

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

О.П. Симутова

DEUTSCH IN SCHRIFT UND REDE

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика

Оренбург
2017

УДК 811.112.2 (076.5)
ББК 81.432.4я7
С 37

Рецензент – доцент, кандидат филологических наук И.А. Шидловская

Симутова, О.П.

С 37 Deutsch in Schrift und Rede: методические указания для самостоятельной работы / О.П. Симутова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 49 с.

Методические указания включают рекомендации по формированию навыков культуры общения в устной и письменной коммуникациях и предназначены для самостоятельной работы в рамках дисциплин «Речевой этикет», «Практика письменной речи» с обучающимися факультета филологии и журналистики по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика.

УДК 811.112.2 (076.5)
ББК 81.432.4я7

© Симутова О.П.,
© ОГУ, 2017

Содержание

Введение	4
1 Методические рекомендации к работе над речевым поведением	5
2 Секреты этикета: шаг к успешному освоению культурных навыков общения	6
3 Как вести себя в Германии: полезные советы	10
4 Рекомендуемые клише и выражения для успешного повседневного общения	16
5 Рекомендуемые клише и выражения для речевого общения, обусловленного ситуацией	21
6. Рекомендуемые клише и выражения для успешного делового общения....	26
7. Рекомендации по составлению и оформлению делового письма	31
8. Список использованных источников	49

Введение

Методические указания предназначены для самостоятельной внеаудиторной работы студентов, изучающих немецкий язык как первый иностранный.

Целью данных методических указаний являются расширение у студентов представления о культуре общения и понятии речевого этикета, его конкретных реализаций в дискурсе немецкой речевой культуры, а также формирование навыков и умений письменной и устной речи на иностранном языке, позволяющих самостоятельно применять этикетные средства общения в ситуации перевода, строить свою речь в соответствии с языковыми и коммуникативными нормами языка.

Методические указания состоят из семи разделов. В первом разделе даются методические рекомендации к овладению навыками письменного и устного общения. Во втором раскрывается понятие речевого этикета, рассматриваются этапы общения и особенности национального речевого этикета. Третий раздел содержит полезные советы по культуре поведения в Германии.

В последующих трех разделах приводятся формулы речевого этикета (клише и выражения) для успешного повседневного общения, речевого общения, обусловленного ситуацией делового общения, которые призваны снять трудности у студентов при переводе в различных сферах коммуникации.

В заключительном разделе даются подробные рекомендации по составлению и оформлению деловых писем.

Данные методические указания являются дополнением к основной литературе по дисциплинам «Речевой этикет» и «Практика письменной речи», т.к. способствуют развитию у студентов умений самостоятельно работать с материалом по изучаемой теме.

1 Методические рекомендации к работе над речевым поведением

Для успешного овладения навыками устного и письменного речевого общения необходимо знать нормы речевого этикета, принятые в обществе, язык которого Вы изучаете, так как в любой культурно-языковой группе присутствуют свои формулы приветствия и прощания, уважительного обращения к старшим по возрасту или положению и т.п.. Знание особенностей иностранной речевой культуры, несомненно, в дальнейшем повлияет на Ваш личностный и профессиональный рост.

Работу над совершенствованием речевых навыков следует проводить в ситуациях речевого общения, главным образом в диалогической форме, тем самым способствуя формированию коммуникативной компетенции. Для этого в данных методических указаниях рекомендуются формулы речевого общения (клише и выражения), используемые в различных сферах коммуникации на немецком языке, снабженные переводом на русский язык. Необходимо заучивать данные конструкции наизусть. Это поможет обогатить Вашу речь, снимет трудности при общении с носителем языка, и, несомненно будет являться важной ступенью подготовки к более сложным видам творческого диалогического высказывания, в частности к диалогу-диспуту и дискуссии.

В настоящее время немаловажную роль играет письменное выражение позиций, желаний, намерений, особенно, в сфере делового общения. Германия – это страна с широкими возможностями для установления деловых связей и партнерских отношений. Чтобы добиться большего успеха, необходимо знать некоторые нюансы письменного общения. Для этого важно изучить структуру и особенности деловых писем на немецком языке, которые подробно рассматриваются в разделе рекомендаций по составлению и оформлению делового письма.

2 Секреты этикета: шаг к успешному освоению культурных навыков общения

Слово «*этикет*» пришло в русский язык из французского в XVIII веке, когда складывался придворный быт абсолютной монархии и устанавливались широкие политические и культурные связи России с другими государствами.

Этикет (франц. *etiquette*) – свод правил поведения, обхождения, принятых в определенных социальных кругах (при дворах монархов, в дипломатических кругах и т.п.). Обычно этикет отражает форму поведения, обхождения, правила учтивости, принятые в данном обществе, присущие той или иной традиции. Этикет может выступать в качестве индикатора ценностей различных исторических эпох.

В раннем возрасте, когда родители учат ребёнка здороваться, говорить спасибо, просить прощения за шалости происходит усвоение *базовых формул речевого этикета*.

Речевой этикет – это система правил речевого поведения, нормы использования средств языка в определённых условиях. Этикет речевого общения играет важную роль для успешной деятельности человека в обществе, его личностного и профессионального роста, построения крепких семейных и дружеских отношений. Для овладения этикетом речевого общения, требуются знания из различных гуманитарных областей: лингвистики, истории, культурологи, психологии. Для более успешного освоения культурных навыков общения используют такое понятие, как *формулы речевого этикета*.

В повседневной жизни мы постоянно общаемся с людьми. Любой процесс общения складывается из определённых этапов:

- начало разговора (приветствие / знакомство);
- основная часть, беседа;
- заключительная часть разговора.

Каждый этап общения сопровождается определёнными штампами, традиционными словами и устойчивыми выражениями – **формулами речевого этикета**. Данные формулы существуют в языке в готовом виде и предусмотрены на все случаи жизни.

К формулам речевого этикета относятся слова вежливости (*извините, спасибо, пожалуйста*), приветствия и прощания (*здравствуйте, приветствую вас, до свидания*), обращения (*ты, вы, дамы и господа*). С запада пришли к нам приветствия: *добрый вечер, добрый день, доброе утро*, а из европейских языков — прощания: *всего хорошего, всего доброго*.

К сфере речевого этикета относятся способы выражения радости, сочувствия, горя, вины, принятые в данной культуре. Так, например, в некоторых странах считается неприличным жаловаться на трудности и проблемы, а в других недопустимо рассказывать о своих достижениях и успехах. Круг тем для бесед различен в разных культурах.

В узком смысле слова **речевой этикет** можно определить как систему языковых средств, в которых проявляются этикетные отношения. Элементы и формулы этой системы могут быть реализованы **на разных языковых уровнях**:

На уровне лексики и фразеологии: специальные слова, устойчивые выражения, формы обращения (*спасибо, извините, здравствуйте, товарищи т.п.*)

На грамматическом уровне: для вежливого обращения использование множественного числа и вопросительных предложений вместо повелительных (*Вы не скажете, как пройти...*)

На стилистическом уровне: соблюдение качеств хорошей речи (*правильность, точность, богатство, уместность и т.д.*)

На интонационном уровне: использование спокойной интонации даже при выражении требования, недовольства, раздражения.

На уровне орфоэпии: использование полных форм слов: *здравствуйте вместо здрасте, пожалуйста вместо пожалста и т.д.*

На организационно-коммуникативном уровне: внимательно слушать и не перебивать, не вмешиваться в чужой разговор.

Формулы речевого этикета характерны и литературному, и разговорному, и достаточно сниженному (жаргонному) стилю. Выбор той или иной формулы речевого этикета зависит, главным образом, от ситуации общения. Действительно, разговор и манера общения могут значительно изменяться в зависимости от: личности собеседников, места общения, темы беседы, времени, мотива и целей.

Место общения может требовать от участников беседы соблюдения определённых правил речевого этикета, установленных специально для выбранного места. Общение на деловом совещании, светском ужине, в театре будет отличаться от поведения на молодёжной вечеринке, в уборной и др.

Речевой этикет зависит от участников беседы. Личность собеседников в первую очередь влияет на форму обращения: ты или вы. Форма *ты* указывает на неформальный характер общения, *Вы* – на уважение и большую формальность в разговоре.

В зависимости от темы разговора, времени, мотива или цели общения мы используем разные разговорные приёмы. Темой для разговора могут стать радостные или печальные события, время общения может располагать к тому, чтобы быть кратким, или к развёрнутой беседе. Мотивы и цели проявляются в необходимости оказать знак уважения, выразить доброжелательное отношение или благодарность собеседнику, сделать предложение, обратиться за просьбой или советом.

Национальный речевой этикет предъявляет определенные требования к представителям своей культуры, и имеет свои особенности. Само появление понятия речевой этикет связано с древним периодом в истории языков, когда каждому слову придавалось особое значение, и

сильной была вера в действие слова на окружающую действительность. А появление определенных норм речевого этикета обусловлено стремлением людей вызвать к жизни определенные события.

Но для речевого этикета разных народов характерны также и некоторые общие черты, с различием лишь в формах реализации речевых норм этикета. В каждой культурно-языковой группе присутствуют формулы приветствия и прощания, уважительного обращения к старшим по возрасту или положению. В замкнутом обществе представитель чужой культуры, не знакомый с особенностями **национального речевого этикета**, представляется необразованным, плохо воспитанным человеком. В более открытом социуме люди подготовлены к различиям в речевом этикете разных народов, в таком обществе нередко практикуется подражание чужой культуре речевого общения.

В современном мире, и тем более в городской культуре постиндустриального и информационного общества, понятие культуры речевого общения изменяется коренным образом. Скорость изменений, происходящих в современности, ставит под угрозу сами традиционные основы речевого этикета, основанные на представлениях о незыблемости социальной иерархии, религиозных и мифологических верований.

Изучение норм *речевого этикета в современном мире* превращается в практическую цель, ориентированную на достижение успеха в конкретном акте коммуникации: при необходимости обратить на себя внимание, продемонстрировать уважение, вызвать доверие у адресата, его симпатию, создать благоприятный климат для общения. Однако роль национального речевого этикета остается важной — знание особенностей иностранной речевой культуры является обязательным признаком свободного владения иностранным языком.

3 Как вести себя в Германии: полезные советы

Пунктуальны, аккуратны, бережливы, дисциплинированы и до педантизма точны – такими во всём мире считают жителей Германии. И небезосновательно. Немцы действительно крайне рациональны. Они ко всему относятся серьёзно и чётко следуют различным инструкциям. В том числе, правилам этикета.

Разумеется, как и в других европейских странах, в Германии сильно чувствуются веяния глобализации. Молодёжь всё меньше следует национальным канонам поведения. Тем не менее, немцы всегда подмечают и уважают умение иностранца вести себя в их стране.

Немцы считают свой язык сложным и стараются быть вежливыми в устной речи.

В немецком, как и в русском, две формы обращения:

- на «ты» – du;
- и на «вы» Sie.

Первое используется в общении между родственниками и друзьями. Обращение на «ты» свидетельствует о близких доверительных взаимоотношениях. Sie говорят людям, которые старше по возрасту или выше по статусу. Также это обычное обращение к представителям интеллектуального труда – врачам, юристам и т.д. Выбирайте правильную форму обращения, чтобы не показаться грубым. Если не уверены, что сказать – «ты» или «вы», – прислушайтесь к собеседнику. Если он говорит вам du, смело следуйте его примеру.

Что касается имён собственных, то немцы часто обращаются друг к другу по фамилии с добавлением префиксов Herr («господин») и Frau («госпожа»). Например: «Добрый день, господин Шульц!» (Guten Tag, Herr Schulz!). Но это язык официального общения. Так обращаются друг другу люди на работе или на учёбе (студенты к педагогам). В повседневной жизни

префиксы используют редко. Frau – обращение к замужней женщине. Незамужних, чаще всего, называют просто по имени. Раньше употреблялось выражение gnädiges Fräulein, но оно устарело.

В Германии гордятся всевозможными титулами. Если немец защитил докторскую, то обращение Dr. Schulz будет невероятно льстить ему (префикс Herr в этом случае обычно не добавляют). Ранги имеют значение при официальных знакомствах. Первым представляют того, чей титул выше.

Основные фразы:

Приветствие

Guten Morgen!	Доброе утро!
Guten Tag!	Добрый день!
Guten Abend!	Добрый вечер! («Утро!», «День!», «Вечер!» – при неформальном общении)
(или просто Morgen, Tag и Abend при неформальном общении)	Привет!
Hallo!	Я вас приветствую («Приветствую» – неформально)
Sei begrüßt! (Grüß dich – неформальная версия)	

Прощание

Auf Wiedersehen!	До свидания!
Gute Nacht!	Спокойной ночи!
Tschüss!	Пока! (неформальное общение)
Bis Abend (bis morgen)!	До вечера (до завтра)!

Благодарность

Danke!	Спасибо!
Danke schön! / Vielen dank!	Большое / огромное спасибо!

Пожалуйста

Gerne geschehen! (Gerne – более Пожалуйста! Не за что! (как ответ на краткая форма)	благодарность)
---	----------------

Bitte!

Пожалуйста! (как просьба)

Извинение

Entschuldigen!

Простите! / Извините!

Tut mir sehr leid!

Мне очень жаль!

Во многих городах Германии (особенно провинциальных) сохраняется традиция здороваться с незнакомыми людьми. Например, заходя в небольшой магазин или занимая очередь в больнице.

Жесты

В Германии распространены рукопожатия. И мужчины и женщины жмут друг другу руки при встрече, знакомстве и даже при прощании. При этом считается невежливым, подавая руку для рукопожатия, держать вторую в кармане. Также дурной тон прятать руки в карманах во время разговора.

Женщины в неформальном общении могут приветствовать друг друга поцелуем в щёку (а точнее просто соприкосновением щёк). Но это только, если они хорошо знакомы.

Нас с детства приучают, что указывать на что-либо и, тем более, на кого-либо пальцем – некрасиво. В Германии это вполне нормально. Немцы могут поднять указательный палец вверх или тыкнуть им куда-нибудь, чтобы привлечь внимание собеседника.

Иное значение в этой стране имеет и жест – «кулак». У нас это угроза, а там – намёк на то, что мозг адресата не больше кулака...

Никогда не показывайте в Германии «зигу» (Nazi salute). Это преследуется по закону и считается верхом невежества.

В гостях и за столом

Немцы чётко разграничивают частную и публичную жизнь. Первая – это семья, друзья, хобби, отдых и прочее. Второе – работа, бизнес, политика и т.д. Смешивать одно с другим – недопустимо.

Поэтому, если вас пригласили в гости, значит, вам оказали честь, вы вошли в сферу личной жизни человека. Отказаться от приглашения – некрасиво. Опоздать – тем более. О пунктуальности немцев слагаются легенды. Молодые люди не столь педантичны, но в большинстве тоже ценят уважительное отношение к своему времени.

Не следует приходить в дом с пустыми руками. В качестве подарка хозяйке дома при первом появлении в нём вполне подойдут цветы или конфеты. Красные розы в Германии говорят о романтических намерениях дарящего. Гвоздики, лилии и хризантемы – символ траура.

С вином в качестве подарка следует быть аккуратным. Если хозяин сам занимается виноделием, то такой презент может быть расценен как намёк на скудность его винного погреба и может обидеть. Если приносите с собой вино, выбирайте французские или итальянские марки. Подарки, как правило, вручаются и открываются сразу, как пришли гости.

По американским фильмам мы знаем, что гостям обычно устраивается экскурсия по дому. В Германии это не принято. Приглашённых проводят в одну комнату, где проходит обед или ужин.

Немцы ценят дисциплину, поэтому приёмы пищи у них, как правило, происходят строго по часам. С 7:00 до 9:00 – завтрак, с 12:00 до 13:00 – обед, с 15:50 до 17:00 – кофейная пауза и с 19:00 до 20:00 – ужин. От того, в какое время вас пригласили в гости, зависит угощение. Если встреча назначена на 4 дня, то, наверняка, на столе будут кофе и какая-нибудь выпечка.

Перед едой принято желать приятного аппетита – Guten Appetit или Mahlzeit. Когда за столом много человек, эту фразу произносит хозяин дома, она означает – всё подано, можно есть.

Если застолье проходит в ресторане, важно помнить ещё несколько тонкостей:

- держите руки (не локти!) над столом, а не на коленях, даже если не едите;

- скрещенные на тарелке нож и вилка означают, что вы ещё не закончили трапезу;
- нож и вилка, лежащие справа от тарелки параллельно друг другу, – сигнал официанту убрать посуду.

Что касается чаевых, то они, как правило, составляют 10% от суммы заказа.

Особого внимания заслуживает немецкая культура питания. Жители Германии любят выпить, лёгкий алкоголь (пиво или вино) постоянно присутствует на столе. Но заставлять пить не принято. Если вы хотите угостить немца, а он отказывается, то это отнюдь не скромность и не вежливость. Не стоит настаивать («Ты меня уважаешь?!») – он просто не хочет.

Пиво – национальная гордость немцев. Поэтому если хотите расположить их к себе, продемонстрируйте своё умение пить пиво.

Во-первых, немцы никогда не пьют пиво из бутылки или на ходу. Считается, что это не позволяет прочувствовать вкус пенного напитка.

Во-вторых, не все пивные кружки одинаковы. Каждому сорту соответствует своя стеклянная посуда.

Масс (кружка с ручкой на 1 литр) – для светлого «Хеллеса». Узкий бокал ёмкостью 0,2 литра – для «Кёльша». Невысокий цилиндрический бокал из тонкого стекла – для тёмного «Альтбира». Высокие расширяющиеся кверху бокалы (0,5 литра) – для пшеничных сортов.

В-третьих, в Германии, в отличие от Франции или Англии, никогда не стряхивают пивную пену. Ведь это ещё один критерий оценки вкуса и качества напитка.

Чокаясь, говорят Prost! («Ура!») или Zum Wohl! («Крепкого здоровья!»). При этом стараются смотреть в глаза своему визави.

В большой компании не стоит начинать пить, пока все не получат бокалы. (Кушать прежде, чем еда подана всем, также считается невежливым.

Исключение, когда в ресторане ваше блюдо принесли раньше и оно может остыть, а кушанья других ещё готовятся. Но и в этом случае следует попросить у присутствующих разрешение начать трапезу.)

Деловой этикет

Сказать, что немцы серьёзно относятся к работе, – ничего не сказать. Они не допускают легкомыслия, безответственности и хаоса в ведении дел.

Это проявляется даже в мелочах. Немцы прямолинейны, не понимают иносказаний и не принимают недосказанность. Они во всём требуют точности. Так, обсуждая цену, недостаточно сказать просто «две тысячи». Важно указать валюту – «две тысячи евро».

Также во избежание двусмысленности бизнесмены в Германии однозначно говорят – «Да» или «Нет». В отличие от японцев, которые, дабы не обидеть партнёра отказом, увиливают от ответа, немцы прямо говорят Nein, если сделка их не устраивает.

По этой же причине (во избежание недоразумений) все презентации, договора и другие официальные документы следует предоставлять на двух языках – немецком и языке контрагента. (Визитку можно вручить на английском – это язык международного делового общения, и в Германии его неплохо знают.)

Немецкая любовь к порядку в деловом общении означает, что вам следует:

- Приходить на встречи вовремя. Если в частных визитах небольшие опоздания ещё допустимы, то в бизнесе нет. Когда опаздываете по объективным причинам (задержали самолёт, застряли в пробке и т.д.), об этом следует обязательно предупредить партнёра по телефону.
- Соблюдать дресс-код. Костюм, рубашка и галстук продемонстрируют ваш статус и подход к делу.
- Помнить о субординации. В Германии не приняты фамильярности с начальством.

О деловых встречах следует договариваться заранее и только если у вас действительно веская причина. На переговорах принято сразу переходить к делу, без ненужных разговоров «о погоде». Немцы дотошные и методичные партнёры, поэтому всегда тщательно продумывайте план беседы.

Аккуратность германских бизнесменов может даже показаться чрезмерной и странной. К примеру, отлучаясь ненадолго с рабочего места, они непременно установят пароль на компьютер или возьмут ноутбук с собой. Это не значит, что ваш немецкий коллега не доверяет вам. Просто, скорее всего, так написано в его служебной инструкции.

Поговорка «Как ты мне, так и я тебе» / «Wie du mir, so ich dir» подтверждает то, что главное правило этикета в любой стране – взаимная вежливость. Соблюдайте правила поведения, принятые в Германии, и будете желанным гостем в этом государстве.

4 Рекомендуемые клише и выражения для успешного повседневного общения

4.1 Обращение

Господин	Herr...
Госпожа (+ фамилия)	Frau/Fräulein... (+ Familienname)
Господа!	Meine Herren! /Meine Herrschaften!
Дамы и господа!	Meine Damen und Herren!
Господин!	Mein Herr!
Госпожа!	Meine Dame!
Девушка!	Junge Frau/Fräulein!
Молодой человек!	Junger Mann!
Господин директор!	Herr Direktor!

Ответные реплики

Да?	Ja?
Я Вас слушаю/Да, пожалуйста.	Ja, bitte.
Чем могу быть полезен?	Womit (Wie) kann ich Ihnen helfen?
Повторите, пожалуйста.	Wie bitte?
Простите, я не расслышал.	Verzeihung, aber ich habe Sie nicht verstanden.
Что Вы сказали?	Wie (Was) haben Sie gesagt?

4.2 Выражения для приветствия

Добро пожаловать!	Herzlich willkommen!
Привет!	Hallo!

4.3 Выражения, сопровождающие приветствие

Как поживаете?	Wie geht es Ihnen?
Рад видеть Вас!	Es freut mich, Sie zu sehen.
Как учеба?	Was macht das Studium?
Что нового?	Was gibt es Neues?
Хорошо?	Geht's gut?
У Вас все в порядке?	Ist alles in Ordnung?

Ответные реплики на вопрос «Как (Ваши) дела?»

Спасибо (благодарю), хорошо.	Danke, es geht mir gut.
------------------------------	-------------------------

Спасибо, прекрасно/ замечательно.	Danke, sehr gut/ausgezeichnet.
Спасибо, неплохо.	Danke, nicht schlecht.
Благодарю/все хорошо.	Danke, (es ist) alles in Ordnung.
Я чувствую себя не очень хорошо.	Ich fühle mich nicht so wohl.
Я не очень здоров.	Mir ist nicht so gut.

4.4 Выражения для знакомства

Я хотел бы представиться Вам.	Ich möchte mich vorstellen.
Меня зовут Клаус.	Ich heiße Klaus.
Моя фамилия Вайс.	Mein Name ist Weiß.
Как Вас зовут?	Wie heißen Sie?
Как Ваша фамилия?	Wie ist Ihr Familienname?
Познакомьтесь, пожалуйста, с... !	Machen Sie sich bitte mit + (Dat.) bekannt.
Разрешите Вас познакомить... /(представить Вам): ...	Darf ich ihnen vorstellen:
Откуда Вы?	Woher kommen Sie?
Я из России (из Ростова).	Ich komme aus Russland (aus Rostow).
Чем Вы занимаетесь?	Was machen Sie beruflich?
Кто Вы (по профессии)?	Was sind Sie (von Beruf)?
Я...	Ich bin ...
... инженер.	... Ingenieur.
...бизнесмен.	... Geschäftsmann.
....переводчик устный/письменный	... Dolmetscher/Übersetzer.
Где Вы работаете?	Wo arbeiten Sie?
Я работаю...	Ich arbeite ...

...на предприятии (заводе).	... im Betrieb (im Werk).
...в магазине.	... im Geschäft.
...в фирме «...».	... bei der Firma «...».
Какими иностранными языками Вы владеете?	Welche Fremdsprachen sprechen Sie?
Я немного говорю по-английски и немного по-немецки.	Ich spreche englisch und etwas deutsch.

Ответные реплики

Очень рад!	Sehr erfreut.
Очень приятно!	Sehr angenehm.
Очень рад(а) познакомиться с Вами.	Ich freue mich sehr, Sie kennen zu lernen/Ihre Bekanntschaft zu machen.
И я также.	Ganz meinerseits.
Мы уже знакомы.	Wir kennen uns schon.

4.5 Поздравления

Поздравляю Вас (тебя) с!	Ich gratuliere Ihnen (dir) zu + Dat.!
Поздравляю с Новым годом!	Ich gratuliere Ihnen zum Neuen Jahr.
Счастья и здоровья в новом году!	Ein glückliches und gesundes Neues Jahr!
Поздравляю с праздником!	Ich gratuliere Ihnen zum Feiertag!
С праздником!	Frohes Fest!
Поздравляю с ... !/ Сердечно поздравляю с ...!	Herzliche Glückwünsche zu+ Dat.!
Поздравляю с Днем рождения!	Ich gratuliere zum Geburtstag!

Ответные реплики

Спасибо за поздравление.	Ich danke für die Glückwünsche/ Vielen Dank für die Glückwünsche.
И Вас тоже поздравляю с праздником!	Ich gratuliere Ihnen ebenfalls zum Feiertag!
Спасибо, и Вас тоже/также!	Danke, gleichfalls (ebenfalls)!

4.6 Пожелания

Желаю здоровья и долгих лет жизни!	Ich wünsche Ihnen Gesundheit und ein langes Leben.
Желаю Вам всего хорошего/	Ich wünsche Ihnen alles Gute/
всего доброго/всего наилучшего/	alles Beste/
счастья/успехов/удачи!	viel Glück/großen Erfolg!
Желаю успеха в...	Ich wünsche viel Erfolg bei (in)...
Приятного аппетита!	Guten Appetit!
За ваше здоровье!	Auf Ihr Wohl!
Будем здоровы!	Prosit! /Prost!
Приятного аппетита!	Mahlzeit. /Guten Appetit!

Ответные реплики

И Вам тоже желаю успехов!	Ich wünsche Ihnen ebenfalls (gleichfalls) viel Erfolg!
И Вам тоже!	Ihnen ebenfalls (gleichfalls)!

4.7 Прощание

До свидания!	Auf Wiedersehen!
--------------	------------------

До завтра!	Bis morgen!
До скорой встречи! /Пока!	Bis bald/nachher/dann/später/gleich!
Всего хорошего!/Всего доброго!	Alles Gute!
Пока! Привет!	Tschüss!

Немецкие выражения, сопровождающие прощание

Звоните!	Rufen Sie mal an.
Мы всегда рады видеть Вас.	Sie sind bei uns jederzeit herzlich willkommen.
Счастья!	Viel Glück!
Успеха!	Viel Erfolg!
Счастливого/Доброго пути!	Gute (Glückliche) Reise/Fahrt!

5 Рекомендуемые клише и выражения для речевого общения, обусловленного ситуацией

5.1 Фразы для выражения просьбы

Не могли бы Вы сказать...	Könnten Sie nicht sagen ...
Можно войти/обратиться/спросить/уйти?	Darf ich rein/fragen/gehen?
Разрешите спросить?	Gestatten Sie eine Frage?
Скажите, пожалуйста...	Sagen Sie bitte ...
У меня к вам просьба.	Ich habe eine Bitte an Sie.
Будьте любезны/так добры...	Seien Sie bitte so gut/nett/freundlich/lieb...
Мне хотелось бы... (+ инф.)	Ich möchte... (+ Inf.).
Не могли бы Вы мне помочь?	Könnten Sie mir helfen?

Помогите мне, пожалуйста.	Helfen Sie mir bitte!
Дайте (Покажите...; Скажите...) мне, пожалуйста; ...	Geben Sie (Zeigen Sie...; Sagen Sie...) mir bitte...
Подождите меня, пожалуйста!	Warten Sie bitte auf mich!
Проводите меня, пожалуйста!	Begleiten Sie mich bitte!

Ответные реплики

Да, с удовольствием!	Ja, gern (gerne).
Разумеется!	Selbstverständlich!
Конечно!	Natürlich!/Gewiss.
Пожалуйста, прошу Вас.	Ich bitte herzlich.
Я в вашем распоряжении!	Ich stehe Ihnen zur Verfügung.
Постараюсь сделать все, что в моих силах.	Ich werde mein Bestes tun.
Не могу.	Ich kann nicht.
К сожалению, не могу.	Ich kann leider nicht.

5.2 Фразы для выражения извинения

Извините, пожалуйста!	Entschuldigen Sie bitte! Bitte, entschuldigen Sie mich!
Простите, пожалуйста!	Verzeihen Sie mir bitte!
Простите за опоздание!	Verzeihen Sie mir die Verspätung.
Я виноват./Это моя вина.	Das ist meine Schuld.
Прошу прощения!	Ich bitte um Verzeihung/Entschuldigung!

Ответные реплики

Пожалуйста!	Bitte sehr!
-------------	-------------

Ничего.	Schon gut.
Не стоит (извинения).	Ist in Ordnung.
Не за что (извиняться).	Keine Ursache!
Ну что же поделаешь (поделать).	Nichts zu machen.

5.3 Фразы для выражения разрешения

Пожалуйста.	Bitte.
Можно.	Ja, natürlich.
Безусловно.	Unbedingt.
Без сомнения.	Zweifellos.
Не беспокойтесь!	Keine Sorgen.
Нет проблем.	Keine Frage. Kein Problem!
Само собой разумеется.	Selbstverständlich.
Входите! /Войдите!	Herein. /Treten Sie ein.

5.4 Фразы для выражения запрета

Пожалуйста, не делайте этого!	Bitte, tun Sie das nicht.
Нельзя.	Das dürfen Sie nicht.
Нет.	Nein.
Нет, нельзя.	Nein, das geht so nicht.

5.5 Фразы для выражения согласия, одобрения, радости, восторга

Без сомнения!/Бесспорно!	Zweifellos!
Вы правы.	Sie haben recht.
Именно так.	Genau so! Eben!
Интересно!/Как интересно!	Interessant!
Лучше поздно, чем никогда!	Lieber später, als nie.

Правильно.

Richtig.

Согласен (на).

Einverstanden.

Договорились!

Abgemacht!

Если Вы не возражаете.

Wenn Sie nichts dagegen haben.

Приходите ко мне.

Besuchen Sie mich.

Хорошо бы...

Es wäre schön... + zu+ Inf.

Давайте сделаем перерыв.

Wollen wir eine Pause machen?

Какой день Вас устраивает?

Welcher Tag würde Ihnen passen?

Пятница Вас устроит?

Wäre Ihnen der Freitag angenehm?

Вас это устраивает?

Ist es Ihnen recht?

Ответные реплики

Спасибо/Охотно!

Danke, gern.

Согласен!

Einverstanden.

Договорились!

Abgemacht.

С удовольствием принимаю Ваше Ich nehme Ihre Einladung mit
приглашение. Vergnügen an.

Я не возражаю/Я не против/ Ничего не Ich bin nicht dagegen/Ich habe nichts
имею против. dagegen.

Не знаю, смогу ли я.

Ich weiß nicht, ob ich kann.

Подождите минутку!

Warten Sie bitte einen Moment/einen
Augenblick.

Это меня вполне/отлично устраивает. Das passt mir ausgezeichnet.

Это очень кстати.

Das kommt mir sehr gelegen.

Очень сожалею, но...

Ich bedauere sehr, aber...

К сожалению, вынужден отказаться.

Zu meinem Bedauern muss ich ablehnen.

К сожалению, не могу принять Ваше Ich kann Ihrer Einladung leider nicht
приглашение. folgen.

5.6 Фразы для выражения благодарности

Спасибо за приглашение.	Danke für die Einladung.
Спасибо за гостеприимство.	Vielen Dank für Ihre Freundlichkeit/Gastfreundschaft.
Большое спасибо.	Danke schön. Ich danke vielmals/sehr.
Огромное спасибо за Вашу помощь.	Recht vielen Dank für Ihre Hilfe.
Спасибо/Благодарю за внимание!	Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.

Ответные реплики

Пожалуйста.	Bitte/Bitte sehr/Bitte schön.
Не стоит (Не за что) благодарить.	Nichts zu danken.
(Был) рад помочь Вам.	Gern geschehen.

5.7 Фразы для выражения отказа, несогласия

Думаю, что нет.	Ich glaube, nein.
Вы ошибаетесь, извините.	Entschuldigen Sie, aber Sie irren sich.
Жаль, но не могу.	Schade, aber ich kann das nicht.
Извините, Вы не правы.	Entschuldigung, aber Sie haben nicht recht.
Я занят(а), к сожалению.	Leider bin ich beschäftigt.
Это невозможно.	Das ist unmöglich.
Мы вынуждены отказать.	Wir sind gezwungen, uns zu weigern/abzusagen.
Мы не согласны с Вами.	Wir sind mit Ihnen nicht einverstanden.

Что касается меня, то я против.

Was mich betrifft, so bin ich dagegen.

Это бесполезно.

Das ist nutzlos.

Это запрещено.

Das ist verboten.

Я другого мнения.

Ich bin einer anderen Meinung.

Я не могу.

Ich kann nicht.

Я не хочу.

Ich will nicht.

6 Рекомендуемые клише и выражения для успешного делового общения

6.1 Беседа по телефону

Я хотел (а) бы поговорить с господином / госпожой c Ich möchte bitte Herrn / Frau ... sprechen.

Могу я поговорить с

Kann ich bitte sprechen?

Попросите к телефону господина (госпожу)...

Holen Sie Herrn (Frau)... am Telefon.

Передайте, что звонил (-а) ...

Richten Sie aus, dass Herr (Frau)... angerufen hat.

Я позвоню позже.

Ich werde später anrufen.

Когда мне перезвонить?

Wann muss ich nochmals anrufen?

В котором часу можно его застать?

Um wie viel Uhr ist er zu erreichen?

Попросите господина ... позвонить мне.

Bitten Sie Herrn... mich anrufen.

Вас просят к телефону.	Sie werden am Telefon verlangt.
Одну минуту. Я его (ее) сейчас приглашу.	Moment bitte ich werde ihn (sie) gleich rufen.
Извините, его (ее) сейчас нет.	Entschuldigen Sie, er (sie) ist momentan nicht erreichbar.
Что передать?	Was soll ich ausrichten?
Позвоните, пожалуйста, в ... часов.	Rufen Sie bitte um... Uhr an.
Какой номер Вашего телефона?	Wie ist Ihre Telefonnummer?
Будьте любезны, повторите.	Wiederholen Sie bitte.
Говорите громче (медленнее).	Sprechen Sie lauter (langsamer).
Вас плохо слышно.	Sie sind schlecht zu hören.
Я плохо понимаю.	Ich verstehe Sie schlecht.
Перезвоните, пожалуйста.	Rufen Sie mich nochmal an.
Вы ошиблись номером.	Sie haben falsch gewählt.
До свидания! (по телефону)	Auf Wiederhören!

6.2 Гостиница, заказ и пребывание

Где находится гостиница «...»?	Wo befindet sich das Hotel «...»?
Забронируйте, пожалуйста, один одноместный номер (двухместный номер).	Reservieren Sie bitte ein Einzelzimmer (ein Zweibettzimmer).

Для меня забронирован номер.

Für mich ist ein Zimmer bestellt worden.

Я забронировал номер ...

Ich habe ein Zimmer... bestellt.

... факсом.

... per Fax.

... телексом.

... per Telex.

... по телефону.

... telefonisch.

Вот подтверждение.

Hier ist die Bestätigung.

Есть ли в номере ...

Hat das Zimmer...

... кондиционер?

... eine Klimaanlage?

... телевизор?

... ein Fernsehgerät?

... телефон?

... ein Telefon?

... холодильник?

... einen Kühlschrank?

... ванна?

... eine Badewanne?

... душ?

... eine Dusche?

... туалет?

... ein WC?

Сколько стоит номер в сутки?

Was kostet das Zimmer pro Nacht?

Входит ли в стоимость номера завтрак?

Ist das Frühstück in den Preis
inbegriffen?

Этот номер мне подходит (не
подходит).

Dieses Zimmer passt mir (nicht).

Когда в Вашей гостинице расчетный час?	Wann kann man in Ihrem Hotel die Rechnung begleichen?
Оплата вперед или при отъезде?	Vorauszahlung oder bei der Abreise?
Я думаю пробыть здесь ...	Ich werde voraussichtlich... bleiben.
... один день.	... einen Tag...
... неделю.	... eine Woche...
Можно оставить в сейфе ...	Darf man... in Tresor lassen?
... деньги?	... das Geld...
... документы?	... die Dokumente...
... ценные вещи?	...die Wertsachen...
Дайте, пожалуйста, ключ от номера.	Geben Sie mir bitte den Schlüssel für das Zimmer.
Вот моя визитка.	Das ist meine Gästekarte.
Нет ли для меня ...	Ist für mich... gekommen?
... письма?	... ein Brief...
... сообщения (записки)?	... eine Mitteilung...
Мне не звонили?	War kein Anruf für mich?
Приготовьте, пожалуйста, счет.	Machen Sie mir bitte die Rechnung fertig.

Вызовите, пожалуйста, такси.

Bitte, bestellen Sie ein Taxi.

6.3 Посещение кафе, ресторана

Где можно ...

Wo kann man...

... быстро перекусить?

... schnell einen kleinen Imbiss zu sich nehmen?

... недорого поесть?

... preisgünstig essen?

... выпить кофе (пива)?

... Kaffee (Bier) trinken?

Где находится ...

Wo finde ich...

... ресторан?

... ein Restaurant?

... кафе?

... ein Cafe (Gaststätte)?

... закусочная?

... einen Schnellimbiss?

... бар?

... eine Bar?

Меню, пожалуйста.

Bitte die Speisekarte.

Я уже выбрал.

Ich habe schon gewählt.

Я еще не выбрал (-а).

Ich habe noch nicht gewählt.

Принесите, пожалуйста, еще ...

Bringen Sie bitte noch...

... один прибор.

... ein Besteck.

... салфетку.

... eine Serviette.

... пепельницу.

... einen Aschenbecher.

Что Вы можете порекомендовать из ...	Welche... können Sie empfehlen?
... холодных (горячих) закусок?	... kalte (warme) Vorspeise...
... мясных (рыбных) блюд?	... Fleisch- (Fisch)gerichte...
... напитков?	... Getränke...
... на десерт?	... Nachspeise...
Какие у Вас фирменные блюда?	Welche Spezialitäten des Hauses haben Sie?
Принесите мне (нам), пожалуйста,	Bringen Sie mir (uns) bitte...
Попросите, пожалуйста, официанта (метрдотеля).	Rufen Sie bitte den Kellner (den Restaurantleiter).
Мне нравится Ваша кухня.	Ihre Küche gefällt mir.
Было вкусно.	Es hat geschmeckt.
Счет, пожалуйста.	Ich möchte zahlen.

7 Рекомендации по составлению и оформлению делового письма

Деловое письмо – это письмо, которое Вы посылаете в различные фирмы, учреждения, предприятия, организации с целью получить нужную Вам информацию, решить интересующий Вас вопрос или внести какое-либо предложение. Очевидно, что умение правильно составить и оформить такое письмо является в цивилизованном мире необходимым условием Вашего успеха.

При составлении делового письма необходимо учитывать следующие моменты: выбор бумаги, способ печати, наличие обязательных для делового письма разделов, правильный выбор обращения, заключительного приветствия и в качестве приложений – необходимый пакет документов.

Выбор бумаги

Для делового письма используется нелинованная плотная белая бумага формата А4 (210 x 297 мм) по международному стандарту DIN 676 (обычный лист бумаги для пишущих машинок). Бумага располагается вертикально и используется только с одной стороны. Допускается использование для деловых писем формата А5 (148x210 мм) и даже А6 (105x148 мм).

Оформление полей

Рекомендуемые размеры полей: левого – 20 мм, остальных – от 20 до 10 мм

Структура делового письма

Деловое письмо должно содержать следующие основные разделы:

1. Отправитель (Absender)
2. Населенный пункт, дата (Ort, Datum)
3. Получатель (Empfänger)
4. "Касается" (Betreff) (в случае необходимости)
5. Ссылка (Bezug) (в случае необходимости)
6. Обращение (Anrede)
7. Текст письма
8. Заключительное приветствие (Gruß)
9. Подпись (Unterschrift)
10. Приложения (Anlagen) (в случае необходимости)

1. Отправитель

Информация об отправителе располагается в верхнем левом углу листа на расстоянии 2 см от левого и верхнего края. Эта информация пишется без пропуска строк.

Информация об отправителе включает:

- ❖ имя отправителя (указывают имя и фамилию отправителя и/или, если нужно, наименование организации)

- ❖ почтовый адрес (возможны два варианта):

- а) улица, номер дома (Straße ...)

- почтовый индекс, населенный пункт (Postleitzahl, Ort)

- страна отправителя (если письмо отправляется за рубеж) (Absenderland)

- б) почтовый ящик (Postfach) (номер почтового ящика разбивается на группы по две цифры, начиная с последней)

- почтовый индекс, населенный пункт (почтовый индекс не делится на группы)

- страна отправителя (для большинства европейских государств достаточно указать их международное обозначение (например, для Германии: D-...). В общем случае достаточно в следующей строке написать наименование страны отправителя на языке той страны, в которую направляется письмо, или на французском языке.

- ❖ дополнительную информацию (в качестве дополнительной информации можно указать, например, номер Вашего телефона. Перед номером телефона строка не пропускается. Номер телефона разбивается на группы по два знака, начиная с конца. Код города пишется в скобках. После скобок и между группами цифр – один интервал

Правила написания улицы

Название улицы и номер дома не разделяются запятой. Название улицы пишется по следующим правилам:

- а) название пишется раздельно:*

- ✓ если первая часть названия улицы или площади образована от названия города или страны при помощи суффикса *-er*:

Berliner Platz

Schweizer Straße

- ✓ если в названии улицы первое слово является прилагательным:

Grüne Straße

- ✓ если в названии улицы на первом месте стоит частица, например, предлог:

Unter den Linden

б) название пишется слитно:

- ✓ если это существительное или собственное имя:

Berlinstraße

Grünstraße

Herbertstraße

с) название пишется через дефис:

- ✓ если оно состоит из нескольких слов, например, из имени и фамилии:

Heinrich-von-Stefan-Straße

Примеры:

Hanns Schmidt

Lange Hecke 12

44263 Dortmund

Telefon (0231) 45 55 66

Thomas Eberhard

Postfach 12 34 56

12345 Bielefeld

Telefon (0123) 32 45 77

2. Населенный пункт и дата

Наименование населенного пункта и дата написания письма располагаются в правом верхнем углу на уровне первой строки Информации об отправителе. Начинайте писать, отступив приблизительно 12 см от левого поля.

Дата может быть написана несколькими способами. Рассмотрим, как пишется, например, **5 октября 2017 г:**

* **05.10.17:** наиболее распространенный способ. День и месяц, состоящие из одной цифры, пишутся с нулем перед этой цифрой.

* **5. Oktober 1998:** название месяца пишется полностью.

* **5/ Okt. 1998:** название месяца пишется сокращенно.

3. Получатель

Этот раздел начинается приблизительно на расстоянии 5,5 см от верхнего поля и 2 см от левого поля. Он должен разместиться в пределах прямоугольника 4,0 х 8,5 см (Размеры окна на конверте 4,5 х 9 см). В информации о получателе точки не ставятся.

Этот раздел содержит:

- ❖ вид письма (в том случае, если это не простое письмо)
- ❖ имя получателя
- ❖ адрес получателя

Вид письма

Если Вы выбираете какой-либо специальный вид письма (например, заказное, ценное и т.п.), он указывается в первой строке этого раздела. Если письмо отправляется за границу, Вы можете указать вид почтового отправления на международном почтовом (французском) языке, например:

Немецкий	Французский	Русский
Einschreiben	Recommande'	Заказное
Wertsendung	Valeur declaree	Ценное
Mit Luftpost	Par avion	Авиапочтой
Postlagernd	Poste restante	До востребования

После указания вида отправления следует *имя получателя*. Между видом письма и именем получателя пропускается одна строка (пустая строка). Если Вы отправляете простое письмо, оставьте перед именем получателя две пустые строки (см. примеры ниже).

Имя получателя

Если Вы пишете определенному лицу, возможны следующие варианты:

*- *Herrn Wolfgang Stein*
- *Frau Petra Stein*
- *Herrn Professor Wolfgang Stein*
(*В форме обращения*)

*- *Petra Stein*
- *Wolfgang Stein*
- *Eheleute Petra und Wolfgang Stein.*

Если Вы пишете в организацию, в первой строке адреса указывается ее наименование. В следующей строке Вы можете указать наименование подразделения (отдела).

Если Вы пишете частному лицу, но в адрес его организации, в первой строке адреса пишется имя этого лица, а наименование организации – на следующей строке. Отдел, занимающийся обработкой писем, не будет вскрывать такое письмо, а передаст его непосредственно адресату.

Адрес получателя

Почтовый адрес пишут начиная со следующей строки после имени получателя. Дополнительные правила:

- между строкой, на которой указаны улица и номер дома (или почтовый ящик) и строкой с почтовым индексом и наименованием населенного пункта оставляется одна пустая строка;

- если письмо отправляется за границу и в последней строке указана страна получателя, перед этой строкой оставляется пустая строка. В этом случае пустая строка перед населенным пунктом отсутствует.

Примеры (Пустая строка обозначена как ")*:

Вид письма	Пример	Вид письма	Пример
-Простое -Частному лицу -В Германии	* * <i>Frau Erika Müller</i> <i>Nürnberg Straße 10</i> * <i>27755 Delmenhorst</i>	-Простое -Частному лицу -За границу	* * <i>Mr. William Smith</i> <i>40 Cook Street</i> <i>Oxford OX1 3BQ</i> * <i>GREAT BRITAIN</i>
Специальное -Частному лицу -В Германии	<i>Einschreiben</i> * <i>Frau Erika Müller</i> <i>Nürnberg Straße 10</i> * <i>27755 Delmenhorst</i>	-Простое -В адрес фирмы	* * <i>Lehmann KG</i> <i>Postfach 45 25 70</i> * <i>72764 Reutlingen</i>
-Простое -В адрес фирмы -С указанием имени получателя	* &* <i>Lehmann KG</i> <i>Frau Helga Sutter</i> <i>Postfach 45 25 77</i> * <i>72764 Reutlingen</i>	-Специальное -Частному лицу -В адрес фирмы -За границу	<i>Einschreiben</i> * <i>Frau Dr. Eva Parker</i> <i>Duff & Co Ltd</i> <i>30 Cook Street</i> <i>Bridington</i> <i>East Yorkshire AB1</i> * <i>ENGLAND</i>

4. «Касается» (*Betreff*)

Этот раздел не является обязательным. Между адресом получателя и этим разделом оставляется две пустые строки. Раздел *Betreff* занимает 1-2 строчки, в которых кратко сообщается, о чем идет речь в письме. Он может начинаться словом **Betreff**, которое выделяется жирным шрифтом или подчеркивается. В конце раздела точка не ставится. Можно также обойтись без слова *Betreff*, но в этом случае необходимо выделить весь текст раздела.

Примеры:

****Betreff:** Auskunft über Firma Max Schröder*

****Rechnung***

****Bewerbung als Leiterin der Fertigungsabteilung***

**Unser Sonderangebot Für Sie*

5. Ссылка (*Bezug*)

В случае необходимости, Вы можете сослаться на ранее полученную информацию, имеющую непосредственное отношение к Вашему письму. Такая ссылка облегчает обработку письма и в ряде случаев является обязательной.

Примеры:

** Ihr Zeichen:...*

** Ihre Nachricht vom:...*

** Rückfragen bitte an ...*

Ссылка не имеет постоянного места. Она может располагаться под адресом получателя, справа от него или в разделе **Betreff**. Она может также занимать первую строку текста, например:

** In Ihrem Schreiben vom 05.10.17 behaupten Sie ...*

** Wie in unserem gestrigen Telefongespräch vereinbart, erhalten Sie heute ...*

**Wie schon auf der diesjährigen Buchmesse besprochen, sende ich Ihnen heute die gewünschten Muster ...*

6. Обращение (*Anrede*)

Обращение в письме является признаком вежливости. Оно пишется после ссылки и/или указаний (если они есть) или после адреса получателя. Между последней строкой и обращением пропускаются две строчки. Обращение, как и все вышеупомянутые разделы, начинается у левого поля на расстоянии 2 см от левого края листа. Обращение начинается с прописной (заглавной) буквы. В конце обращения ставится запятая. Можно также поставить восклицательный знак.

6.1 Обращение к частному лицу

Когда Вы пишете частному лицу, Вы, разумеется, знаете его фамилию. Если же Вы направляете письмо в организацию, весьма целесообразно узнать фамилию того, кто будет с ним работать. Обращение к конкретному человеку, например, когда Вы посылаете *Bewerbung*, уже дает Вам определенные преимущества перед конкурентами.

В обращении указывают только фамилию адресата. Можно также указать звание или профессию. Возможные варианты персонального обращения:

- * *Sehr geehrte Frau Dr. Schmidt, ...*
- * *Sehr geehrter Herr Müller,*
- * *Sehr geehrter Herr Rechtsanwalt Drechsler, ...*
- * *Sehr geehrter Herr Friseurmeister Weber, ...*

6.2 Обращение к двум лицам

Если Вы знаете, что с Вашим письмом могут работать два человека (или один из двух), фамилии которых известны, воспользуйтесь следующим вариантом обращения:

- * *Sehr geehrte Frau Schulz, sehr geehrter Herr Müller, ...*

6.3 Нейтральное обращение

Если фамилия адресата Вам неизвестна, можно использовать один из следующих вариантов:

- * *Sehr geehrte Damen und Herren, ...*
- * *Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren, ...*
- * *Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr, ...*
- * *Sehr geehrte Frau Oberbürgermeisterin, ...*
- * *Sehr geehrte Frau Professorin, ...*
- * *Sehr geehrter Herr Direktor, ...*

6.4 Обращение к деловым партнерам или к молодым руководителям, которых Вы хорошо знаете и с которыми у Вас сложились теплые отношения

- * *Liebe Frau Johansson, ...*
- * *Lieber Herr Johansson, ...*

7. Текст письма

После обращения следует одна пустая строка, а затем начинается *текст письма*. Независимо от знака препинания после обращения, текст всегда начинается с большой буквы.

Он должен быть разбит на абзацы, каждый из которых выражает одну законченную мысль. Между абзацами оставляется одна пустая строка.

7.1 Структура текста письма

Текст является наиболее важным элементом письма. Как правило, он состоит из трех частей:

- *вступления (Einleitung)* (оно должно привлечь внимание, вызвать интерес и деловое отношение к содержанию письма;
- *основной части (Hauptteil)* (она направлена, как правило, на получение желаемой реакции того, кто будет работать с Вашим письмом. Поэтому при составлении письма попытайтесь стать на его точку зрения. В последнем абзаце основной части письма Вы можете еще раз кратко изложить свою просьбу (предложение), выразить надежду на положительный ответ и т.п.);
- *заключительной фразы.*

Примеры заключительной фразы

(В таблице приведены выбранные из оригиналов деловых писем заключительные фразы и их эквиваленты, используемые в деловой переписке на русском языке. Безусловно, возможны и другие варианты перевода).

Оригинал	Русский эквивалент
<i>Hoffentlich konnten wir Ihnen helfen.</i>	Надеемся, что смогли Вам помочь.
<i>Vielen Dank für Ihr Verständnis.</i>	Благодарим за понимание.
<i>Vielen Dank für Ihre Mühe.</i>	Благодарим Вас за хлопоты.
<i>Ich wünsche Ihnen – auch im Namen der Mitarbeiter meiner Agentur – für die Zukunft alles Gute.</i>	Я желаю Вам от своего имени, а также от имени сотрудников моего агентства всего хорошего в будущем.
<i>Wir wünschen Ihnen zu Ihrem Geburtstag alles Gute, vor allem Gesundheit, und ein zufriedenes neues Lebensjahr.</i>	Мы желаем Вам в день Вашего рождения отличного здоровья и многих счастливых лет жизни.
<i>Ich danke Herrn Weitzman für seine wertvolle Mitarbeit und wünsche ihm für die Zukunft viel Erfolg.</i>	Я благодарю г. Вайцмана за плодотворное сотрудничество с нами и желаю ему в будущем успехов.
<i>Ich danke Ihnen nochmals für die langjährige Zusammenarbeit.</i>	Я еще раз благодарю Вас за многолетнее сотрудничество.
<i>Vielen Dank im voraus.</i>	Заранее благодарю.
<i>Für rasche Erledigung danken wir im voraus.</i>	Заранее благодарим за быстрое исполнение
<i>Falls Sie Fragen haben, rufen Sie bitte Frau Walser an.</i>	Если у Вас есть вопросы, позвоните, пожалуйста, фрау Вальзер.
<i>Für die Zukunft viel Erfolg und alles Gute!</i>	Всего хорошего и больших успехов в будущем.
<i>Ich danke Ihnen schon jetzt für Ihre</i>	Я заранее благодарю за помощь и с

<i>Mithilfe - und freue mich auf Ihre Antwort.</i>	нетерпением ожидаю Вашего ответа.
<i>Wir bedauern ihr Fortgehen und wünschen ihnen für ihren weiteren beruflichen Werdegang alles Gute und viel Erfolg</i>	Мы сожалеем о Вашем уходе и желаем Вам в Вашем дальнейшем профессиональном росте больших успехов и всего хорошего.
<i>Wir freuen uns auf die künftige Zusammenarbeit mit Ihnen.</i>	Мы с удовольствием рассчитываем на будущее сотрудничество с Вами.
<i>Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben mit freundlichen Grüßen</i>	Мы с нетерпением ожидаем Вашего визита и остаемся ...
<i>Ihre Angaben werden wir streng vertraulich behandeln. Wir bedanken uns schon heute für Ihre Kooperation.</i>	Мы будем рассматривать Ваши указания как строго конфиденциальные. Мы уже сегодня благодарим Вас за сотрудничество с нами.
<i>Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen.</i>	Мы были бы рады Вашему поручению (заказу)
<i>Wir bedanken uns für Ihr Verständnis und wünschen Ihnen guten Verkaufserfolg.</i>	Мы благодарим Вас за понимание и желаем Вам успешных покупок.
<i>Ich würde mich freuen, wenn es zu einer Zusammenarbeit käme.</i>	Мне было бы приятно, если бы это привело к нашему сотрудничеству.

8. Заключительное приветствие

Текст письма должен обязательно заканчиваться приветствием, которое, как и обращение, выражает не только Ваше отношение к адресату, но и уровень Вашей культуры.

- Приветствие начинается от левого поля.
- Между последней строкой текста и заключительным приветствием оставляется одна пустая строка.
- Как правило, заключительное приветствие начинается с заглавной буквы. Однако, если оно является как бы продолжением заключительной фразы текста, приветствие пишется с маленькой буквы:

** Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben
mit freundlichen Grüßen*

- После заключительного приветствия знак препинания не ставится.

Наиболее распространенная «нейтральная» форма:

** Mit freundlichen Grüßen*

Эта форма заключительного приветствия применима всегда и исключает всякую ошибку. Но если вы не хотите повторяться, можно предложить и другие "нейтральные" варианты:

** Mit freundlichen Grüß*

** Freundliche Grüße*

** Mit freundlichen Grüßen aus dem Schwarzwald*

Если Вы хорошо знакомы с адресатом, и письмо носит личный характер, можно использовать следующие формы заключительного приветствия. Они носят более личный характер:

** Viele/ Herzliche/ Liebe Grüße*

** Mit besten Grüßen*

** Mit freundlicher/n Empfehlung/en*

** Mit besten Empfehlungen*

9. Подпись (Unterschrift)

Никто не будет рассматривать письмо без подписи как серьезный документ, заслуживающий внимания.

- Ваша подпись располагается у левого поля под заключительным приветствием.

- Отпечатанное имя располагается под подписью. При этом скобки не ставятся.
- В случае необходимости, здесь можно также указать название фирмы (часто его пишут большими буквами), которое пишется на отдельной строке над подписью. Между заключительным приветствием и подписью оставляется одна пустая строка.
- Под напечатанным именем можно указать должность того, кто подписывает письмо.

9.1 Дополнения к подписи

Перед отпечатанным именем того, кто подписывает письмо, могут стоять дополнения типа:

i.A.(im Auftrag) - по поручению

i.V. (in Vollmacht=in Vertretung) - по замещению (представлению)

ppa. =pp.(per procura) - по полномочию

9.2 Две подписи

Если письмо подписывают два человека, их подписи располагаются на одной строке, причем, подпись старшего по должности располагается первой слева. Таким образом, подпись оформляют по следующей схеме:

Примеры:

** Mit freundlichen Grüßen*

NORDDEUTSCHE KLEIDERFABRIK

WINKLER GmbH

ppa. Hellmann Becker

** Mit freundlichem Gruß*

Eismann

Geschäftsführer

10. Приложения (Anlagen)

Если с письмом направляются какие-либо документы, они оформляются в виде **Приложения** (или **Приложений**). Существуют следующие правила:

Перечень приложений располагается, как правило, слева внизу под подписью. Можно располагать его также справа внизу или на отдельном листе.

- *Слева*

Слово **Anlage** (если одно приложение) или **Anlagen** (если несколько приложений) пишется у левого поля. Между ним и подписью – одна пустая строка

- *Справа*

Если слева под подписью недостаточно места, перечень приложений располагается на расстоянии 12 см от левого поля, причем между подписью и словом **Anlage** также оставляется одна строка.

- *На отдельном листе*

В случае необходимости, перечень приложений можно поместить на отдельном листе. В этом случае на последнем листе письма внизу пишется **Anlagen**. То же самое пишется и на листе с перечнем приложений .

Если в тексте письма Вы уже перечислили прилагаемые к нему документы, Вы можете не перечислять их, оставив только слово **Anlage**.

Перечислять прилагаемые документы следует в том порядке, в каком они должны рассматриваться.

Anlagen выделяется жирным шрифтом или подчеркивается. Независимо от того, приводите ли Вы перечень приложений или только указываете, что они существуют, после этого слова знак препинания не ставится.

Если Вы не приводите перечня прилагаемых документов, вы можете, например, просто написать «3 **Anlagen**».

Примеры:

* Подпись

*

Anlagen

-''-

* Подпись

*

Anlagen

Tabellarischer Lebenslauf

Lichtbild

Abiturzeugnis

-''-

* Подпись

*

Anlagen

Preisliste

10 Druckschriften

Пример письма

Brigitte Neuhaus

Bielefeld, 1. Okt. 2017

Postfach 12 34 56

12345 Bielefeld

Telefone (0123) 45 67 89

Einschreiben

Uhren Schmuck Penner

Postplatz 12

12345 Augsburg

Zwischenbescheid

Ihre Bestellung vom 10.10.98

Sehr geehrter Herr Penner,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren "Pinguin"-Uhren. Die Nachfrageentwicklung hat insbesondere nach dem Fernsehbericht in der vergangenen Woche alle unsere Erwartungen übertroffen. Wir sind bemüht, Ihre Bestellung so schnell wie möglich auszuführen. Aufgrund von Lieferengpässen müssen wir Sie aber leider bitten, sich noch Nürnberger Straße 10 vier Wochen zu gedulden. Wir bedanken uns für Ihr Verständnis und wünschen Ihnen guten Verkaufserfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Brigitte Neuhaus

Пример письма

Möbelfabrik Schuster KG

München, 05.10.17

Postfach 1 25 66

12345 München

Möbelhaus Richter KG

Postfach 1 23 45

12345 Braunschweig

Ihre Reklamation

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben unsere Lieferung vom 17.09 beanstandet. Frau Schmidt, unsere Vertreterin in Niedersachsen, bestätigt soeben, dass ein Teil der Schränke auf dem Transport beschädigt worden ist.

Wenn Sie die Schäden selbst ausbessern, können Sie den Rechnungsbetrag um 20 % kürzen, also 1300,-EUR abziehen. Sind Sie mit dieser Lösung einverstanden? Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen.

Es tut uns leid, dass Sie unsere Lieferung beanstanden mussten. Sie dürfen davon überzeugt sein: In Zukunft werden wir Sie mit besonderen Sorgfalt beliefern.

Mit diesem Brief erhalten Sie eine neue Preisliste und einige Prospekte. Über Ihren Auftrag würden wir uns freuen.

Mit freundlichen Grüßen

MÖBELFABRIK SCHUSTER KG

Schulz

Anlagen

Список использованных источников

- 1 Деловое письмо. Правила составления и оформления: [сайт]. – Режим доступа: <https://ru.exrus.eu/Delovoye-pismo-Pravila-sostavleniya-i-oformleniya-id4e39ea8c6ccc19db43001da7>
- 2 Особенности немецкого речевого этикета. Вежливое обращение к собеседнику, насколько это важно для немцев: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.o-germanii.com/2013/04/nemetskiy-rechevoy-etiket.html>
- 3 Речевой этикет: [сайт]. – Режим доступа: <https://www.tutoronline.ru/blog/rechevoj-jetiket>
- 4 Речевой этикет: [сайт]. – Режим доступа: <http://homeclass.ru/raznoe/rechevoy-etiket.html>
- 5 Секреты этикета: как вести себя в Германии: [сайт]. – Режим доступа: <https://lifehacker.ru/2014/11/17/sekrety-etiketa-germaniya/>
- 6 Фразы на немецком (формулы, диалоги, ситуации иноязычного общения): [сайт]. – Режим доступа: <http://deseite.ru/formulyi-dialogi-situatsii-inoazyichnogo-obshheniya/>
- 7 Фразы на немецком для успешного речевого общения: [сайт]. – Режим доступа: <http://deseite.ru/vyirazheniya-dlya-uspeshnogo-rechevogo-obshheniya/>