ein Angebot erarbeiten – разработать предложение
eindecken sich – обеспечивать себя
eine wirksame Werbung – действенная реклама
einen hohen Wahrnehmungseffekt erreichen – достичь высокого уровня восприятия
eingehend – 1) обстоятельный; 2) поступающий
Einleitung, f – введение, вступление
einwandfrei – безупречно, безукоризненно
Empfänger, m – адресат, получатель
entnehmen (a, o) (D) – заимствовать, брать (из чего-либо)
entnehmen, a, o – брать
Entscheidung, f – решение
enttäuscht sein – быть разочарованным
Fachausdruck, m – термин
Firmenwerbung, f – реклама товара фирмой
Fragebogen, m – анкета, опросный лист
Geschäftsbrief, m – деловое письмо
gestalten vt – придавать вид (чему-либо), оформлять (что-либо)
Gestaltung, f – оформление (eines Prospekts, eines Messestandes);
Gewährleistungsanspruch, m – гарантийный чек
gewinnen, a, o – побеждать, завоевывать
gutschreiben vt – записать на кредит, кредитовать
Heizspirale, f – нагревательная спираль
Holzkiste, f – деревянный ящик
im Gebrauch sein – быть в употреблении
im voraus – заранее
Industrie- und Handelskammer, f – промышленно-торговая палата
insbesondere adv – в особенности; в частности
Inseratformulierung, f – формулировка объявления текста Messestandgestaltung, f – оформление ярмарочного стенда
instand setzen – приводить в исправность
Investitionsgüter, f – средства производства Kommunikationsstrategie, f – стратегия по связи с контрагентами и общественностью
Jahresbedarf, m – годовой спрос (потребность)
Kerzenhalter, m – подсвечник
Klarheit, f – ясность
kommt nicht in Frage – ... не может быть и речи
konzipieren vt. – составлять
Kugelgelenk, n – шаровой шарнир

leistungsfähig adj – производительный, продуктивный
Leistungsfähigkeit, f – производительность, мощность;
Lieferant, m – поставщик
Lieferbedingungen, f – условия поставки
Lieferverzögerung, f – задержка поставки
Lieferzeit, f – срок поставки
Mahnung, f – предупреждение
Mänge, f – количество
Mängel in der Art – несоответствие договорному образцу (на тот товар)
Mängel in der Güte – недостаток в качестве
mannigfaltig – разнообразный, многообразный
Mehrwertsteuer, m – налог на добавочную стоимость
Messgerät, m – измерительный прибор
Mitarbeiterin, f – сотрудница
mitteilen – сообщать
Muster, n – образец
nach beiliegender Zeichnung – по прилагаемому рисунку,
Nachfrage, f – спрос
Nettopreis, m – нетто-цена
Niederlassung, f – филиал
Posten, m – партия товара
Preis, m – цена
Preisnachlass, m – скидка
Problemlösungsbezogenheit, f – способность решить определенные проблемы
Prospektgestaltung, f – оформление проспекта
Rechnung, f – счет
Rechnungsabschrift, f – копия счета
rechtlich – законный, правовой
Rechtschreibung, f – правописание
rückfragen – запрашивать, спрашивать
rügen (wegen G) – предъявлять претензию
Sachverhalt, m – положение вещей
Schadensersatz, m – возмещение убытков
Schmieröl, n – смазочное масло
Schriftverkehr, m – переписка
Schwerpunktobjekt, n – объект первостепенной важности
Schlussformel, f – заключительная формулировка
Service, n – (техническое) обслуживание, услуги
sich beziehen (o, o) – относиться к чему-либо
sich eindecken – обеспечивать себя
sich einüben – упражняться, тренироваться
sich wenden (an A) – обращаться (к кому-либо)
Sorgfalt, f – тщательность, добросовестность
sorgfältig – тщательно
Spannungsmessgerät, n – вольтметр
Spezialfertigungen übernehmen – принимать специальные заказы
Stahlbandumreifung, f – стальной ленточный бандаж
streichen (ie, ie) – исключить что-либо
Stückpreis, m – цена за штуку
teilweise – частично
unbrauchbar – непригодный
unentbehrlich – нужный, необходимый
unter diesen Umständen – при таких обстоятельствах
unterscheiden (ie, ie) – различать
unterschriftsberechtigt – имеющий право подписи
unverbindlich – ни к чему не обязывающий
unverzüglich – немедленно, безотлагательно
vereinbart – согласованный
verfügen (über A) – располагать (чем-либо)
Verhalten, n – поведение
Verhältnis, n – отношение
Verkaufsbedingung, f – условие продажи
Verkaufsstützpunkt, m – филиал сбытовой организации экспортера
verlangen (nach D) – требовать (у кого-либо что-либо)
verletzen – нарушать
verlieren, o, o – терять
vermeiden (ie, ie) – избегать что-либо
vermissen – недоставать
Versand, m – отправка, отгрузка
versichert sein – быть уверенным
Verständlichkeit, f – понятность
Verstandnis, n – понимание
Vervollkommnung, f – совершенствование

verweigern – отказываться от чего-либо
 Vorführraum, m – демонстрационный зал
 wahlweise – по выбору
 Wandlung, f – расторжение договора
 Wareneingang, m – поступление товара
 Warenwert, m – стоимость товара
 Wartung, f – уход (за машиной), (техническое) обслуживание (машины)
 wegen Informationen über ... – за информацией о ...
 Werbeagentur, f – рекламное агентство
 Werbehilfe, f – вспомогательное средство рекламы
 Werbemittel, n – средство рекламы
 Werbewirkung, f – воздействие рекламы
 Werbung, f – реклама
 wirksam – эффективный
 Wirtschaftlichkeit, f – экономичность
 Wirtschaftswerbung, f – торговая реклама, коммерческая реклама
 Wirtschaftlichkeit, f – экономичность
 Zeichensetzung, f – пунктуация
 zugesichert – гарантированный, предусмотренный
 zurücktreten *vi* (von D) – отказаться (от чего-либо), например, от выполнения контракта
 zurückziehen (o, o) – отменять, снимать (заказ)
 Zusammenhang, m – связь
 zwingen (a, u) – принуждать кого-либо

LITERATUR

- 1 Артемюк Н.Д. Пособие по экономическому переводу (нем. яз). Ч. 2. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС. – 2000.
- 2 Басова Н.В., Гайвоненко Т.Ф. Немецкий для экономистов. – Ростов н/Д: Феникс, 1998.
- 3 Блях И.С., Багма Л.Т. Немецко-русский экономический словарь. – М.: Словари, 1996.
- 4 Бокк Ю, Вайс Й. Экономический толковый словарь. Немецко-русский. – Минск: БГЭУ, 1991.
- 5 Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: Логос, 1995.
- 6 Крестинский С. Немецкий экономический. – Тверь: ТГУ, 1996.
- 7 Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция. – М.: НВИ-ЧеРо, 1998.
- 8 Мелихова Н.В. Пособие по экономическому переводу (нем. яз). Часть 2. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС. – 2000.
- 9 Минина Н.М. Предприятия и производство. Учебное пособие. – М.: НВИ-ТЕЗАУРУС, 1999.
- 10 Никифорова А.С. Немецко-русский словарь по бизнесу. – М.: Словари, 1993.
- 11 Соколов Б.В. Русско-немецкий словарь для делового общения. – М.: Материк-Альфа, 1999.
- 12 Фаградянц И.В., Юрист И.Е. Страхование. Словарь. – М.: ЭТС, 1998.
- 13 Хойер В. Как делать бизнес в Европе. – М.: Прогресс, 1990.
- 14 Bolten J. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. – München: Klett Edition Deutsch, 1993.
- 15 Braun C., Brüggemann W., Weermann W. Wirtschaft auf Deutsch. – München: Klett Edition Deutsch, 1992.
- 16 Brüggemann W., Hemberger K. Testfragen. Wirtschaftsdeutsch. – München: Klett Edition Deutsch, 1993.
- 17 Buhlmann R., Fearn A. Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft. – München: Klett Edition Deutsch, 1989.
- 18 Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrbuch. – München: Klett Edition Deutsch, 1995.
- 19 Cox S., O'Sullivan E., Rösler D. Business auf Deutsch. – München: Klett Edition Deutsch, 1990.
- 20 Fischer D., Schulze H.C. CD – Deutschkurse. – Köln: Fachsprache Wirtschaft, 1989.
- 21 Harms N. Das deutsche Bankensystem. – М.: Progress, 1999.
- 22 Härter H. Allgemeine Wirtschaftslehre der Unternehmung. – Verlag Europa-Lehrmittel, 1992.
- 23 Höffgen A. Deutsch für den Beruf. – Ismaning: Verlaq für Deutsch, 1996.
- 24 Kelz H.P., Neuf G. Wirtschaft. – München: Dürr Kessler, 1993.
- 25 Marktplatz. Deutsche Sprache in der Wirtschaft. – Köln: Labonté, 1998.
- 26 Michailov L., Weber H., Weber G. Deutsche Wirtschaftssprache für Russen. Management. Marketing. Wiertschaftslehre. УРАО. 1998.
- 27 Nicolas G., Sprenger M. Weermann W. Wirtschaft auf Deutsch. – München, 1991.
- 28 Rössler P. Kurzformel und Begriffe im Geschäftsverkehr. – B.: Haufe Verl., 1991.