

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

Н.Н. Ломакина

# **GESCHÄFTSDEUTSCH**

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 190600.62 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Оренбург  
2012

УДК 811.112.2 (076.5)  
ББК 81.2 Нем. я7  
Л 74

Рецензент – доцент, кандидат педагогических наук Л.А. Пасечная

Л74      **Ломакина, Н.Н.**  
Geschäftsdeutsch: методические указания для студентов -  
бакалавров/ Н.Н. Ломакина; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург:  
ОГУ, 2012. – 36 с.

Методические указания «Geschäftsdeutsch» предназначены для использования на практических занятиях по деловому иностранному (немецкому) языку со студентами - бакалаврами транспортного факультета по направлению подготовки 190600.62 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

УДК 811.112.2(076.5)  
ББК 81.2 Нем. я 7

© Ломакина Н.Н., 2012  
© ОГУ, 2012

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Введение .....                               | 4  |
| 1 Lektion1 Menschen und Berufe.....          | 5  |
| 2 Lektion 2 II Ausbildung und Bewerbung..... | 13 |
| 3 Lektion Hotelreservierung .....            | 20 |
| 4 Lektion. Geschäftsbeziehungen .....        | 26 |
| Список использованных источников .....       | 36 |

## Введение

Данные методические указания «Geschäftsdeutsch» предназначены для студентов - бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 190600.62 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов. Цель методических указаний – обучить основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях.

Данные методические указания включают в себя различные аспекты, охватывающие наиболее типичные моменты делового общения специалистов различных областей производства, затрагиваются вопросы деловой переписки. В каждом разделе есть тематический немецко-русский словарь, содержащий не только отдельные термины, но и типичные клише и фразы, необходимые для общения по теме раздела.

Диалоги и коммерческие письма помогут учащимся практически применить полученные знания для организации деловых игр, т.е. предполагают активное использование приобретенных коммуникативных навыков.

В методических указаниях «Geschäftsdeutsch» использованы оригинальные деловые документы и письма на немецком языке, а также материалы учебных пособий, изданных в Германии.

# 1 Lektion 1 Menschen und Berufe

## Vokabular

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Altersversorgung, f –    | обеспечение по старости  |
| Angestellte, m –         | служащий;  |
| der leitende Angestellte | руководящий служащий   |
| Arbeiter, m –            | рабочий, работник  |
| Beamte, m, –             | государственный служащий, должностное лицо,  |
| Beruf, m –               | профессия, специальность   |
| berufstätig –            | работающий (по специальности), занятый на работе   |
| Bezahlung, f -           | плата, оплата, выплата, гонорар  |
| Erwerb, m (S.) –         | ремесло, промысел, занятие; доход, заработок   |
| erwerbstätig –           | трудовой; занимающийся профессией, имеющий самостоятельный заработок; трудящийся;              |
| Erwerbstätige, m, f –    | работающий; экономически активный гражданин  |
| Facharbeiter, m –        | квалифицированный рабочий, специалист  |
| Frist, f –               | время  |
| Gehalt, n –              | оклад; жалованье; заработная плата (служащих)  |
| Gewinn, m –              | прибыль, доход; выгода, польза   |
| Hilfsarbeiter, m –       | подсобный рабочий  |
| Honorar, n –             | гонорар  |
| Kündigung, f –           | объявление, предупреждение, уведомление (об отказе от работы, о расторжении договора)          |
| Kündigungsfrist, f –     | срок увольнения с работы   |
| Lohn, m –                | заработная плата, зарплата; жалованье  |
| lohnabhängig –           | зависящий от заработной платы  |
| Pension, f –             | пенсия   |
| Rente, f, –              | рента; периодические поступления (платежи); доход, прибыль; пенсия (по социальном страхованию) |
| selbständig –            | самостоятельный; независимый   |

Staatsdienst, in der öffentlichen Dienst – ; государственная служба

**Aufgabe 1 Welche Berufe kennen Sie? Machen Sie eine Liste. Für welche Berufe braucht man eine Ausbildung / ein Hochschulstudium?**

|        | Arbeiter  | Angestellter  | Beamter   | Freiberuflicher   |
|--------|---|---|---|---|
| Berufe | Elektriker<br>Maurer<br>Mechaniker<br>Fahrer<br>Schlosser | Verkäuferin<br>Sekretärin<br>Buchhalter<br>Ingenieur<br>Abteilungsleiter<br>Direktor<br>(leitender<br>Angestellter) | Polizist<br>Briefträger<br>Offizier<br>Lehrer<br>Professor<br>Richter | Fabrikant<br>(Unternehmer)<br>Arzt<br>Architekt<br>Rechtsanwalt<br>Landwirt |

**Aufgabe 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 Tätigkeiten:** 1 herstellen / Material verarbeiten; 2 Maschinen reparieren / bedienen / überwachen; 3 Handel treiben; 4 sichern; 5 betreuen / pflegen / erziehen; 6 Büroarbeiten; 7 konstruieren / messen / untersuchen; 8 ausbilden / informieren; 9 planen / forschen; 10 transportieren / sortieren / packen

**die Berufe:** Polizeibeamter, Bäcker, Verkäufer, Tierpfleger, Laborfacharbeiter, Kellner, Optiker, Krankenpfleger, Maurer, Bürokauffrau, Gärtnerin, Friseur, Krankenschwester, Installateurin, Drucker, Erzieherin, Dreher, Mechaniker Schneider. Schlosser, Ingenieur, Versicherungsangestellter, Koch, Kindergärtner, Tischler, Spediteur, Rechtsanwältin, Lehrer

### **Aufgabe 3 Frage: Was ist Herr ... denn von Beruf ?**

- |                |     |                        |
|----------------|-----|------------------------|
| a) Herr        | ist | Verkäuferin            |
| Frau           |     | Lehrer                 |
| Fräulein       |     | Architekt              |
| mein Freund    |     | Angestellter           |
| mein Vater     |     | Unternehmer            |
|                |     |                        |
| b) Sein / ihr  |     | die Firma              |
| Arbeitsgeber   | ist | der Staat              |
|                |     | er selbst              |
|                |     | die Stadt              |
|                |     | das Ministerium        |
|                |     |                        |
| c) Ich arbeite |     | bei der Firma .....    |
|                |     | beim Staat             |
|                |     | im öffentlichen Dienst |
|                |     | im Ministerium         |

### **Aufgabe 4 Lesen Sie den Brief „:Ich suche Arbeit“**

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

**Aufgabe 5 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, повышение квалификации, условия участия, просить кого-либо о чем-либо, с дружеским приветом.

**Aufgabe 6 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.

**Aufgabe 7 Übersetzen Sie ins Deutsche:**

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.

**Aufgabe 8 Beantworten Sie die Fragen**

1) Von wem wurde der Brief 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?



## **Aufgabe 9 Übersetzen Sie schriftlich den folgenden Brief ins Russische**

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

## **Aufgabe 10. 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.

## **Aufgabe 11 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.                   |

## **Aufgabe 12 Vorbereitung zum Lesen des Textes**

- Lesen Sie bitte den Text 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 Nachbarn über die Sätze, die Sie nicht verstehen.

### **Aufgabe 13 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 Modesalon. «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.»

## Aufgabe 14 Textarbeit

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

## Aufgabe 15 Lebenslauf

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

### 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 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 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 als Bauingenieur tätig. Dort hatte ich Gelegenheit, mich mit Konstruktionsmethoden und -verfahren sowie mit Beratungstätigkeit vertraut zu machen.

Während meiner ganzen bisherigen Berufszeit habe ich mich ständig weitergebildet. Zwischen 2003 und 2004 habe ich CAD erlern 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 Bauingenieurwesens fortgebildet. Ich bin im Besitz eines PKW-Führerscheins sowie eines Privatpilotscheins.

## **2 Ausbildung und Bewerbung**

### **Vokabular**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Abbauen -                  | сокращать, увольнять; зд: упразднить,   |
| Anstellung, f -            | 1) прием на работу; 2) место, должность |
| Ausbildung, f –            | обучение, образование                   |
| Auftrag, m -               | заказ, поручение                        |
| Sachbearbeiter, m -        | ответственный исполнитель, консультант  |
| Auskunft erteilen j-m über | давать справку кому-л о чем л           |
| Ausbildungsvertrag, m -    | договор о подготовке                    |
| Aufstiegsmöglichkeit, f –  | возможность продвижения (по службе)     |
| Auszubildende, m           | абитуриент                              |
| beachten –                 | обращать внимание; соблюдать            |
| beifügen -                 | прилагать, сопровождаться               |
| Beschaffung, f -           | доставка, поставка                      |
| Bedingung, f –             | условие, предпосылка                    |
| bedürfen –                 | нуждаться, требовать                    |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Bescheinigung, f -            | удостоверение, свидетельство, расписка, квитанция           |
| Bewerbung, f -                | заявление о принятии на учебу, работу                       |
| Bewährung (S.), f –           | проверка, испытание   |
| Erfahrung, f -                | опыт  |
| Geschäftsführer, m –          | коммерческий директор                                       |
| Geschäftsmann, m –            | коммерсант  |
| Hemmung, f –                  | запинка в речи. затруднение                                 |
| Hintergrund, m –              | задний план;  |
| in den Hintergrund treten –   | отойти на задний план                                       |
| lückenlos                     | без пробелов, сплошной непрерывный                          |
| Position, f –                 | место   |
| Personalleiter m –            | начальник отдела кадров                                     |
| rechnen mit D ... –           | принимать в расчёт  |
| Es tut mir leid               | мне жаль, я сожалею   |
| Sitz, m –                     | резиденция, место работы                                    |
| Stolperstein, m –             | преграда, камень преткновения                               |
| Vermeiden, n                  | уклонение, отказ  |
| Vereinbarung, f –             | соглашение, договорённость; сделка;                         |
| eine Vereinbarung treffen –   | заключить соглашение, прийти к соглашению                   |
| Verkaufsberater, m -          | консультант по маркетингу                                   |
| Vertriebsabteilung, f –       | отдел сбыта   |
| verwirklichen –               | осуществлять  |
| voraussetzen                  | предполагать  |
| Vorstellung, f –              | представление, заявление, ходатайство                       |
| Unterlage f –                 | 1) перен. основание, 1) рl данные; документация             |
| Weiterbildung, f -            | повышение квалификации                                      |
| zuständig/verantwortlich sein | отвечать за что-л   |
| Stellenanzeige, f -           | объявление (напр. в газете или Интернете) о найме на работу |

**Aufgabe 1 При переводе обратите внимание на значение суффиксов  
и приставок слов:**

Glücklich – mißglücklich, lückenlos – lückenhaft, einwandfrei – unvollkommen, fehlerlos - fehlerhaft – Unsicherheit – Sicherheit, regelmäßig – unregelmäßig, direkt - indirekt

**Aufgabe 2 Text**

**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. Man erfährt auch, wo man schon vor der Ausbildung ein Praktikum machen kann. Die Unternehmen achten sehr darauf, ob der Jugendliche bereits praktische Erfahrungen gesammelt hat. 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 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

Anders ist es mit dem Lebenslauf. Hier sollte keine standardisierte Form gewählt werden. Im Gegenteil: Der Jugendliche sollte begründen, warum er sich für diesen Beruf entschieden hat, 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 einwandfreiem, fehlerlosem 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, kann sein Ziel erreichen

### **Aufgabe 3 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 ...

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

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

### **Aufgabe 4 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?

### **Aufgabe 5 Tauschen Sie Informationen über Mitarbeiter bei anderen Firmen aus**

Partner A benutzt Datenblatt A 1; Partner B benutzt Datenblatt A 2.

#### **Datenblatt A 1**

Ein Kollege / eine Kollegin braucht einige Informationen über Frau Köpke  
von der Firma Elco Papier.

**Situation 1** Beantworten Sie seine / ihre Fragen mit Hilfe der Informationen  
auf der Visitenkarte

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>ELCO PAPIER</b>                        |                            |
| <b>Gabriele Köpke</b><br>Personalleiterin |                            |
| Elco Papier GmbH                          | Telefon (040) 5417012-0    |
| Grünerweg 65                              | Durchwahl (040) 5417012-33 |
| 22525 Hamburg                             | Telefax (040) 541708       |

#### **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: \_\_\_\_\_

### 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

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>KARL GRAULICH</b><br>Dipl.-Kaufmann                                  | <b>BWD</b>                 |
| Geschäftsführer der Firma<br><b>Bilfinger Werbedruck GmbH &amp; Co.</b> |                            |
| Königstr. 14-18,  | 76133 Karlsruhe            |
| Telefon (07 21) 16 48-0   | Telefax (07 21) 1 65 71 50 |
| Privat: Mahlower Str. 30  | Telefon (07 21) 74 69 22   |

### Aufgabe 6 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   | b) Auftragsbearbeiterin |
| 3 Herr Abt     | c) Sekretärin           |
| 4 Frau Richter | d) Marketing-Assistent  |

**Aufgabe 7 Lesen Sie die Stellenbeschreibungen. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Name:</b> Birgit Richter</p> <p><b>Stellenbezeichnung:</b><br/><b>Abteilung:</b> Vertrieb (Innendienst)</p> <p><b>Zuständigkeiten:</b> allgemeine Büroarbeiten / Büroorganisation</p> <p><b>Aufgaben:</b> die Korrespondenz erledigen, die Ablage machen, Termine vereinbaren und überwachen, bei Sitzungen das Protokoll führen, Kunden empfangen</p> | <p><b>Name:</b> Jochen Barth</p> <p><b>Stellenbezeichnung:</b><br/><b>Abteilung:</b> Vertrieb (Außendienst)</p> <p><b>Zuständigkeiten:</b> Betreuung der Kundschaft, Gewinnung neuer Kunden</p> <p><b>Aufgaben:</b> Kundenbesuche machen, den Kundenbedarf besprechen, fachliche Beratung geben, Produkte vorführen, Verkaufsbedingungen besprechen, die Verkaufsstatik führen</p> |
| <p><b>Name:</b> AnnaDoliwa</p> <p><b>Stellenbezeichnung:</b><br/><b>Abteilung:</b></p> <p><b>Zuständigkeiten:</b> Finanzbuchhaltung</p> <p><b>Aufgaben:</b> Kundenkonten verwalten, Rechnungen schreiben und an die Kunden schicken, Monats- und Jahresabschlüsse erstellen</p>  | <p><b>Name:</b> Jörg Walisch</p> <p><b>Stellenbezeichnung:</b><br/><b>Abteilung:</b></p> <p><b>Zuständigkeiten:</b> Materialauswahl und – beschaffung</p> <p><b>Aufgaben:</b> den Lagerbestand überwachen, Angebote von Lieferanten einholen, Bestellungen vorbereiten, Liefertermine festlegen und überwachen</p>   |

**Aufgabe 8 Sie sind neu bei der Firma. Stellen Sie sich den Kollegen oben vor, dann fragen Sie nach ihrer Arbeit**

1 In welcher Abteilung arbeiten Sie? Was ist Ihre Funktion in der Firma/Abteilung?

2 Ich arbeite in der Abteilung ... Ich bin [Sekretärin].

3 Wofür sind Sie zuständig/verantwortlich?

4 Ich bin für .. zuständig/verantwortlich. Ich befasse mich mit [den Büroarbeiten].

5 Was müssen Sie bei der Arbeit (alles) machen? Worin besteht Ihre Arbeit?

6 Ich [erledige die Korrespondenz], ... Zu meinen -(Haupt)Aufgaben gehören: ..., ... Jeden Tag/Einmal im

Monat/in der Woche muss ich ... Ich muss manchma 1/ oft / regelmässig/ständig ..

**Aufgabe 9 Fragen Sie zwei andere Kollegen nach ihrer Arbeit. Partner A benutzt Datenblatt A 1; Partner B benutzt Datenblatt A 2**

| Datenblatt A 1  | Datenblatt A 2  |
|---|---|
| <p><b>Situation 1</b><br/>           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:<br/> <i>Entschuldigung, ist hier noch frei?</i><br/> <i>Ich bin hier neu. Ich arbeite in der ...-Abteilung.</i><br/> <i>In welcher Abteilung arbeiten Sie?</i></p> <p><b>Situation 2</b><br/>           In der Kantine stellt sich Ihnen ein/e neue/r Mitarbeiter/in vor. Beantworten Sie seine/ihre Fragen anhand der Informationen in der Stellenbeschreibung</p> <p><b>Stellenbezeichnung:</b> Projekt-Ingenieur/in<br/> <b>Abteilung:</b> Entwicklung/Konstruktion<br/> <b>Zuständigkeiten:</b> Projektmanagement und -Controlling<br/> <b>Aufgaben:</b> Kunden beraten, Produktspezifikationen besprechen, Angebote erstellen, nach den <i>Plänen</i> und Wünschen der Kunden Programme für die CNC-Maschinen schreiben<br/>           (CNC = Computer Numeric Controlled)</p> | <p><b>Situation 1</b><br/>           In der Kantine stellt sich Ihnen ein/e neue/r Mitarbeiter/in vor. Beantworten Sie seine/ihre Fragen anhand der Informationen in der Stellenbeschreibung.<br/> <b>Stellenbezeichnung:</b> Industriemechaniker/in<br/> <b>Abteilung:</b> Fertigung/Montage<br/> <b>Zuständigkeiten:</b> Warten und Instandhalten der Fertigungsanlagen<br/> <b>Aufgaben:</b> Maschinen und Anlagen inspizieren, Defekte erkennen, defekte Anlagen reparieren</p> <p><b>Situation 2</b><br/>           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:<br/> <i>Entschuldigung, ist hier noch frei?</i><br/> <i>Ich bin hier neu. Ich arbeite in der ...-Abteilung</i><br/> <i>In welcher Abteilung arbeiten Sie?</i></p> |

**Aufgabe 10 Schreiben Sie Ihre eigene Stellenbeschreibung. Tauschen Sie Informationen über Ihr Aufgabengebiet mit anderen Kursteilnehmern aus.**

**Aufgabe 11 Übersetzen Sie Ihre Visitenkarte ins Deutsche**

### 3 Lektion Hotelreservierung

#### Vokabular

|                 |  |
|-----------------|--|
| Empfang, m      | прием, встреча (гостей); получение (товара, писем) |
| ausfüllen       | заполнять (формуляр)                               |
| Übernachtung, f | ночлег   |
| Schlüssel, m    | ключ, шифр   |
| Stock, m        | этаж   |
| hereintreten    | входить  |
| auspacken       | распаковывать                                      |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Wert legen auf(Akk) | придавать большое значение             |
| Unterlagen, pl      | документы, бумаги                      |
| einrichten          | оборудовать; устанавливать, налаживать |
| gemütlich           | уютно                                  |
| Speisekarte, f      | меню                                   |
| sich ausruhen       | отдыхать                               |
| zufrieden sein      | быть довольным                         |
| raten D zu D        | советовать кому-либо что либо          |
| Sie haben recht.    | Вы правы.                              |
| Nett von Ihnen!     | Мило с Вашей стороны!                  |
| Das wäre alles.     | Кажется, все.                          |
| Es hat Zeit.        | Еще есть время.                        |
| Nicht so schlimm.   | Ничего страшного.                      |

### **Aufgabe 1 Lesetext**

#### **Spedition ist Kommunikation**

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

**Aufgabe 2 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

**Aufgabe 3 Lesetext**

**Im Hotel**

Beim Erscheinen des Gastes am Empfang wird dieser freundlich, wenn möglich in der Muttersprache, begrüßt und nach seinen Wünschen befragt. 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. Bei Einzelreisenden legt der Empfangsherr/ die Empfangsdame dem Gast die Gästeregistrierkarte vor und bittet ihn, sich einzutragen.

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. 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.

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. Am Zimmer angekommen, öffnet der Hoteldiener die Tür, schaltet das Licht an und überprüft, ob das Zimmer in Ordnung ist. Er erklärt dem Gast die Bedienung des Fernsehapparates, der

Minibar und der Klimaanlage. Der Hoteldiener wünscht dem Gast einen angenehmen Aufenthalt und verlässt das Zimmer.

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.

#### **Aufgabe 4 Finden Sie die richtigen Worte**

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) Ein guter Service ist für Reisegruppen ebenso wichtig wie für ... (Individualtouristen).

**Aufgabe 5 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; d) reservieren; c) unterbringen; d) verteilen

**Aufgabe 6 Welche Angebote und Dienstleistungen stehen dem Gast im Forum-Hotel zur Verfügung?**

Zimmertelefon, Sauna, Fernseher im Zimmer, Schwimmbad im Hause, Minibar im Zimmer, Fernseher, Konferenzraum, Einrichtungen für Kinder, Lift, Bowling.

**Aufgabe 7 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 anrufen.
- 8) Sie wollen eine Nacht länger bleiben.
- 9) Sie müssen ein Fax an Ihre Firma schicken.

**Aufgabe 8 Bilden Sie Imperativ Sätze nach dem Muster:**

ein Doppelzimmer reservieren – Reserviere ein Doppelzimmer.

Das Anmeldeformular ausfüllen, den Wohnort angeben, die Pass-Nummer eintragen, das Formular unterschreiben, den Ankunftstag und den Abreisetag angeben, das Zimmer bezahlen, den Schlüssel bekommen, den Koffer auspacken, sich ausruhen, zu Abend essen

**Aufgabe 9 Haben oder sein? (Perfekt)**

1 Die Firma .....eine Anfrage über Preislisten gemacht. 2 Nach London ..... unser Vertreter abgereist. 3 Was ..... passiert? 4 Du ..... auf Dienstreise nach Bonn gefahren, darum ..... du eine Fahrkarte gebucht. 5 .....ihr euch schon etwas ausgeruht? 6 Ihr Vertreter ..... uns ihre Adresse mitgeteilt. 7 Der Pilot ..... das Flugzeug zum nächsten Flugplatz geflogen. 8 Das Flugzeug ..... nach Berlin geflogen.

**Aufgabe10 Sprechen sie zum Thema „Im Hotel“. Gebrauchen Sie bekannte Vokabeln und Redewendungen**

**Aufgabe 11Hören sie den Dialog:**

**Bei der Autovermietung**

-Ich hätte gern einen Mietwagen.

-Welcher Klasse?

-Wenn möglich einen Volkswagen oder einen Opel.

-Das ist kein Problem. Brauchen Sie auch Extraausstattung, z. B.

Autotelefon?

-da das Wetter schön ist, möchte ich ein Schiebedach.

-Da haben wir eine große Auswahl. Fast alle Autos außer Klassen A und I haben es. Ich empfehle Ihnen den Volkswagen Golf. Er ist bequem und der Preis ist günstig. Für wie lange brauchen Sie ihn?

-Für drei Tage. Was macht das?

-Der Tagespreis beträgt 50 Euro inklusive 16 % Mehrwertsteuer.

-Das passt uns. Füllen Sie bitte das Formular aus, aber in Blockschrift.

## 4 Lektion Geschäftsbeziehungen

### Vokabular

|  |   |
|--|---|
| Geschäft, n                                    | 1. дело, бизнес; 2 сделка.                  |
| das Geschäft belebt sich                       | бизнес оживляется                           |
| das Außenhandelsgeschäft                       | внешнеторговая сделка                       |
| ein Geschäft abschließen                       | заключать сделку                            |
| Firma, f; Unternehmen, n                       | фирма, предприятие                          |
| Privatgeschäft, n                              | частная фирма                               |
| Niederlassung, f                               | филиал фирмы                                |
| (das) Joint venture                            | совместное предприятие                      |
| eine renommierte Firma                         | известная, уважаемая фирма                  |
| über beträchtliches Kapital verfügen           | располагать значительным капиталом          |
| auf Herstellung von ... spezialisieren         | специализироваться на производстве...       |
| sich für die Liefermöglichkeiten interessieren | интересоваться<br>возможностями поставки    |
| Tochtergesellschaft, f                         | дочерняя компания                           |
| Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)   | общество с ограниченной<br>ответственностью |
| hochwertige Ware                               | высококачественный товар                    |
| Warenaustausch, m                              | товарообмен                                 |

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| handeln                  | торговать      |
| Markt, m                 | рынок          |
| Vermittler, m            | посредник      |
| Vertreter, m             | представитель  |
| Einfuhr, f; Import, m    | ввоз, импорт   |
| Ausfuhr, f; Export, m    | вывоз, экспорт |
| Geschäftsbeziehungen, pl | деловые связи  |
| anknüpfen                | завязывать     |
| ausbauen                 | расширять      |
| expansiv                 | расширяющийся  |
| Nachfrage, f; Bedarf; m  | спрос          |
| Absatz, m; Vertrieb, m   | сбыт           |

**Aufgabe 1 Lesetext. Um welche Unternehmen handelt es sich in diesem Text?**

**Ein Unternehmen stellt sich vor**

Wir sind ein renommiertes und international erfolgreiches Unternehmen mit Sitz in München. Wir sind Deutschlands führender Hersteller von Dachwohnfenstersystemen. Unseren Erfolg verdanken wir dem hohen Qualitätsstandard unserer Produkte.

Wir sind ein expansives, zukunftsorientiertes Unternehmen der Kunststoffverarbeitung und liefern komplette Baugruppen und Systeme an die Automobilindustrie sowohl nach Europa als auch in die USA.

Wir sind ein international führendes Konzern-Unternehmen der optisch-pharmazeutischen Industrie. Als deutsche Niederlassung sind wir sowohl für die Herstellung als auch für den Vertrieb von Kontaktlinsen zuständig.

Der Gerling – Konzern zählt zu den großen inländischen Versicherern mit einer führenden Marktposition. Wir zählen zu den führenden Unternehmen der Fleischbranche.

Wir gehören dem Preussag – Konzern an und sind eines der leistungsfähigen Unternehmen im Bereich des Rohrleitungs- und Anlagebaus. Wir gehören auf dem Gebiet der elektrischen Hausgeräte zu den führenden Unternehmen dieser Branche.

## **Aufgabe 2 Erzählen Sie über einem der Unternehmen des Automobilbaus**

### **Aufgabe 3 Setzen Sie den Dialog fort:**

-Wir sind am Ausbau gegenseitig vorteilhafter Geschäftsbeziehungen interessiert. Sie wissen wohl. Wir haben große Nachfrage nach Computern in unserem Land, und ihr Angebot ist annehmbar. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?

-Ja; sicher. Hier sind unsere Kataloge für dieses Jahr. Ich hoffe, wir können mit Ihrer Firma ins Geschäft kommen.

-.....

## **Aufgabe 4 Lesen sie, was Mercedes-Niederlassungsleiter Hans-Michael Huber über Autos in Stuttgart informiert**

### **Autos sind Alltagsobjekt und Faszinosum**

*Herr Huber, die Abwrackprämie hat den Autohandel kräftig aufgewirbelt. Wie erleben Sie die Situation in Stuttgart?*

Was wir in den Verkaufsräumen seit Einführung der Prämie spürten, ist ein gesteigertes Kundeninteresse, das zu einer gewissen Belebung des Geschäftes führte, insbesondere im Kompaktwagensegment und bei den „Jungen Gebrauchten“. Allerdings können wir als Premium-Hersteller nicht über alle Baureihen hinweg betrachtet dieselben Effekte der Prämie auf unseren Neuwagen-Absatz feststellen.

*Was kann ein Unternehmen wie die Mercedes-Niederlassung in Zeiten der*

*Krise tun, um das Autogeschäft auf Drehzahl zu halten?*

Wichtig ist in diesen Zeiten, dass wir uns auf unsere Stärken konzentrieren: Produkte, die spürbaren Mehrwert für unsere Kunden bringen, und höchste Betreuungsqualität. Mit der neuen E-Klasse verfügen wir über das Produkt-Highlight des Jahres 2009, das gerade erst zum schönsten Auto der Welt gekürt wurde.

*Was halten Sie persönlich von der Präsentation von Fahrzeugen in der Fußgängerzone?*

Die Präsentation von Autos in der Fußgängerzone ist eine sympathische Idee, die zeigt, dass schöne Autos gleichzeitig Alltagsobjekt und Faszinosum sind.

*Stärkt eine solche Maßnahme das Profil der Autostadt Stuttgart?*

Der wichtigste Grund dafür, dass Stuttgart als Autostadt wahrgenommen wird, ist die Tatsache, dass in Stuttgart das Automobil erfunden wurde. Das Engagement der teilnehmenden Autohäuser sowie die Resonanz des Publikums werden dafür sorgen, Stuttgart noch enger mit dem Automobil zu Verknüpfen.

*Gerade in und um Stuttgart gehören Staus zur Tagesordnung. Welche Mobilität wünschen Sie sich ganz persönlich für morgen und übermorgen?*

Ich wünsche mir grundsätzlich eine Verkehrspolitik, die ein hohes Maß an individueller Mobilität gewährleistet.

*Welchen Ort sollten Autointeressierte Besucher Stuttgarts auf keinen Fall verpassen?*

Die Mercedes-Benz Welt. Diese bietet mit unserem Museum und der Mercedes-Benz-Niederlassung die einzigartige Verknüpfung von der Geburtsstätte und Historie des Automobils über die aktuellen Produkte unserer Marke bis hin zur Darstellung der automobilen Zukunftsthemen. Außerdem gibt es in dem Museumsrestaurant einen hervorragenden original schwäbischen Zwiebelrostbraten.

## **Aufgabe 5 Geben Sie den Inhalt des Textes kurz wieder**

### **Aufgabe 6 Die Anfrage - das Angebot (запрос - предложение)**

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

### **Aufgabe 7 Anfrage wegen PKW – Anhänger**

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unseren Betrieb benötigen wir einen PKW – Anhänger mit mindestens 500Kg Nutzlast.

Bitte bieten Sie uns dazu mehrere Anhänger inklusive eines Preis/Leistungsvergleichs an.

Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt dankbar.

Vielen Dank für schnelle Bearbeitung unserer Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen

**Aufgabe 8 Angebot eines PKW Anhängers – Ihre Anfrage vom 30.06-2007:**

Sehr geehrter Herr Nachname,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW – Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

1 PKW – Anhänger Marke „Stema“ mit 550 Kg Nutzlast für nur \$ 399.

Alternativ: falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Anhänger Marke „Barthau“ mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur \$ 1.099 empfehlen.

Für beide Modelle haben wir Ihnen ein Produktinformationsblatt beigelegt, dem Sie alle wichtige Daten und den Lieferumfang entnehmen können.

Liefertermin ist innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang. Die Kaufpreise gelten ab Werk, einschließlich Verpackung. Neben den Preisen wird die jeweils gültige Umsatzsteuer zusätzlich in Rechnung gestellt. Im übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie auf unserer Homepage finden oder wir Ihnen auch gerne per Post zusenden.

Sollten noch Fragen bestehen, zögern Sie nicht uns anrufen. Unser Herr Klugweiss wird Sie gerne beraten: 09121 258963.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag!

Mit freundlichen Grüßen .....

**Aufgabe 9 Was verstehen wir vom Wort 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

#### **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.  
Liefere 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

(Unterschrift)

### **Aufgabe10 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?

### **Aufgabe 11 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.

## **Aufgabe 12. Finden Sie die passenden 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 ... .

## **Aufgabe 13 Wir möchten einen Auftrag erteilen**

F.: Fiedler, guten Tag. Autohaus Reuther.

R.: Guten Tag, Herr Fiedler, hier Richter von der Autowerkstatt Ich möchte bei Ihnen eine Bestellung aufgeben. Geht das telefonisch?

F.: Sicher geht das. Die Bestellung können wir dann per Fax bestätigen. Was möchten Sie denn bestellen?

R.: Ich beziehe mich auf Ihre Offerte für Autozubehör.

F.: Geben Sie mir bitte unsere Referenz.

R.: EG/fm2041.

F.: Augenblick bitte. Ich muss mal nachsehen. Welche Mengen möchten Sie bestellen?

R.: Zunächst die Warnanlagen—30 Stück, dann die Benzinuhren 40 Stück, die Radio/Kassette mit Verstärker je 10 Stück und Tachometer 40 Stück. Wann können Sie denn liefern? Wir brauchen alles so schnell wie möglich.

F.: Die Tachometer haben wir übermorgen. Alles andere schaffen wir erst nächste Woche. Ich gebe Ihnen morgen per Fax Bescheid.

R.: In Ordnung. Ich bedanke mich.

F.: Nichts zu danken. Auf Wiederhören.

#### **Aufgabe 14 Lieferungen (поставки)**

Sehr geehrter Herr Bauer,

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

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von DM 1054,-/Stück inkl. und Verpackung.

Liefertermin: 11 bis 20 k.W.

Lieferung: frei Ihrer Lübecker Fabrik

Zahlung: innerhalb 90 Tage

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

Mit freundlichen Grüßen

## Список использованных источников

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

2 Специальная Деловая переписка на немецком языке [Электронный ресурс]: Составление деловых писем. - Режим доступа: <http://www.studygerman.ru/online/correspondence/>.

3 Деловой немецкий для профессионального использования [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.deutscherklub.ru/index.php>.

4 Словарь 4-го поколения [Электронный ресурс]: Составление проектов в режиме Online. - Режим доступа: <http://deutsch.lingo4u.de>.