Раздел 4. Abschnitt 4

Деловые письма. Geschäftsbriefe

**ПР13. Die Form des Geschäftsbriefes. Die Briefsdaten. Die äussere Form des Geschäftsbriefes, das Thema, die Anredeformen**

**ПР13. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема, обращение.**

**ПР 14. Brieftext, Schlussformel, Stil des Briefes. E-mail.**

**ПР 14. Текст и стиль делового письма. Работа с электронной почтой.**

**TEXT 1 Der Geschäftsbrief**

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 unbekannten 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* Eilzustellung

*Anschrift* Herrn

Johannes Campus

Holländische Str. 21

(PLZ) Stuttgart

*Bezugszeichen* ... / ... 00.00.00

*Betreff-Behand- Stichwortartige* Bestellung ... E i l t

*lungsvermerk 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 beigefügten 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 beschleunigen. Mit freundlichen Grüssen...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Anlagen* Anlage

1 Katalog

**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 Breifempfängers 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 bearbeitet 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 следующие:

1. шапка письма;
2. адрес получателя;
3. исходные данные и дата;
4. строчка «касательно» (рубрика с указанием предмета, темы письма);
5. обращение;
6. текст письма;
7. заключительная формула;
8. подпись;
9. приложение;
10. пометка о раздаче копий письма другим лицам.

**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 regelmassig grosse Mengen ... . 4) Bitte, haben Sie ... für unser Verhalten. 5) Höffentlich können wir recht bald durch eine neue ... entschädigen. 6) Wir danken Ihnen für Ihr ... . 7) Entsprechend ihrer Mustersendung ... wir folgende Waren.

**3 Übersetzen Sie ins Russische.**

1) Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmen oder Warenzeichen. 2) Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind die folgenden: Briefkopf; Anschrift des Empfängers; Bezugszeichen und Datum; Betreffzeile; Anrede; 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 eigenwen Diktatzeichen. 5) Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man Herrn, Frau oder Fräulein vor den Namen.

**ПР 15. Arten der Geschäftsbriefe. Anfrage.**

**ПР 15. Виды деловых писем. Письмо-запрос.**

**1 Lesen Sie.**

Anfrage stellt eine Aufforderung (требование) an den Empfänger dar, ein Angebot abzugeben. Sie ist damit rechtlich ohne Wirkung. Der Inhalt der Anfrage richtet sich nach den Informationsbedürfnissen. Die Anfrage kann deshalb allgemein gehalten sein (allgemeine Anfrage) oder bereits gezielte Fragen zur Menge, zum Preis und zu den Liefer- und Zahlungsbedingungen enthalten (spezielle Anfrage).

**2 Sagen Sie:**

• Was stellt eine Anfrage dar?

• Ist eine Frage immer unverbindlich?

• Hat eine Anfrage eine fest vorgeschriebene Form?

• Muss eine Anfrage eine Frist für die Angebotsabgabe setzen?

• Wird eine Anfrage nur an einen Anbieter geschickt?

**3 Lesen Sie und übersetzen.**

Dialog 1

*Zentrale:* Schäfer GmbH. Guten Tag!

*Frau Dupont:* Guten Tag! Mein Name ist Dupont. Ich rufe aus Paris an, von der Firma Raphael. Ich hätte gern einen Katalog Ihrer Produkte. Wer kann mir das schicken?

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

*Herr Riller:* Riller Guten Tag!

*Frau Dupont:* Guten Tag, Dupont, Firma Raphael, Paris. Können Sie mir bitte Ihren neuesten Katalog schicken?

*Herr Riller:* Natürlich. Sagen Sie mir Ihren Namen, bitte.

*Frau Dupont:* Dupont.

*Herr Riller:* Wie heißt Ihre Firma noch mal, bitte.

*Frau Dupont:* Firma Raphael.

*Herr Riller:* Und was ist die Adresse?

*Frau Dupont:* 24 rue Levallois. Die Postleitzahl für Paris ist 75017.

*Herr Riller:* In Ordnung, Frau Dupont. Wir schicken Ihnen den Katalog

heute zu.

Dialog 2

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

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

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

*Herr Wenz:* Also Reklamationen kommen hier auch manchmal vor.

*Frau Kern:* Leider ja!

**4 Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis der Dialoge.**

1 Wie wird die Auftragsabwicklung gemacht?

2 Was wird im Angebot gegeben?

3 Wann gibt der Kunde einen Auftrag?

4 In welche Abteilung wird die Auftragsbestätigung geleitet? Wozu?

5 In welche Abteilung wird der Lieferschein ausgestellt?

6 Wofür ist Frau Kern zuständig?

7 In welchem Fall reklamiert der Kunde?

**5 Wie verstehen Sie die Wünsche des Kunden, die bei der Auswertung einer Anfrage zu berücksichtigen sind.**

1 Auskünfte über die Eigenschaften/Charakteristika eines bestimmten Produkts

2 Besuch eines Vertreters

3 eine Beratung

4 Zusendung von Preislisten, Mustern, Katalogen

5 Zusendung eines Angebots für ein bestimmtes Produkt

6 Angaben über mögliche Lieferfristen

**6 Erläutern Sie den Inhalt einer Anfrage.**

1. Senden Sie uns bitte ihr Angebot über Preise und Lieferbedingungen.

2. Wir benötigen dringend Produkt X. Mit welchen Lieferzeiten müssen wir rechnen?

3. Wir bitten Sie, uns über die gegenwärtige Lage auf dem Markt zu informieren.

4. Ihre Anzeige in der Wochenzeitung hat uns interessiert. Bitte schicken Sie uns Preislisten und Lieferbedingungen für Produkt X.

5. Wir benötigen dringend eine Lieferung von Produkt X. Bitte teilen Sie uns die günstigsten Preise und Rabatte für dieses Produkt mit.

6. Wir bitten Sie für den nachstehend aufgeführten Bedarf um ein Angebot mit den kürzesten verbindlichen Lieferfristen.

7. Wir suchen einen geeigneten Lieferanten für das Produkt X. Machen Sie uns bitte ein Angebot über Produkt X.

8. Wir bitten Sie um ein Angebot über das Produkt X, das wir aufgrund starken Termindrucks dringend benötigen.

**7 Wie verstehen Sie das:**

eine Anfrage bearbeiten

eine Anfrage auswerten

auf eine Anfrage antworten

eine Anfrage schreiben

eine Anfrage beantworten

eine Anfrage bekommen

eine Anfrage bestätigen

eine Anfrage prüfen

eine Anfrage senden

eine Anfrage in schriftlicher Form schicken eine Anfrage per Fernschreiber senden

**Brief 1**

|  |
| --- |
| Firma RF-Export Firma Udo Seifert  …… Kastanienstr. 12  ….. 6450 Hanau 1  112047 Moskau  Ihr Zeichen Unser Zeichen  Betr. E/ST  Sehr geehrte Herren,  Ihre Adresse verdanken wir der Handelsvertretung der RF in der BRD.  In der Handelsvertretung wurde uns mitgeteilt, dass von Ihrem Unternehmen Spezialmotoren vom Typ A exportiert werden. Die Prospekte und Kataloge für diese Motoren wurden uns ebenfalls übergeben. Unsere Kunden haben grossen Bedarf an den obigen Waren, und wir möchten eventuell unseren ganzen Bedarf bei Ihnen decken. Wir brauchen 30 Motoren schon in diesem Jahr.  Wir bitten Sie deswegen, uns Ihre Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen mitzuteilen. Unser Vertreter, Herr Schröder, ist bereit, zu jeder beliebigen Zeit nach Moskau zu kommen und mit Ihren Fachleute alle kaufmännischen und technischen Fragen über eine Lieferung noch in diesem Jahr zu vereinbaren.  Mit freundlichen Grüssen  (Unterschrift) |

***Merken Sie sich Briefbausteine zu den Punkten der Anfrage.***

*zum Punkt 1*

1) Ich habe Ihre Anzeige in der … (Zeitschrift, Zeitung) gelesen und bitte Sie …

*Я прочитала Ваше объявление в … (журнале, газете) и прошу Вас …*

2) Durch Herrn … habe ich erfahren, dass Sie … hergestellen.

*Через господина … я узнал, что Вы производите …*

3) Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.

*На осенней ярмарке я обратил внимание на Ваши изделия.*

4) Wir sind von den Vertretern der Firma ... an Sie empfohlen worden.

*Вас нам рекомендовали представители фирмы ...*

5) Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in ..., der uns mitgeteilt hat, dass ...

*Мы обязаны Вашему представителю в ... , который дал нам Ваш адрес и сообщил, что ...*

6) Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in ..., bitten wir Sie um Zusendung ...

*Со ссылкой на Ваше объявление в ... просим Вас прислать ...*

7) Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass ...

*Мы узнали от одного из наших клиентов, что ...*

*zum Punkt 2*

1) Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.

*Я хотел бы пополнить свой склад и прошу прислать мне предложения с образцами.*

2) Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig ... Senden Sie uns bitte Ihren Katalog und die Preisliste.

*Мои клиенты просят часто в последнее время .... Прошу, пожалуйста, прислать Ваш каталог и прейскурант.*

3) Am ... (das Datum) will ich ... Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferanten für... (Geräte u.s.w.)...

*(дата) я хочу открыть магазин ...; поэтому я ищу поставщиков (приборов и т.п.)*

4) Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu machen, das zu Geschäftsabschlüssen in grösserem Umfang führen könnte.

*Мы просим Вас сделать нам предложение, которое могло бы привести к контрактам в больших масштабах.*

5) Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher, ... Мы очень заинтересованы в Ваших изделиях и поэтому просим Вас ...

6) Wir haben Bedarf an ...

*Мы нуждаемся в ... / У нас есть потребность в ...*

7) Wir werden in nächster Zeit eine grössere Menge von ... brauchen.

*В ближайшее время нам потребуется большое количество …*

*zum Punkt 3*

1) Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für... mit.

*Пожалуйста, сообщите нам Ваши условия продажи ... (изделия ...)*

2) Wir haben Interesse an ... und bitten Sie, uns ... zu senden.

*Мы заинтересованы в ... и просим прислать нам ...*

3) Wir brauchen dringend ... Machen Sie uns bitte telegraphisch unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferfrist ein Angebot.

*Нам срочно нужны ... Сделайте нам предложение по телеграфу с указанием кратчайших сроков поставки.*

4) Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Warenmuster / Warenproben von ...

*Пожалуйста, пришлите нам Ваш новый прейскурант и некоторые образцы...*

5) Wir bitten Sie um Ausarbeitung einer festen Offerte (eines festen Angebots) für Maschinen laut den beigefügten technischen Daten.

*Мы просим разработать твердое предложение по станкам согласно приложенным техническим параметрам.*

6) Wir bitten Sie, uns ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über... (Erzeugnisse) entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr... zu senden.

*Просим прислать предложение в 3-х экземплярах по... (изделию) согласно Вашему каталогу на ... (год).*

7) Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln?

*Разрешите Вас попросить прислать нам каталоги.*

8) Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können.

*Укажите, пожалуйста, какие количества Вы имеете на складе и можете ли Вы их тотчас поставить?*

9) Wir brauchen von diesem Artikel grosse Mengen.

*Нам нужны большие количества этого товара.*

10) Zu welchen Bedingungen wären Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?

*На каких условиях Вы готовы прислать нам образцы?*

*zum Punkt 4*

1) Sie können über uns bei der Firma ... Erkundigungen einholen.

*Вы может осведомиться (навести справки) о нас на фирме ...*

2) Die Firma ... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.

*Фирма ... готова дать о нас информацию.*

**1 Antworten Sie auf die Fragen zum Brief 1 des Geschäftsbriefes.**

1 Welche Firma sendet Anfrage an die russische Firma RF-Export?

2 Von wem wurde der deutschen Firma die Anschrift der Firma RF-Export genannt?

3 Wie heisst die deutsche Firma, die sich in Hanau befindet?

4 Was brauchen die Kunden der deutschen Firma?

5 Wie ist die Anschrift des Empfängers?

6 Welche Erzeugnisse exportiert die russische Firma RF-Export?

7 Wieviel Motoren brauchen die deutschen Kunden?

8 Wer ist bereit, nach Moskau zu kommen, um die kaufmännischen und technischen Fragen über die Lieferung zu vereinbaren?

9 Was bittet die deutsche Firma zur Zeit mitzuteilen?

**2 Übersetzen Sie folgende Briefbausteine der Anfrage.**

1 В получении Вашего адреса мы обязаны фирме X.

2 Фирма ... отослала нас к Вам.

3 Мы прочли Ваше объявление в .

4 Мы ищем /интересуемся/ имеем постоянно потребность в …

5 Назовите, пожалуйста, Ваши условия продажи и сроки поставки для ...

6 Мы были бы Вам благодарны за подробную информацию за присылку Вашего новейшего каталога).

7 В качестве поручителей мы могли бы Вам назвать следующие фирмы.

8 Мы готовы сообщить Вам о себе следующую интересующую Вас информацию.

9 Если Ваши цены конкурентоспособны ... /качество Ваших изделий соответствует нашим ожиданиям ... / товар удовлетворяет нашим требованиям...

10 Мы были бы готовы дать Вам пробный заказ.

11 Можете рассчитывать на постоянные заказы.

12 Здесь могли бы появиться выгодные условия продажи.

**3 Übersetzen Sie ins Deutsche die üblichen Sätze zum Thema «Anfrage»**

1 Представители фирмы ... рекомендовали нам Вас.

2 Мы получили Ваш адрес от Вашего представителя в .... который сообщил нам, что ...

3 Просим Вас прислать Ваш последний прейскурант и несколько образцов...

4 Просим Вас прислать нам описание машин ....

5 Ссылаясь на Ваше объявление в … просим Вас о высылке (иллюстрированного) прейскуранта на...

6 Мы узнали от одного из наших клиентов, что ...

7 Просим Вас прислать нам предложение, которое могло бы послужить началом для крупных сделок...

8 Просим Вас разработать твердое предложение на машины ... согласно приложенным техническим данным.

9 Далее просим Вас прислать нам Ваши новейшие каталоги.

10 Мы очень заинтересованы в Ваших изделиях и просим поэтому прислать нам новейшие каталоги.

11 Просим Вас прислать нам предложение в трех экземплярах на ... согласно Вашему каталогу на 2009 год.

12 Просим Вас (Разрешите попросить Вас ...) прислать нам каталоги.

13 Нам очень хотелось бы узнать, можете ли Вы в ближайшее время предложить нам...

14 Мы нуждаемся в ...

15 Мы являемся постоянными покупателями

16 Просим Вас указать, какое количество товаров имеется у Вас на складе, и может ли оно быть немедленно поставлено.

17 Нам нужно большое количество этого товара.

18 В ближайшее время нам потребуется значительное количество

19 Мы должны (еще) упомянуть, что товар нам нужен срочно.

**4 Übersetzen Sie folgende Geschäftsbriefe aus dem Deutschen ins Russische.**

**Brief 1**

|  |
| --- |
| Firma RF-Export Moskau  Betr.: Anfrage  Sehr geehrte Damen und Herren,  Ihre Adresse teilte uns die Industrie - und Handelskammer für München mit. Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weissbier «Linzer Weisse hefetrüb» einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100.000 Stück.  Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Ausserdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.  Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunnauer gern zur Verfügung.  Mit freundlichen Grüssen |

**Brief 2**

|  |
| --- |
| Sehr geehrte Herren!  Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage vom 20.04.2009 über die Spezialmotoren und möchten Ihnen sehr für die Anfrage danken. Wir bitten Sie ebenfalls um Entschuldigung für die Verzögerung der Antwort.  In der Zwischenzeit haben wir unsere Liefermöglichkeiten genau überprüft und müssen Ihnen leider mitteilen, dass die angefragten Erzeugnisse von uns in diesem Jahr nicht mehr angeboten werden können. Unsere Betriebe sind für dieses Jahr zu 100 Prozent ausgelastet, und wir bedauern sehr, dass wir Ihnen in diesem Fall kein Angebot unterbreiten können.  Trotzdem bitten wir Sie, uns in Zukunft Ihre Anfragen vorzulegen. Wir sind gern bereit, Angebote für Lieferungen im nächsten Jahr auszuarbeiten |

**5 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

**6 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.

**ПР16. Begleitbrief.** [**Annahme des Jobangebots**](https://www.multitran.com/m.exe?s=Annahme+des+Anbotes&l1=3&l2=2)**. Absage des Arbeitgebers für Bewerbung.**

**ПР 16. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе.**

**Tipps und Tricks für Ihren Begleitbrief**

Um mit Ihrem Begleitbrief einen guten ersten Eindruck zu machen, sollten Sie die folgenden Punkte beachten:

* Absenderadresse: Enthält Ihre korrekte und vollständige Adresse inklusive Vorname, Nachname, Strasse und Nr, Postleitzahl und Ort, Telefonnummer und Email-Adresse.
* Empfängeradresse: Korrekte und vollständige Adresse der Firma inklusive Empfänger.
* Datum: Schreiben Sie nur das Datum (ohne Ort!).
* Betreffzeile: Kurzer aber aussagekräftiger Betreff!
* Anrede: Schreibfehler im Namen des Empfängers unbedingt vermeiden!
* Einstieg: Gehen Sie in ein bis zwei Sätzen auf die betreffende Stelle ein. Vermeiden Sie Satzanfänge mit "Ich" und verwenden "Sie" stattdessen.
* Hauptteil: Erklären Sie, warum Sie sich für die Stelle bewerben und erläutern Sie Ihr Interesse am Unternehmen. Versuchen Sie, eine Verbindung zwischen Ihren Fähigkeiten und den gesuchten Kompetenzen für die Stelle herzustellen.
* Abschluss: Machen Sie eine Aussage über Ihre Bereitschaft zu weiterem Kontakt (z.B. Telefongespräch, Vorstellungsgespräch)
* Gruss und Unterschrift: Vergessen Sie nicht, den Begleitbrief zu unterschreiben!

Verwandte Suchbegriffe: [Blindbewerbung](https://www.jobagent.ch/blindbewerbung), [Bewerbungsgespräch](https://www.jobagent.ch/ratgeber-tools/checklisten-tipps-tricks/bewerbungsgespraech)

Mit Ihrem professionellen Begleitbrief können Sie sich nun bewerben. [Hier finden Sie interessante Stellenangebote.](https://www.jobagent.ch/search)

**1 Lesen Sie bitte vor.**

|  |
| --- |
| Sehr geehrte/r Herr/Frau […],  Ihre Bewerbung war erfolgreich und wir würden Sie gerne persönlich kennenlernen.  Bitte lassen Sie uns wissen, wann ein Vorstellungstermin (Wochentag/Uhrzeit) in unseremr Firma für Sie grundsätzlich möglich wäre. Anbieten können wir Ihnen Termine ab dem 05. November.  Mit freundlichen Grüßen |

**2 Lsen Sie bitte die Muster-Antwort für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.**

|  |
| --- |
| Sehr geehrte Frau/Herr ...,  vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch für die Stelle [Jobtitel angeben]. Gerne bestätige ich Ihnen den Termin am [Datum] um [Uhrzeit] Uhr. Ich freue mich auf das persönliche Kennenlernen.  Mit freundlichen Grüßen  [Vorname Name] |

1 Lesen Sie bitte.

**Muster Absage auf eine Initiativbewerbung:**

|  |
| --- |
| Sehr geehrte/r Frau/Herr Name Ihres Kandidaten,  wir bedanken uns herzlich für Ihre Initiativbewerbung und das entgegengebrachte Interesse an unserem Unternehmen.  Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir zum jetzigen Zeitpunkt keine Stelle zu besetzen haben, die Ihren Qualifikationen entspricht.  Gerne möchten wir mit Ihnen in Kontakt bleiben und Ihr vielversprechendes Profil in unserem Talent Pool anlegen, um Sie in Zukunft bei passenden Stellenangeboten ansprechen zu dürfen und Sie auf neue Stellenangebote aufmerksam zu machen. Sind Sie damit einverstanden, folgen Sie dafür diesem Link: Fügen Sie hier den Link zu Ihrem Talent Pool ein  Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren Weg und hoffen, bald wieder voneinander hören zu können.  Mit freundlichen Grüßen  Name Absender |

**Muster Absage auf eine Bewerbung:**

|  |
| --- |
| Sehr geehrte/r Frau/Herr Name Ihres Kandidaten,  wir bedanken uns herzlich für Ihre Bewerbung als Geben Sie hier die Jobbezeichnung ein und das entgegengebrachte Interesse an unserem Unternehmen.  Leider müssen wir Ihnen mitteilen,  … dass wir die Stelle schon durch einen anderen Kandidaten besetzt haben.  ... dass wir Ihnen heute für diese Position absagen müssen. Bitte werten Sie dies nicht als Abwertung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten. Gerade bei einer Vielzahl an Bewerbungen führen sehr kleine Aspekte zu einer Entscheidung.  … dass wir die ausgeschriebene Stelle zurückziehen und nicht besetzen werden. Wir entschuldigen uns aufrichtig für diese Umständlichkeit.  Gerne möchten wir mit Ihnen in Kontakt bleiben und Ihr vielversprechendes Profil in unserem Talent Pool anlegen, um Sie in Zukunft bei passenden Stellenangeboten ansprechen zu dürfen und sie auf neue Stellenangebote aufmerksam zu machen. Sind Sie damit einverstanden, folgen Sie dafür diesem Link: Fügen Sie hier den Link zu Ihrem Talent Pool ein  Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren Weg und hoffen, bald wieder voneinander hören zu können.  Mit freundlichen Grüßen  Name Absender |

**Muster Absage nach dem Kennenlernen:**

|  |
| --- |
| Sehr geehrte/r Frau/Herr Name Ihres Kandidaten,  wir bedanken uns herzlich für Ihre Bewerbung als Geben Sie hier die Jobbezeichnung ein und das entgegengebrachte Interesse an unserem Unternehmen. Es war uns eine Freude, Sie persönlich kennen zu lernen.  Leider müssen wir Ihnen mitteilen,  … dass wir uns für einen anderen Kandidaten entschieden haben. Bitte werten Sie dies nicht als Abwertung Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten. Häufig führen kleine Aspekte zu einer Entscheidung.  … dass wir die ausgeschriebene Stelle zurückziehen und nicht besetzen werden. Wir entschuldigen uns aufrichtig für diese Umständlichkeit.  Gerne möchten wir mit Ihnen in Kontakt bleiben und Ihr vielversprechendes Profil in unserem Talent Pool anlegen, um Sie in Zukunft bei passenden Stellenangeboten ansprechen zu dürfen und sie auf neue Stellenangebote aufmerksam zu machen. Sind Sie damit einverstanden, folgen Sie dafür diesem Link: Fügen Sie hier den Link zu Ihrem Talent Pool ein  Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihren weiteren Weg und hoffen, bald wieder in Kontakt mit Ihnen treten zu können.  Mit freundlichen Grüßen  Name Absender |

Sie können diese Muster Absagen nutzen

Obwohl schlechte Nachrichten übermittelt werden, möchten Sie in positiver Beziehung mit den Interessenten verbleiben. Es gibt drei wesentliche Aspekte, die wir für dieses Ziel in unseren Muster Absagen beachtet und umgesetzt haben:

1. **Persönlichkeit.** Es gilt auf Standardfloskeln wie „Sehr geehrte/r Bewerber/in“ zu verzichten. Sprechen Sie Ihre Interessenten mit Namen an, bedanken Sie sich für das Interesse an Ihrem Unternehmen und beziehen Sie sich auf die Stelle.

2. **Grund der Absage**. Kein anderer Aspekt nervt Bewerber so sehr wie keinen Grund für die erhaltene Absage zu erfahren. In einer Studie mit 1.500 Befragten Personen landete dieser Aspekt auf Platz 1 der Nerv-Faktoren im Bewerbungsprozess. Es gibt diverse Gründe, die zu der Absage geführt haben können und es mag schwierig wirken, diese positiv zu formulieren. In unserem Muster finden Sie einige Hilfestellungen für die richtige Formulierung.

3. **In Kontakt bleiben**. Dieser Aspekt dient sowohl Ihren Interessenten als auch Ihrem Unternehmen. Durch das Angebot, den Kandidaten in Ihrem Talent Pool aufzunehmen, können Sie sich bei späteren Vakanzen bei ihm melden und auf neue Stellenangebote hinweisen.