

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»



ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК НЕМЕЦКИЙ

GESCHÄFTSSPRACHE DEUTSCH

Учебное пособие

Составители: Е.И. Чашина, Е.Г. Ефимчук

Омск • 2018

УДК 811.112.2
ББК 81.432.4
Д29

Согласно 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» данная продукция маркировке не подлежит.

Рецензенты:

канд. филол. наук, доц. М.А. Федорова (ОмГТУ);
канд. филол. наук, доц. А.М. Клэстер (ОмГТУ)

Работа утверждена редакционно-издательским советом СибАДИ в качестве учебного пособия.

Д29 Деловой язык немецкий = Geschäftssprache deutsch [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост.: Е.И. Чашина, Е.Г. Ефимчук. – Электрон. дан. – Омск : СибАДИ, 2018. – URL: http://bek.sibadi.org/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe. - Режим доступа: для авторизованных пользователей.
ISBN 978-5-00113-071-0.

Посвящено различным тематикам, необходимым при обучении иностранному языку студентов всех направлений и специальностей. В дополнение к рассмотренным вопросам в каждом разделе даются творческие задания. Пособие включает также задания для развития навыков общения на иностранном языке по различным службам деловой и межкультурной коммуникации.

Имеет интерактивное оглавление в виде закладок. Содержит видеоматериалы обучающего и демонстрационного характера, которые воспроизводятся с помощью проигрывателя Windows Media.

Предназначено для студентов всех форм обучения и всех направлений подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура), владеющих базовым уровнем иностранного (немецкого) языка.

Подготовлено на кафедре «Иностранные языки».

Мультимедийное издание (2,7 МБ)
Системные требования : Intel, 3,4 GHz ; 150 МБ ; Windows XP/Vista/7 ; DVD-ROM ; 1 ГБ свободного места на жестком диске ; программа для чтения pdf-файлов: Adobe Acrobat Reader; Google Chrome ; Windows Media Player, колонки

Редактор Н.В. Павлова

Техническая подготовка Н.В. Кенжалинова

Издание первое. Дата подписания к использованию 01.06.2018

Издательско-полиграфический комплекс СибАДИ. 644080, г. Омск, пр. Мира, 5
РИО ИПК СибАДИ. 644080, г. Омск, ул. 2-я Поселковая, 1

© ФГБОУ ВО «СибАДИ», 2018

Ссылки на видео внутри работы кликабельны



DER 1. TEIL: «BEWERBUNG. STELENSUCHE»

DAS 1. THEMA: GESCHÄFTSBEWERBUNG

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

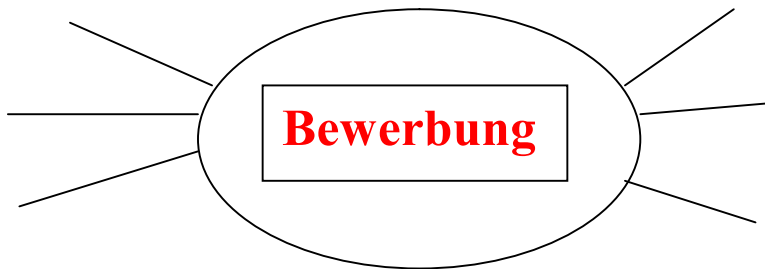
- | | |
|----------------------------|--|
| 1. die Stelle, (-n) | 1. должность, ставка |
| 2. der Arbeitgeber, (-) | 2. работодатель |
| 3. der Arbeitnehmer, (-) | 3. работающий по найму |
| 4. der Lebenslauf, (" - e) | 4. биография |
| 5. die Kündigung, (-en) | 5. расторжение договора,
увольнение |
| 6. der Termin, (-e) | 6. срок, дата |
| 7. die Unterlagen (pl) | 7. документы |
| 8. die Eigenschaft, (-en) | 8. качество, свойство |
| 9. der Bewerber, (-) | 9. претендент, кандидат |
| 10. die Genauigkeit | 10. точность |
| 11. fähig | 11. способный |
| 12. die Anzeige, (-n) | 12. объявление |
| 13. der Vorgesetzte, (-n) | 13. начальник |
| 14. der Arbeitsplatz, (e) | 14. рабочее место |
| 15. die Überstunden (pl) | 15. оклад, жалование |

16. das Gehalt, (-er)	16. сверхурочная работа
17. die Anforderung, (-en)	17. требование
18. die Eignung, (-en)	18. пригодность
19. das Herausstellen	19. обоснование
20. die ausgeschriebene Stellung	20. вакантное место
21. anhand G	21. при помощи
22. sich bewerben (a,o) bei D., um A.	22. претендовать на место, наниматься

Also...

Bewerbung ist eine Form der Stellensuche, d.h. sich bei einer Firma, einem Betrieb etc. vorstellen.

1. Welche Assoziationen haben Sie mit diesem Wort?



2. Ordnen Sie diese Begriffe der Reihe nach:

- Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Dokumente (Zeugnisse, Empfehlungsschreiben)
- Bewerbungsschreiben
- Berufswahl
- Telefongespräch
- Stellensuche (Stellenangebote)
- Bewerbungsgespräch

3. Machen Sie sich bekannt mit dem Muster des Bewerbungsschreibens:

Helen Stichmann

Parkstraße 34

D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH

Personalabteilung

Dr. Meulenschlick

Frankfurter Straße 68

D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom ...

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick,

Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen.

Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei Ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlagen

- 4 Zeugnisse
- 1 Bescheinigung
- 1 Gutachten
- 1 Kurzdarstellung
- 1 Lebenslauf
- 1 Foto

4. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter: *der Stellungssucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung*

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche. Mein neuer ... heißt Udo Klein. Zu den ... gehört auch mein Was meinst du, welche ... muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem ... einen guten Eindruck zu machen.

5. Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

1. Beschreibung der Firma
 2. Berufs-und Arbeitsplatzbeschreibung
 3. Leistungen des Arbeitgebers
 4. Anforderungen an den Mitarbeiter
 5. Ihre Qualifikationen
 6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen
 7. Firmenadresse
- a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Kaufmännischer Innendienst**

b) Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich auf die administrative Erfassung und Abwicklung der aquirierten Projekte. Sie wirken bei der Bearbeitung der Angebote und Ausschreibungen mit, erteilen telefonisch technische Auskünfte und beraten unsere Kunden.

c) Verbinden, Steuern und Verteilen

Die Hager Gruppe ist führender Anbieter von Zählerplatz- und Verteilersystemen im Niederspannungsbereich. Innovative Gebäudesysteme zum Steuern, Automatisieren und Verknüpfen unterschiedlichster Elektronik- und Elektromodule sowie Systeme zur Leitungsführung (Kabelkanäle) sind die weiteren Schwerpunkte des Leistungsangebots. Das weltweit tätige, vom Inhaber geführte Familienunternehmen beschäftigt heute 6 500 Mitarbeiter und erwirtschaftet einen Umsatz von 800 Millionen Eu.

d) Ihr Profil

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und technisches Verständnis. Sie entwickeln die notwendige Eigeninitiative, sind begeisterungsfähig und arbeiten kundenorientiert. Gute PC- Kenntnisse sind erforderlich.

e)

TEHALIT

Hager Tehalit Vertriebszentrum

Breisenbachstraße 81

44357 Dortmund

www.hager.com

f) Ihre Chance

Nehmen Sie die Herausforderung an und nutzen Sie Ihre Zukunftsperspektive. Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn Peter Sandro.

g) Wir bieten Ihnen ein leistungsgerechtes Einkommen, eine Intensive Einarbeitung, interne und externe Fortbildung und eine interessante vielseitige Tätigkeit in einem Team leistungsstarker Kolleginnen und Kollegen.

6. Lesen Sie und übersetzen.

Herr Stolz hat die Anzeige gelesen und bewirbt sich um die ausgeschriebene Stelle. Er schreibt einen Brief an die Firma Lang. Der Brief hat folgende Form:

Absender

Name

Adresse

REINER STOLZ

Heinrich-Heine-Str. 43

30173 Hannover

Empfänger (Name und Adresse)

Firma Konrad Lang GmbH

Personalabteilung

Schwabacher Str. 482

90763 Fürth

Ort

und Datum

Hannover, den 15.03.14.

Betreff

Maschinenbau-Ingenieur für die Konstruktionsabteilung

Ihr Stellenangebot in der Süddeutschen Zeitung

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Text

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle eines Maschinenbau-Ingenieurs für die Konstruktionsabteilung.

Seit dem Abschluss meines Maschinenbau-Studiums im Jahre 1996 bin ich in Hannover in einem Industrieunternehmen als Ingenieur in der Konstruktion und Fertigung von Dieselmotoren tätig.

Während meines Studiums habe ich mich mit besonderer Vorliebe mit dem Fach «Konstruktion» befasst und, wie aus meinen Zeugnissen ersichtlich, mit Erfolg. Zusätzlich habe ich Kurse für CAD besucht und kann das System problemlos anwenden.

Leider habe ich nach dem Studium keine Stelle im Konstruktionsbereich gefunden. Ihr Stellenangebot interessiert mich sehr, da ich mich für diese Position qualifiziert fühle. Über eine Einladung zu einem Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Schlussformel

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Reiner Stolz)

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

7. Machen Sie sich bekannt mit der Struktur des Bewerbungsbriefes.

Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:

1. Absender (Name, Adresse)
2. Empfänger (Name und Adresse)
3. Ort und Datum
4. Betreff
5. Anrede
6. Text
7. Schlussformel
8. Unterschrift
- 9 Anlagen

8. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie den Punkten (1-9) aus der Übung 7 zu.

A

12. Dezember 2013

B

Hausmann AG Blohmstraße 240 21079 Hamburg

Personalabteilung Telefon 040/70-2269 Telefax 040/70-2156

C

Vorstellungsgespräch

D

Hausmann AG Blohmstraße
240
D-21079 Hamburg

HAUSMANN AG
Telefon-Nr.: 040/70-
2269
Telefax:
040/702156
Unser Zeichen: LBPA - gu - br

E

Für das positiv geführte Gespräch in unserem Hause danken wir Ihnen nochmals. Wir bitten Sie, zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zu uns zu kommen.

Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr

Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240

Empfang Hauptgebäude

F

Walter Bauer Personalreferent

G

Herrn Dr. Walter Siemer Sömmerringstraße 27 55118 Mainz
--

H

Sehr geehrter Herr Dr. Siemer,

I

Ihre Gesprächspartner sind die Herren Waldemann und Cordes. Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben mit freundlichem Gruß
--

D								
----------	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im Allgemeinen schriftlich. In folgender Aufgabe finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern: *einem, meine, meiner, meinen, Ihre, Ihrer, mir, mich.*

Marion Stolz 7. September 2013

Velisco GmbH
Personalabteilung
Bachstr. 20
4038 Führt

Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin. Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5.09.2013

Sehr geehrte Damen und Herren,
auf _____ oben genannte Anzeige bewerbe ich _____ um die Stelle einer Fremdsprachensekretärin in _____ Exportabteilung.

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

Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Verkäuferin in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekaufrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 2007 beendet. Seither

arbeite ich in _____Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie _____ Lebenslauf und Kopien _____Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu _____Person entnehmen können.

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Marion Stolz

Anlagen

10. Weitere Bewerbungsunterlagen bestehen aus:

- a) einem ausführlichen oder tabellarischen Lebenslauf
- b) einem Lichtbild
- c) Zeugnissen (Kopien, keine Originale)

Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf. Schreiben Sie ihn in zwei Formen:

a) als tabellarischen Lebenslauf. Verwenden Sie dazu die folgenden Rubriken:

- Personalien
- Schulbildung
- Berufsausbildung
- Studium
- Berufstätigkeit -Weiterbildung
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Referenzen

Merken Sie sich!

Vier Tipps für einen guten Lebenslauf

1. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf so kurz wie möglich. Als Faustregel gilt, dass er nicht länger als zwei Seiten sein sollte.
2. Passen Sie Ihren Lebenslauf der Bewerbung an, indem Sie die Erfahrungen hervorheben, die für diese Stellung besonders wichtig sind.

3. Geben Sie Ihrem Lebenslauf eine Form, die übersichtlich und leicht lesbar ist. Stellen Sie ihn beispielsweise punktweise auf. Um mit Ihrem Lebenslauf den besten Eindruck zu machen, sollten Sie Ihre jetzigen und früheren Arbeitsaufgaben mit Hilfe von aktiven Verben beschreiben.

4. Seien Sie ehrlich. Stellen Sie Ihre Erfahrungen in ein günstiges Licht, übertreiben Sie aber nicht.

b) als berichtenden Lebenslauf.

Nehmen Sie nächstes Videosujet zur Hilfe “Lebenslauf. Muster für ein Bewerbungsschreiben erstellen“ (*videosujet 1*).

Hat es Ihnen geholfen? Was Neues haben Sie erfahren? Welche Schwierigkeiten hatten Sie beim Videoansehen? Versuchen Sie es, den eigenen Lebenslauf zu schreiben.

11. Erzählen Sie dazu Ihr Leben in ganzen Sätzen. Sie können die folgenden Redemittel verwenden:

Ich bin am _____ in _____ geboren.

Ich bin _____ Staatsbürger.

Ich habe die _____ Staatsangehörigkeit.

Ich bin ledig/verheiratet/ geschieden/verwitwet. Ich habe ein Kind/_Kinder.

Im Jahre _____ wurde ich eingeschult.

Von _____ bis _____ besuchte ich die Grundschule.

Nach der Grundschule wechselte ich zur Hauptschule/zur Realschule/zum Gymnasium.

Von _____ bis _____ besuchte ich die Hauptschule/die Realschule/ das Gymnasium in _____

Im Jahre _____ schloß ich die Hauptschule/ die Realschule ab/

erreichte ich die Mittlere Reife/die Fachhochschulreife/die allgemeine Hochschulreife/ machte ich das Abitur.

Von _____ bis _____ machte ich eine Lehre als _____

Die Lehre schloß ich mit der Gesellenprüfung/Gehilfenprüfung ab. Von _____

bis _____ leistete ich meinen Wehrdienst/ Zivildienst. Von _____ bis

_____ studierte ich das Fach/ die Fächer _____ - an der Universität/ Technischen Hochschule/ Fachhochschule _____.

Mein Studium schloß ich mit dem Staatsexamen/ der Magisterprüfung/ der

Diplomprüfung als _____ ab. Von _____ bis _____ war ich als _____ in der Firma

_____ in _____ tätig.

Ich habe meine Berufstätigkeit unterbrochen, um _____.

Ich spreche/beherrsche_(Sprache/n) in Wort und Schrift.

Ich verstehe_____/ Ich kann Fachtexte in _____ lesen.

Ich bin mit Grundbegriffen der EDV/ allen Standardprogrammen/ folgenden Anwenderprogrammen vertraut.

Nähere Auskünfte über meine Person können Ihnen _____ und _____ geben.

12. Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich_____(für, um, von) die in der Stadtzeitung _____(seit, vom, in) 15.10.03 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss _____(werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule _____(in, auf, für) Wirtschaft besucht und_____(auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Ausbildung gemacht.

Ich_____(habe, beherrsche, verfüge) über gute kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenographieren und_____(allen, alle, aller) Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in ungekündigter_____(Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in_____(nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten.

_____(Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export_(gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihrem Unternehmen _____(ausüben, ausgeübt, auszuüben).

Ich bin jeder Zeit bereit, mich persönlich_(von, bei, auf) Ihnen _____(vorgestellt sein, vorzustellen, vorstellen).

Mit_(freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen

Sabine Schulze.

13. Schreiben Sie eine Bewerbung für Frau Annete Höffer nach den oben gegebenen Schwerpunkten. Hier gibt es einige Informationen zu Frau Höffer:

Frau Höffer im Bachweg 15, in 69451 Weinheim. Sie arbeitet in Frankfurt als kaufmännische Angestellte in einer Lederwarenfabrik (Pelle AG). Sie möchte gern in der Nähe von Weinheim arbeiten, um nicht so weit fahren zu müssen.

Sie hat gerade einen Kurs in elektronischer Buchhaltung abgeschlossen. N spricht Italienisch und kann französische Texte lesen.

14. Da ist ein Videosujet. Es heißt „Die perfekte Bewerbung schreiben“. Sehen Sie sich es bitte an und beantworten die Fragen (*videosujet 2*).

1. Was für ein Ziel hat der Autor dieses Films?
2. Welche Tipps finden Sie besonders interessant und nützlich?
3. Erklären Sie bitte einige Tipps selbstständig nach der Filmvorführung.
4. Welche Tipps möchten Sie noch dazu geben?

DAS 2. THEMA: STELENSUCHE

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

1. die Bewerbung bei D., um A.	устройство на работу
2. flexibel	гибкий
3. die Kommunikationsfähigkeit	коммуникабельность
4. in Team arbeiten	работать в команде
5. kreativ	творческий
6. die Aufstiegschancen	продвижение по службе
7. durchsetzen	добиться осуществления, принятия
8. die Entscheidungskompetenz	компетентность в принятии решений
9. kontaktfreudig	контактный
10. gesellig	общительный
11. anständig	ловкий, смыслённый
12. verantwortungsvoll	ответственный
13. pünktlich	пунктуальный
14. aussichtsreich	имеющий шансы на успех
15. aussagefähig	информативный, конкурентоспособный
16. leistungsgerechtes Einkommen	доход, соответствующий выполненной работе
17. in ungekündigter Stellung	с трудовым договором на неопределённый срок

18. belastbar

справляющийся с нагрузкой

19. in Vollzeit

на полный рабочий день

1. Hermann Hecht möchte sich auf die Anzeige der I.A.M. bewerben. Er informiert sich in der Zeitschrift *Berufswahl- Magazin* vorher darüber, wie man sich heute richtig bewirbt. Lesen Sie, was Personalexperten raten.

a)	b)
<p>Friedrich Knoll, Bayer AG, Leverkusen</p> <p>Das „Bewerbungspaket“ muss ein persönliches Anschreiben enthalten. Darin sollte kurz beschrieben werden, für welche Stelle man sich bewirbt und warum man sich dafür geeignet hält. Ausserdem sind ein tabellarischer Lebenslauf sowie Kopien der letzten Zeugnisse in chronologischer Reihenfolge beizulegen. Absolvierte Praktika oder besondere Kenntnisse, beispielsweise Fremdsprachen oder EDV¹, sollten aufgeführt und durch Zeugnisse bestätigt werden. Zu einer guten Bewerbung gehört natürlich auch ein neueres Passfoto.</p> <p>¹Elektronische Datenverarbeitung, d.h. Computer</p>	<p>Sabine Schätze, Barmer Ersatzkasse, Wuppertal</p> <p>Je individueller die Bewerbung ist, desto grösser sind die Chancen, unter vielen Bewerbungen aufzufallen. Für das Bewerbungsschreiben ist eine Seite völlig ausreichend. Also heisst es, sich kurz zu fassen und trotzdem alle wichtigen Informationen unterzubringen. In den Briefkopf kommen Vor- und Familienname des Absenders mit vollständiger Adresse und Telefonnummer, die Anschrift des Empfängers sowie Ort und Datum. Auch wenn der Begriff „Betreff“ heute nicht mehr verwendet wird, nennt man doch den Grund des Schreibens. Zum Beispiel: Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriekauffrau. In der Einteilung sollte der Anlass des Schreibens erwähnt werden. Danach stellt man sich kurz vor. Dabei werden die Fakten genannt, die den Stellenwunsch unterstützen. Dazu kommen Angaben zur derzeit ausgeübten Tätigkeit. Am Schluss des Briefes steht die Hoffnung, positiven Bescheid zu bekommen.</p>

2. Lesen Sie bitte den Dialog und versuchen, die Gründe der Ablehnung der Stellenbewerber zu finden.

Warum werden Stellenbewerber abgelehnt?

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

Lesen Sie ein Gespräch, in dem über die Gründe gesprochen wird, aus denen Stellenbewerber nicht eingestellt werden.

Moderator = **M**

Frau Waigel = **W**

M: Heute begrüßen wir bei uns Frau Waigel vom Arbeitsamt Stuttgart. Frau Waigel, wir alle wissen, dass immer nur ein Bewerber eine Stelle bekommen kann - leider. Aber wissen wir auch, warum die Mitbewerber abgelehnt werden? Die Bewerber selbst wissen es meistens nicht.

W: Ja, es wäre schön zu wissen, warum man eine Stelle nicht bekommt. Die meisten Bewerber bringen es ja nicht einmal zum Vorstellungsgespräch. Sie bleiben schon bei der Vorauswahl hängen. Eine Umfrage bei Arbeitgebern hat gezeigt, dass es eigentlich nur vier wichtige Gründe gibt, warum jemand abgelehnt wird.

M: Und ist das für alle Tätigkeiten gleich? Oder gibt es Unterschiede zwischen, sagen wir, Facharbeitern und Angestellten?

W: Oh ja, da gibt es Unterschiede. Aber auch Gemeinsamkeiten. Zum Beispiel spielen fehlende Kenntnisse sowohl bei Facharbeitern als auch bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten die größte Rolle. Bei Facharbeitern sind sie etwas wichtiger: 47% werden aus diesem Grund abgelehnt, bei Angestellten sind es 40%.

M: Welche Rolle spielt die Ausbildung selbst dabei?

W: Bei Facharbeitern eine große Rolle. Sie steht an zweiter Stelle der Ablehnungsgründe mit 33%. Für einen Facharbeiter ist auch die Berufserfahrung wichtig. Wenn er zu wenig hat, wird er auch häufig abgelehnt. 32% der Ablehnungen gehen auf das Konto der Berufserfahrung. Zu wenig Erfahrung im Beruf spielt bei den Angestellten keine so große Rolle.

M: Und wie sieht es mit Ausbildung und Berufserfahrung bei den Angestellten aus?

W: Sie werden staunen: Sowohl Ausbildung als auch Berufserfahrung spielen bei den Angestellten keine wichtige Rolle. Sie erscheinen bei den vier wichtigsten Gründen für Ablehnung gar nicht!

M: Das ist wirklich erstaunlich. Ich kann mir nicht vorstellen, was stattdessen bei Angestellten wichtig ist. Vielleicht erwarten sie eine zu hohe Bezahlung?

W: Genau richtig. Zu hohe Einkommenserwartungen stehen mit 35% an zweiter Stelle als Ablehnungsgrund! Danach folgt noch ein Grund, der mit der Person selbst zu tun hat: die persönliche Eignung für die Stelle. 21% der Bewerber werden aus diesem Grund abgelehnt. Bei den Facharbeitern sind es interessanterweise noch mehr, nämlich 31%.

M: Jetzt fehlt uns nur noch der vierte Grund für Angestellte.

W: Ähnlich wie bei den Einkommenserwartungen sind es Wünsche der Bewerber: Man kann sich nicht auf die Arbeitszeit einigen.

M: Danke für Ihre interessanten Ausführungen.

3. Ordnen Sie die Gründe nach ihrer Wichtigkeit, zuerst für Facharbeiter/Facharbeiterinnen, dann für qualifizierte Angestellte.

1. bei Facharbeitern/Facharbeiterinnen:

- zu wenig Berufserfahrung (_ %)
- fehlende oder ungeeignete Ausbildung (_ %)
- fehlende Kenntnisse (_ %)
- fehlende persönliche Eignung (_ %)

2. bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten:

- fehlende Kenntnisse (_ %)
- Arbeitszeitwünsche (_ %)
- Fehlende persönliche Eignung (_ %)
- Zu hohe Einkommensvorstellungen (_ %)

4. DIALOG1

Ellen Fischer hat sich beworben und ist zu einem Gespräch eingeladen worden.

Lesen Sie das Bewerbungsgespräch. Was könnte Frau Fischer besser machen? Markieren Sie die betreffenden Stellen im Dialog.

Frau Fischer: Guten Tag.

Frau Westphal: Guten Tag, ich nehme an, Sie sind Frau Fischer. Nehmen Sie bitte Platz.

Fischer: Danke. Ist der Herr Hitzig nicht mehr da?

Westphal: Äh, nein, Herr Hitzig nimmt jetzt andere Aufgaben in unserem Hause wahr. Wir haben ja schon miteinander telefoniert. Sie interessieren sich also für die Stelle als kaufmännische Angestellte. Möchten Sie einen Kaffee?

Fischer: Ja gerne, ich habe nämlich noch nicht gefrühstückt. Sie haben ja ein schönes Büro!

Westphal: Danke, ja ... gut, ich sehe in Ihren Papieren, dass Sie zuletzt in Leverkusen gearbeitet haben. Erzählen Sie doch mal, was Sie beruflich bisher gemacht haben.

Fischer: Beruflich? Eine ganze Menge. Also, angefangen habe ich in Köln. Da habe ich eine Lehre gemacht. Das war eine tolle Zeit. Die Kollegen waren nett und das Betriebsklima war super. Ja und dann haben die mich leider nicht übernommen. Und da hab ich halt eine Menge Bewerbungen geschrieben und bin bei der Bayer AG gelandet. Da hab ich dann auch meinen Mann kennen gelernt. Gleich am zweiten Tag. In der Kantine, es war Liebe auf...

Westphal: Ja, gut. Und jetzt suchen Sie eine Stelle in unserer Gegend.

Fischer: Tja, was soll ich machen? Mein Mann hat einen super Job bei der BASF bekommen. Eigentlich wollte ich ja auch eher in Mannheim etwas finden, aber das ist zurzeit nicht so leicht.

Westphal: Haben Sie denn Fragen zu der Stelle?

Fischer: Ja, allerdings. In der Anzeige stand ja nicht viel drin. Wie ist das mit den Arbeitszeiten und mit dem Urlaub?

Westphal: Tja, 35 Stunden die Woche und 30 Tage Urlaub im Jahr. Überstunden werden durch Freizeit ausgeglichen.

Fischer: Das klingt gut.

Westphal: Lassen Sie uns zum Schluss über das Gehalt sprechen. Welche Vorstellungen haben Sie?

Fischer: Bei Bayer habe ich zum Schluss 5000 verdient. Ich denke, dass 5500 bis 6000 für den Anfang in Ordnung wären.

Westphal: Na gut, das werden wir noch sehen. Frau Fischer, Sie hören von uns.

Fischer: O.k., Sie haben ja meine Telefonnummer.

5. Wie sind Bewerbungsgespräche aufgebaut?

Lesen Sie Dialog 2 und ordnen Sie 1-4 den Textabschnitten zu.

1. Personalchefin und Bewerberin klären Finanzfragen, Organisatorisches und weitere Kontakte.
2. Gespräch über die neue Stelle: Die Bewerberin informiert sich genauer über die neue Stelle.
3. Gespräch über die Berufstätigkeit der Bewerberin: Der Personalchefin will wissen, was die Bewerberin bisher gemacht hat.
4. Die Personalchefin macht sich ein erstes Bild von der Bewerberin.

DIALOG 2

Frau Fischer: Guten Tag, Frau Westphal. Mein Name ist Fischer.

Frau Westphal: Guten Tag, Frau Fischer. Nehmen Sie bitte Platz.

Fischer: Danke.

Westphal: Wir haben ja schon miteinander telefoniert. Sie interessieren sich also für die Stelle als kaufmännische Angestellte. Möchten Sie einen Kaffee?

Fischer: Ja, gerne.

Westphal: Gut, ich sehe in Ihren Papieren, dass Sie zuletzt in Leverkusen gearbeitet haben. Erzählen Sie doch mal, was Sie beruflich bisher gemacht haben.

Fischer: Ich habe in Köln meine Ausbildung als kaufmännische Angestellte gemacht. Und dann bin ich zur Bayer AG nach Leverkusen gekommen. In dieser Zeit habe ich mich intensiv weitergebildet und kurz vor meinem Umzug nach Mannheim noch einen Lehrgang in Bürowirtschaft abgeschlossen. Bei Bayer musste ich auch oft Korrespondenzen in Spanisch führen.

Westphal: Und jetzt suchen Sie eine Stelle hier in der Gegend. Warum sind Sie aus Leverkusen weg?

Fischer: Mein Mann hat eine sehr interessante Stelle im Labor der BASF gefunden.

Westphal: Haben Sie denn Fragen zu der Stelle?

Fischer: Ja. In der Anzeige schreiben Sie etwas über „Eigeninitiative“. Woran denken Sie da?

Westphal: Wir suchen eine sehr selbständige Angestellte, die die Verantwortung für ein Produkt übernimmt und die Kunden betreut.

Fischer: Ich glaube, das würde mir Spaß machen. Arbeiten Sie auch im Internet-Marketing?

Westphal: Wir sind gerade dabei, die notwendigen Strukturen aufzubauen. Das wird in der Zukunft wichtig.

Fischer: Ich habe noch eine Frage. Wie sehen bei Ihnen die Arbeitszeiten aus? **Westphal:** Nach Tarif 35 Stunden pro Woche. Wir haben Gleitzeit. Die Kernzeit geht von 9 Uhr 15 bis 15 Uhr 15. Manchmal sind auch Überstunden nötig, die in der Regel durch Freizeit ausgeglichen werden. Sind Sie da flexibel?

Fischer: Kein Problem.

Westphal: Lassen Sie uns zum Schluss über das Gehalt sprechen. Welche Vorstellungen haben Sie?

Fischer: Na ja, sicher nicht weniger als bisher.

Westphal: Na gut, da werden wir uns noch einigen. Frau Fischer, Sie hören von uns.

Fischer: Vielen Dank, Frau Westphal. Ich würde mich sehr über eine positive Entscheidung freuen.

19. a) Besprechen Sie, ob dieses Gespräch richtig aufgebaut war oder nicht?

b) Inszenieren Sie das Bewerbungsgespräch nach dem Dialog.

DIALOG 3

Vorstellungsgespräch.

— Guten Tag , Frau Moritz! Bitte nehmen Sie Platz!

— Guten Tag! Danke!

— Also, Frau Moritz, Sie bewerben sich um die Stellung der Fremdsprachensekretärin bei unserer Firma. Stimmt das?

— Ja, genau.

— Bitte, erzählen Sie mir etwas über sich.

— Na, ich bin 30 Jahre alt. Ich komme aus Leipzig her. Nach der Schulabsolvierung, um meine Sprachkenntnissen in Englisch zu verbessern, habe ich zwei Jahre lang als Kindermädchen in einer Gastfamilie in England gearbeitet. Danach habe ich mich um einen Studienplatz an der Uni Leipzig abgelegt. Nach dem Studium arbeitete ich bei einer Computerfirma als Sekretärin. Jetzt bin ich nach Berlin übergesiedelt und deshalb muss mir eine neue Stellung suchen.

— Klar. Es heißt, dass Sie Englisch gut beherrschen, stimmt das?

— Ich kann Englisch in Schrift und Mund. Außerdem spreche ich fließend Russisch, kann etwas Französisch und Spanisch. Ich reise sehr gern und die Sprachen sind meine Hobbys.

— Sehr gut. Wie sieht es mit ihren Computerkenntnissen aus? Welche Programme können Sie anwenden?

— Ich kenne gut MS-Office, besonders MS Word, Excel und Power Point.

— Ausgezeichnet! Und letzte Frage, was halten Sie für Ihre besondere Vorteile?

— Na, ich bin kreativ, teamfähig, organisiert, verantwortlich und nervenstark.

— Sehr gut.

— Darf ich etwas fragen?

— Ja, natürlich.

— Bietet die Stellung Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten an?

— Ja, selbstverständlich ist unsere Firma daran interessiert, dass die Professionalität unserer Mitarbeiter sich erhöht.

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

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

— Ja, freilich! Ich bin so froh die Stellung bekommen!

— Einverstanden. Bis Montag dann!

— Bis Montag! Vielen Dank! Auf Wiedersehen!

20. Sehen Sie sich bitte ein Videosujet zu diesem Thema an. Es heißt „Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch“ (*videosujet 3*).

Welche typischen Fehler machen die meisten Schulabgänger bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz?



DER 2. TEIL: «TELEFONAT»

DAS 3. THEMA: TELEFONGESPRÄCHE

1. a) Im Telefongespräch werden die schwierigen Wörter buchstabiert. Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:

A	Anton	K	Kaufmann	S	Siegfried
Ä	Ärger	L	Ludwig	ß	scharfess
B	Berta	M	Martha	Sch	Schule
C	Cäsar	N	Nordpol	T	Theodor
D	Dora	O	Otto	U	Ulrich
E	Emil	Ö	Ökonom	Ü	Übermut
F	Friedrich	P	Paula	V	Viktor
G	Gustav	Q	Quelle	W	Wilhelm
H	Heinrich	R	Richard	X	Xanthipe
I	Ida	Y	Ypsilon		
J	Julius	Z	Zeppelin		

b) Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

2. Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. *Huber&Zahn* in Köln an und vereinbaren Sie den Termin für Dienstag in der nächsten Woche.

Sekretärin: Huber&Zahn.

Sie: Поздоровайтесь и представьте себя. Скажите, что хотели бы договориться о встрече с господином Брандтом.

Sekretärin: Ja, wie war der Name, bitte?

Sie: Повторите свое имя.

Sekretärin: Können Sie das bitte buchstabieren?

Sie: Назовите свое имя с помощью телефонного алфавита.

Sekretärin: Ja, einen Moment, ich schaue mal nach. Passt es Ihnen nächsten Dienstag? Das ist der siebzehnte.

Sie: Скажите, что подходит, поблагодарите и попрощайтесь.

3. Rufen Sie ihre Geschäftspartner an und erfahren Sie, ob sie die für ihre Firma nötigen Produkte vorrätig haben. Benutzen Sie das Telefongespräch von Frau Böhme und Herrn Wagner als Muster.

Herr Wagner: Wagner.

Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?

Herr Wagner: Ja, natürlich, Frau Böhme; schön, dass Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

Herr Wagner: Da muss ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

Frau Böhme: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80 Entsafter.

Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?

Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

Herr Wagner: Wiederhören.

4. Rekonstruieren Sie das Telefongespräch «*Wir müssen noch über die Preise sprechen*».

Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

Der Einkaufspreis für die Entsafter beträgt 35 Eu, für die Espresso-Automaten 43 Eu.

Das ist in Ordnung. Aber wir müssen noch über die Preise sprechen.

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabbat geben, ab 100 Stück.

5. Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.

Anruf für _____

Anruf von _____

Datum _____

Uhrzeit _____

Tel.-Nr. _____

Nachricht _____

Bitte um _____

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

S.: Sekretariat, Frau Krause.

F.: Guten Tag. Hier spricht Max Fechner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

S.: Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

F.: Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jähriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

S.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

F.: Ja, das passt mir gut. Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer: 06231-72, Durchwahl 541.

S.: Wir rufen Sie heute noch an.

F.: Danke und auf Wiederhören.

6. Rekonstruieren Sie das folgende Telefongespräch.

Gesprächspartner:

1. Sekretärin

2. Herr Korowski

Herr Dr. Bauer wird Sie sofort anrufen, wenn er zurück ist. Guten Tag. Könnte ich bitte mit Herrn Dr. Bauer sprechen? Oh, Entschuldigung. Korowski von der Firma Huber&Co., Druckerei.

Sekretariat Herr Dr. Bauer.

In etwa einer Stunde. Genügt Ihnen das?

Sie haben Prospektmaterial bei uns bestellt. Ich hätte da noch eine Frage wegen des Farbdrucks.

Wie ist Ihr Name bitte?

Ja, das ist kein Problem. Ich erwarte seinen Anruf. Danke.

Ist es dringend? Herr Bauer ist in einer Besprechung.

Auf Wiederhören.

Ja, ziemlich. Wir müssten heute noch Bescheid bekommen.

Worum geht es denn?

Wann erwarten Sie ihn denn zurück?

7. Formulieren Sie das folgende Telefongespräch höflicher.

A.: Hallo! Wer ist das?

B.: Hallo! Was wollen Sie?

A.: Haben Sie einen Kundendienst, ich will mit ihm sprechen.

B.: Wenn's unbedingt sein muss.

A.: Aber schnell!

C: Kundendienst

A.: Kommen Sie schnellstens. Meine Waschmaschine ist kaputt.

C: Geht nicht. Zu viel Arbeit, zu wenig Personal.

A.: Es muss aber gehen

C: Wenn's wirklich nicht anders geht. Heute Nachmittag.

A.: Um wieviel Uhr?

C.: Na, hören Sie mal, das können Sie aber nicht verlangen.

A.: Also gut. Dann sitze ich halt den ganzen Nachmittag da und warte. (legt Hörer auf)

C.: (legt Hörer auf)

8. Lesen Sie drei Ansagen auf Anrufbeantwortern. Beantworten Sie die Fragen zu jeder Ansage.

Ansage 1: Guten Tag. Die Firma Clemens Wollgast und Co. ist wegen Betriebsferien geschlossen. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen möchten, geben Sie Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Adresse an. Wir rufen Sie dann am Montag, dem 8. August, wieder zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.

Ansage 2: Guten Tag. Hier ist Firma Klaus Forsbach, Telefonnummer dre - fünfundneunzig - fünfzig - sechszwanzig. Persönlich erreichen Sie uns montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 12.30 Uhr und von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Sie können uns gerne eine Nachricht mit Ihrem Namen, Ihrer Anschrift und gegebenenfalls Ihrer Kundennummer hinterlassen. Wir rufen Sie dann zurück. Bitte sprechen Sie nach dem folgenden Signalton.

Ansage 3: Jochen Schmidt, guten Tag. Unser Büro ist zurzeit nicht besetzt. Bitte rufen Sie unsere Niederlassung in Hamburg unter null vier null - fünf - fünfunddreißig - vierundachtzig an. Oder versuchen Sie, mich unter null vier null - neunundsechzig - vierzig - sechsfünfzig zu erreichen Danke.

Fragen

Ansage 1: Firma Wollgast & Co

1 Warum ist das Büro geschlossen?

2 Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen, wann können Sie einen Rückruf erwarten?

Ansage 2: Firma Klaus Forsbach I Wann ist das Büro geöffnet?

2. Welche Einzelheiten sollen Sie in einer Nachricht angeben?

Ansage 3: Jochen Schmidt

1. Warum hören Sie den Anrufbeantworter?

2. Sie müssen Herrn Schmidt dringend sprechen. Welche Nummer wählen Sie?

9. Lesen Sie das Telefongespräch und unterstreichen Sie die Redemittel, die für eine Terminabsprache wichtig sind. Führen Sie Ihr eigenes Telefongespräch zu diesem Thema.

- Schmidt&Söhne, Sanders, Verkauf.

- Ja, Baumeister hier, Per und Günther, guten Tag, Herr Sanders.

- Guten Tag, Frau Baumeister. Ich hoffe, Sie haben die Unterlagen erhalten?

- Ja, vielen Dank. Wir haben großes Interesse an Ihren Kollektionen und würden gerne persönlich mit Ihnen darüber sprechen. Könnten Sie uns mal besuchen?

-Ja, gerne. Moment, ich schaue mal in meinem Terminkalender. Passt Ihnen nächste Woche, sagen wir, Dienstag oder Mittwoch?

- Nächste Woche bin ich leider außer Haus. Wie sieht es bei Ihnen mit übernächster Woche aus?

- 38. Woche ... ja, Donnerstag wäre bei mir möglich.

- Vormittag oder Nachmittag? Mir wäre beides recht.

- Warum nicht gleich am Vormittag, wie wäre es mit zehn Uhr?

-Das passt mir gut. Also, das ist der 20. September. Sehr gut. WIR erwarten Sie also hier um zehn Uhr.

In Ordnung. Vielen Dank für Ihren Anruf, Frau Baumeister. Aul Wiederhören.

Aul Wiederhören, Herr Sanders.



TEST ZUM THEMA «TELEFONAT»

1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?
 - a) Auf Wiedersehen
 - b) Auf Wiederhören
 - c) Guten Tag
 - d) Grüß Gott
2. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?
 - a) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?
 - b) Guten Tag, ist Herr Geller da?
 - c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?
 - d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.
3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?
 - a) Kann ich Sie zurückrufen?
 - b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben?
 - c) Kann er mich zurückrufen?
 - d) Wann kann ich ihn erreichen?
4. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537-891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?
0049
(0)89
2537-(0/1)
891
5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:
 - a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.
 - b) Eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.
 - c) Die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.
 - d) Ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.
6. Ein Kunde, mit dem Sie gerade telefonieren, hat Ihren Namen nicht verstanden. Er fragt Sie: «Können Sie Ihren Namen buchstabieren?»

Was sagen Sie?

Beispiel «Curties»: C wie Cäsar, U wie Ulrich, R wie Richard, T wie Theodor, I wie Ida, S wie Samuel.

7. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen?

- a) Einen Moment, ich verbinde.
- b) Stellen Sie das Gespräch durch.
- c) Worum geht es bitte?
- d) Was wollen Sie?

8. Angenommen: Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: «Kann ich bitte Frau/ Herrn Agnelli sprechen?» Was sagen Sie?

- a) Am Apparat.
- b) Das bin ich.
- c) Jawohl.
- d) Bitte sprechen Sie.

9. Unter «Gesprächsnotiz» versteht man:

- a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.
- b) Die Unterlagen für ein Kundengespräch.
- c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht.
- d) Die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter.

10. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit «Telefon...» beginnen.

Telefon _____

Telefon _____

Telefon _____

Telefon _____

Telefon _____

11. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen:

Guten Tag, Herr Uhland,

- a) darf ich davon ausgehen, dass Sie unser Angebot akzeptieren?
- b) Kann ich Ihnen etwas anbieten?
- c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen.
- d) Ist das Angebot gut?

12. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen telefonisch ein Angebot. Während des Gesprächs bestellen Sie zu] den angegebenen Konditionen.

Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen?

- a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden.
- b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden.
- c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden.
- d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.



DER 3. TEIL: «MODERNE GESCHÄFTSKORRESPONDENZ»

DAS 4. THEMA: DER GESCHÄFTSBRIEF

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

1. anfragen	запрашивать
2. werben	рекламировать, вербовать
3. Auskünfte über (Akk.) einholen	наводить справки о ком-л., о чём-л.
4. Auskünfte geben	давать справки
5. der Vertrag	договор, контракт
6. einen Vertrag vorbereiten (abschließen)	готовить, заключать контракт
7. ablehnen	отклонять
8. die Pflicht tun	выполнять роль
9. sachlich	деловой, по-деловому
10. der Auftrag	заказ, поручение
11. verhelfen zu (Dat.)	помогать, способствовать (чему-л.)
12. einwandfrei	безупречный
13. das Geschäft	сделка
14. die Erledigung	выполнение, исполнение
15. die Dringlichkeit	срочность
16. die Anfrage	запрос
17. das Angebot	предложение

18. die Erkundigung	справка, запрос
19. vermeiden (ie, ie)	избегать
20. etw. zum Ausdruck bringen	выражать что-л.
21. der Bestandteil	составная часть
22. der Briefkopf	шапка фирменного бланка
23. der (die) Bezug(zeichenzeile)	исходные данные письма
24. der Betreff	касательно (как заголовок)
25. die Anlage	приложение
26. der Vermerk	пометка, отметка
27. der Beförderungsvermerk	пометка о способе отправки
28. die Übersichtlichkeit	наглядность
29. der Geschäftsbrief	деловое письмо
30. die Geschäftskorrespondenz	деловая корреспонденция
31 die Mitteilung	сообщение

1. a) Lesen Sie und übersetzen den Text.

Kaufen und verkaufen, anfragen und werben, Auskünfte einholen und geben, Verträge vorbereiten, Verträge abschließen, jemanden einladen, Einladungen ablehnen, immer und überall tut die Korrespondenz ihre Pflicht.

Sachlich geschriebene Geschäftsdokumente (Briefe, Aufträge, Verträge u. a.) verhelfen zur schnellen und einwandfreien Erledigung der Geschäfte und sparen einen unnützen Briefwechsel.

Die Geschäftskorrespondenz besteht aus Briefen, Telegrammen, Faxen und E-Mail, die je nach der Dringlichkeit der Mitteilung gewählt werden.

Dem Inhalt nach unterscheidet man Anfragen, Angebote, Aufträge, Reklamationen, Erkundigungen und Auskunftsbriefe usw.

Obwohl in der Geschäftskorrespondenz eine Menge von Fachwörtern und spezifischen Wortverbindungen vorhanden ist, gibt es kein Spezialdeutsch für Kaufleute; Geschäftsbriefe müssen in normalen Deutsch geschrieben werden, Lange und komplizierte Sätze, überschwengliche Ausdrücke und überflüssige Wiederholungen sind zu vermeiden. Die Briefe sollen in wenigen Worten klar und sachlich die Gedanken zum Ausdruck bringen.

Die äussere Form eines Geschäftsbriefes ist nicht weniger wichtig als Inhalt und Ausdrucksform.

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1) Was für eine Pflicht tut die Korrespondenz? 2) Welche Funktionen erfüllen sachlich geschriebene Geschäftsdokumente? 3) Woraus besteht die Geschäftskorrespondenz? 4) Welche Geschäftsbriefe gibt es dem Inhalt nach? 5) Was sind in den Geschäftsbriefe zu vermeiden? 6) Gibt es Spezialdeutsch für Kaufleute? 7) Was wird der Geschäftsbrief gekennzeichnet?

2. a) Machen Sie sich mit den Hauptkomponenten des Geschäftsbriefs bekannt.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Name und Adresse des Absenders2. Sendungstyp3. Name und Adresse des Empfängers4. Bezugszeichen5. Betreff6. Anrede7. Briefinhalt8. Grüßformel9. Unterschrift10. Anlagen |
|--|

b) Merken Sie sich der Textgestaltung von Geschäftsbriefs und nummerieren die Hauptkomponente des Geschäftsbriefs (1), (2) usw.

Andreas Heider & Sohn

Glasfabrik

Andreas Heider & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Einschreiben

Schräder & Lehmann

Einkaufsabteilung

Max-Richter-Straße 95

8970 Immenstadt

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(05 61) 8243-1	
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom	Durchwahl 8243	Kassel
fr-bl 02.03...	L-Hf	52	06.03...

Angebot über Glas für chemische Geräte

Sehr geehrte Damen und Herren,

XX
XX
XX

XX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mit freundlichen Grüßen
 Andreas Heider & Sohn
 ppa.
 (Unterschrift)
 Christiane Funke
 2 Anlagen

3. Lesen Sie und studieren den ausführlichen Inhalt von Briefkomponenten.

Textgestaltung

Struktur des Geschäftsbriefs	Komponente von Struktur des Geschäftsbriefs	Beispiele
1. Briefkopf	- Name von Absender - Firmenzeichen - Postanschrift - Telefon-, Telex- und Faxnummer	- Andreas Heider & Sohn - Textilwarenfabrik - Postfach 256, 3500 Kassel - Tel. (09 11) 1 67 98
2. Sendungstyp	Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, Warensendung, mit Luftpost;	- Einschreiben - Eilzustellung
3. Anschriftsfeld	- Name von Empfänger und/oder Empfängersname, Straße, Haus. - Postleitzahl und Stadt; Die Stadt und das Land werden in den Briefen nach Ausland mit den Großbuchstaben geschrieben.	- Schröder & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Straße 95 - 8970 Immenstadt
4. Bezugszeichen	Angabe auf die Vorkorrespondenz, Nummer oder Abkürzungen von	- Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom fr-bl 02.03...; - unsere Zeichen,

	Abteilung oder den Namen von Menschen, der in Geschäftskorrespondenz steht: - Ihre Zeichen (); - Ihre Nachricht vom ...; - unsere Zeichen (); - unsere Nachricht vom ...; -Telefon, Ortsname, Datum.	unsere Nachricht vom L-Hf; - (05 61) 8243-1 Durchwahl 824352 Kassel 06.03...
5. Betreff	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung; - Bitte um Vertreterbesuch; - Werbeangebot; - Anfrage; - Angebot über ...; - Mängelrüge u. s.w. 	<ul style="list-style-type: none"> - Einladung an einen Stellenbewerber; - Neukundenwerbung; - Anfrage über Preisliste und Kataloge für transpottable Festplatten; - Angebot über Strickjacken; - Bitte um Schadenersatz;
6. Anrede	Einleitung (Aufmerksam machen!);	<ul style="list-style-type: none"> - Sehr geehrter Herr Heider, über Ihren Auftrag haben wir uns sehr gefreut. - Sehr geehrte Frau Knabe, die neue Niederlassung in der Friedrichstraße ist eine gute Idee.
7. Briefinhalt	a) Problembeschreibung; b) Entscheidung; c) Aktionen d) Briefschluß	<ul style="list-style-type: none"> - Leider können wir Ihren Auftrag nicht ausführen, weil wir aus der Artikelbeschreibung nicht erkennen können, an welchem Modell Sie interessiert sind. - Aus dem beigefügten Katalog können Sie unser Lieferprogramm und die dazugehörigen Bestellnummern entnehmen. - Möchten Sie uns vielleicht anrufen? Das würde die Abwicklung beschleunigen.
8. Grüßformel		<ul style="list-style-type: none"> - mit freundlichem Gruß; - mit freundlichen Grüßen;
9. Unterschrift	- Die Unterschriften der verantwortlichsten Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> - i.A. — im Auftrage (по поручению); - ppa. — per prokura (перед подписью)

	stehen links von anderen Unterschriften. - Name von Absender und die Geschäftsangaben	генерального доверенного — прокуриста); - in Vertretung in Vollmacht (по доверенности); - Hotel Astoria Emma Resenbrink
10. Anlagen	- Dokumente; - Lieferscheine; - Fakturen u. s.w.	- Lebenslauf und Zeugniskopien; - 1 Katalog; - 2 Preislisten;

4. Lesen Sie und übersetzen den Musterformular vorliegenden Geschäftsbriefs und merken Sie sich seinen Komponenten.

Floris Rook & Familie

Textilfabrik

Floris Rook & Familie. Postfach 356, 6500 Köln (1)

Eilzustellung (2)

Schröder & Bockmann

Einkaufsabteilung

Schloßstraße 3

6050 Offenbach (3)

Ihre Zeichen,

Ihre Nachricht vom

fr-bl 05.12.13

Unsere Zeichen,

unsere Nachricht vom

K-Hf

(07 82) 4356-3

Durchwahl 4356

49

Köln

09.12.13 (4)

Angebot über Strickjacken (5)

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. (6) Unsere Strickjacken sind qualitativ, hochwertig, modern im Schnitt und pflegeleicht. Obwohl die Modelle erst seit kurzem auf dem Markt sind, scheinen Sie der Verkaufsschlager dieser Saison zu werden. (7a)

Wir können Ihnen noch folgende Jacken anbieten:

20 Stück Art N 58, weiß, Größe 50, je 125,50 DM netto

10 Stück Art N 58, schwarz, Größe 50, je 125,50 DM netto

Die Jacken sind aus 80% Wolle mit 20% Viskose hergestellt. (7b)

Lieferbedingungen: Die Ware wird ca. 10 Tage nach Auftragseingang mit unserem LKW geliefert. Wir gewähren Zahlungsziel von 30 Tagen. Damit Sie sich über unser reichhaltiges Sortiment informieren können, fügen wir einen neuen Katalog sowie die aktuelle Preisliste bei. (7c) Wir freuen uns über Ihren Auftrag. (7d)

Mit freundlichen Grüßen. (8)

ppa.

(Unterschrift) (9)

Marie Lange

2 Anlagen (10)

5. Was ist falsch? Stellen Sie die Bestandteile des Geschäftsbriefs der richtigen Reihenfolge nach.

Der Aufbau des Geschäftsbriefes besteht aus:

- | | |
|--|--|
| 1) dem Namen und der Anschrift
des Adressaten | 5) der Anrede |
| 2) dem Briefftext | 6) der Bezugszeilenzeile |
| 3) den Anlagenvermerken | 7) der Grussformel und
der Unterschrift |
| 4) dem Briefkopf | 8) dem Betreff |

5. a) Lesen Sie und übersetzen folgenden Geschäftsbrief.

Benachrichtigungsschreiben

Postfach 10 02 04
D-50231

Bürgerstraße 12
Köln
Herrn Franz Meuler

PERMACOR Electronica SA
Almerestraße 7
NLD - 76498
40219 Amsterdam

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Datum

PA/4.11KO/SS

3. Februar 2015

Beginn Ihres Praktikums

Sehr geehrter Herr Meuler,

wir freuen uns, dass Ihre Bewerbung um eine Fortbildung in der Hauptniederlassung von PERMACOR erfolgreich war.

Wir erwarten Sie am Montag, dem 1. März 1999, um 8.00 Uhr in der Personalabteilung. Dort erledigen wir alle notwendigen Formalitäten. Bitte melden Sie sich beim Pförtner am Haupttor und legen Sie dieses Schreiben vor. Vor Beginn Ihrer Tätigkeit in der Abteilung Forschung und Entwicklung weist Sie die zuständige Personalreferentin, Frau Schmollinger, kurz in den Betrieb ein. Genauere Informationen bekommen Sie Mitarbeiter im April.

Die Einzelheiten Ihrer Anreise und Unterkunft regeln Sie bitte mit dem zuständigen Kollegen in Ihrer Niederlassung. Bitte vergessen Sie nicht Ihre Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis sowie ein Passfoto für den Firmenausweis.

Mit freundlichen Grüßen

Dagmar Konz

(Personalabteilung)

b) Antworten Sie auf folgende Fragen zum Benachrichtigungsschreiben.

a) Wohin muss Herr Meuler?

Zum

Zur

b) Was soll er mitbringen?

1.

2.

3.

c) Was macht die Personalabteilung sofort?

1.

2.

d) Was macht die Personalabteilung später?

e) Wofür ist die Hauptniederlassung nicht zuständig?

1.

2.

6. Herr Meuler schreibt einen Antwortbrief an Frau Konz.

a) Ordnen Sie die folgenden Gliederungspunkte den Teilen des Briefes zu.

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Absender | a) Für Ihre Bemühungen danke ich Ihnen sehr. |
| 2. Empfänger | b) Es sind nur noch zwei Wochen bis zu meiner Abreise. Ich bitte Sie also um baldige Nachricht in dieser Sache. |
| 3. Datum | c) Schicken Sie mir diese Dokumente noch? Oder senden die zuständigen Behörden sie direkt an unsere Zweigniederlassung? |
| 4. Betreff
freue | d) Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 3. Februar und mich sehr auf den Aufenthalt in Deutschland |
| 5. Anrede | e) Ihr Schreiben vom 03.02.2015 |
| 6. Dank | f) Sehr geehrte Frau Konz |
| 7. Problem | g) Permacor Elektronik AG
Personalabteilung: Frau D. Konz
Postfach 10 02 04
Bürgerstraße 12
D – 50231 Köln |
| 8. Frage | h) Ich komme rechtzeitig in Köln an und bin pünktlich bei Ihnen. Allerdings habe ich die Arbeitserlaubnis und die Aufenthaltserlaubnis noch nicht bekommen. |
| 9. Bitte | i) Mit freundlichen Grüßen |
| 10. Schlussformel | j) PERMACOR Electronica SA
Almerestraße 7
NLD - 76498
40219 Amsterdam |
| 11. Gruß | k) <i>Franz Meuler</i> |

12. Unterschrift 1) 12. Februar 2015

b) Schreiben Sie den Brief. Achten Sie auf die richtige Reihenfolge der Teile und auf die Form.

7. Lesen Sie und übersetzen die Auftragsbestätigung und setzen folgende Wörter in die Lücken ein.

1. damit einverstanden / 2. mit freundlichen Grüßen / 3. unterbringen / 4. i.A. / 5. finden Sie / 6. ich hoffe / 7. darauf hinweisen / 8. vielen Dank / 9. Sehr geehrte.

Auftragsbestätigung

HOTEL ASTORIA Bürgerstraße 7 • 40219 Düsseldorf Bankverbindung:
Dresdner Bank BLZ 692 100 100 KtoNr. 478 791 30 Telefon: 0211 / 31
16-222 Telefax: 0211 / 31 16-243 E-Mail: info@astoria.com

Firma

Büromarkt Nehrlinger KG

z, Hd. Frau Fischer-Ortmann

Robert-Bosch-Straße 11

55411 Bingen

Zeichen/ Schreiben

Fax 3.T2 FÖ (21.03.99)

Unser Zeichen

NEH-5-Re

Datum

26.3.2015

Ihre Reservierung 4 EZ DU / WC für 07. - 09.05.99

_____ Frau Fischer-Ortmann,

_____ für Ihre Fax-Bestätigung der o.a. Zimmerreservierung. Anbei erhalten Sie unseren neuesten Hotelprospekt mit einem Umgebungsplan. Darin _____ auch die günstigsten Fahrmöglichkeiten zum Messegelände. Ich möchte Sie noch _____, dass wir zwei Einzelzimmer in unserem Hauptgebäude und zwei Doppelbett-Zimmer in unserer Dependance - selbstverständlich zu den gleichen Konditionen - für Sie reserviert haben. Unser attraktives und niveauvoll ausgestattetes Nebengebäude liegt etwa 50 Meter vom Hauptgebäude entfernt auf der anderen Straßenseite. Wegen der starken Belegung während der Messetage konnten wir Ihre Gruppe leider nicht zusammen im selben Gebäude _____. _____, Sie haben dafür Verständnis und sind _____.

_____ Hotel Astoria.

_____ (V. Rensenbrink)

8. a) Merken Sie sich Formulierungen für einen guten Briefanfang. Benutzen Sie sie beim Schreiben der Geschäftsbriefe.

Dank:

- a) Vielen Dank für Ihre neue Preisliste.
- b) Vielen Dank für Ihre Anfrage.
- c) Vielen Dank für Ihre Information über die Firma.
- d) Wir danken Ihnen, dass Sie unseren Vorschlag akzeptiert haben.

Verzögerung mit der Antwort:

- a) Bitte entschuldigen Sie, dass wir nicht schneller geantwortet haben.
- b) Wir haben leider bis heute keine Antwort auf unseren Brief vom 25.10.2015. bekommen.

Bezug auf vorige Kontakte:

- a) Wir bestätigen den Eingang Ihres Telegramms vom 4. März 2015.
- b) Wir bestätigen dankend den Empfang Ihres Telefaxes vom 14.04.15.
- c) Haben Sie unseren E-Mail-Brief vom 21. Mai erhalten?
- d) Wir möchten Sie an unsere Besprechung vom 12. September 2015 in Hamburg erinnern?

Wiederaufnahme des Briefwechsels:

- a) Sie haben leider lange nichts von sich hören lassen.
- b) Wir bitten Sie, eine Kopie Ihres Briefes vom 30. November an uns per E-mail zu schicken.

b) Merken Sie sich Formulierungen für einen guten Geschäftsbriefschluss.

- a) Wir freuen uns auf eine für beide Seiten erfolgreiche Geschäftsbeziehung.
- b) Wir hoffen, es gelingt Ihnen, das Geschäft vorteilhaft abzuschließen.
- c) Ein Termin in der kommenden Woche ist uns recht.
- d) Wir sind der Meinung, dass diese Regelung auch für Sie günstig ist.

9. Ordnen Sie die entsprechenden Satzteile zu und schreiben sie in die Tabelle auf. Beachten Sie die Rektion.

- danken für (Akk.)*
- bitten um (Akk.)*
- freuen auf / über (Akk.)*
- hoffen auf (Akk.)*
- erinnern an (Akk.)*
- bestätigen (Akk.)*

1									
j									

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Wir danken Ihnen | a) den Empfang Ihres Briefes vom 23.09.15. |
| 2. Wir haben Ihre | b) unseren Brief vom 17.11.15. nicht erhalten? |
| 3. Leider haben wir | c) um Ihr Verständnis. |
| 4. Wir bestätigen | d) auf Ihre Bestellung. |
| 5. Wir möchten Sie | e) Musterkollektion am 15.08.15. mit bestem Dank erhalten. |
| 6. Haben Sie | f) Ihnen keine positive Antwort geben zu können. |
| 7. Wir freuen uns | g) dass unser Brief Sie zu spät erreicht hat. |
| 8. Wir bitten | h) an unser Telefongespräch vom 13. Februar erinnern. |
| 9. Wir bedauern, | i) auf unsere Wünsche einzugehen. |
| 10. Wir hoffen Sie | j) für Ihr Informationsmaterial. |

10. Fügen Sie deutsche Sätze mit ihren russischen Äquivalenten an.

1. Ich habe Ihr Schreiben mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, dass wir alle mit Ihnen geplanten Verträge unterschreiben.	a) В ответ на Ваше письмо мы тут же связались с различными производителями.
2. Mit Dank bestätigen wir den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom 21.08.15.	b) В дополнение к письму мы хотели бы сказать, что наша научно-исследовательская база и производство оснащены самой современной техникой.
3. Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben bestellen wir zur sofortigen Lieferung.	c) Заранее благодарны Вам за выполнение нашей просьбы.
4. In Beantwortung Ihres Briefes haben wir uns sofort mit verschiedenen Herstellern in Verbindung gesetzt.	d) Я получил с благодарностью Ваше письмо и сообщаю Вам, что мы подпишем все запланированные с Вами контракты.

5. Im Nachgang zum Brief vom 21.08.15. möchten wir sagen, dass unsere Forschung und Produktion bei uns mit modernster Technik ausgestattet.	e) С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма/телеграммы от 21.08.15.
6. Wir erwarten Ihre Antwort.	f) Мы благодарим Вас за Ваши усилия.
7. Wir hoffen auf eine positive Antwort.	g) Со ссылкой на Ваш телекс мы делаем заказ, рассчитывая на немедленную поставку.
8. Wir danken Ihnen im Voraus für die Erfüllung unserer Bitte.	h) Ждем Вашего ответа.
9. Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen.	i) Мы надеемся на положительный ответ.

11. a) Lesen Sie und übersetzen die Einladung zur Filialeröffnung des Supermarkts „Kaufland“.

Kaufland
Dortmund
Bornstrasse 160
D – 44145

Herrn Friedrich Bauer
Berlin
Brunnenstrasse 105
D – 13355

Eröffnung unserer Filiale

Sehr geehrter Herr Bauer,
vielen Dank für Ihre Gratulation zur baldigen Eröffnung unserer Filiale. Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem neuen Projekt und unserer zukünftigen Mitarbeit. Ihre Meinung ist sehr sachkundig für uns. Die Geschäftsleitung lädt Sie ein, an der Zeremonie von Eröffnung unserer Filiale teilzunehmen, die am 17. August 2015 stattfindet. An der Zeremonie werden perspektive Entwicklungspläne der Handelskette „Kaufland“ annonciert und

Möglichkeiten von Geschäftsverkehr und Meinungswechsel mit den Kollegen verschiedener Städte des Landes geboten sein. Wir sind sehr froh, Sie auf unserer Eröffnungsfeier zu sehen.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Drechsler

b) Schreiben Sie die Briefabsage zur obenstehenden Einladung. Benutzen Sie dabei untergeschriebene Wörter und Wortverbindungen:

eine ausgezeichnete Idee sein	<i>являться отличной идеей</i>
die Einwohner zwingen (gezwungen)	<i>вынуждать жителей</i>
ins Stadtzentrum fahren	<i>ездить в центр города</i>
Produkte kaufen	<i>покупать продукты</i>
Vielen Dank für (Akk) ...	<i>быть благодарным за ...</i>
leider	<i>к сожалению</i>
zusammenfallen mit (Dat.)....	<i>совпадать с (чем-л.)</i>
Geschäftsreise planen (geplant)	<i>планировать командировку</i>
verschieben	<i>отсрочить</i>
gern teilnehmen	<i>охотно участвовать</i>
eine Anerkennung für (Akk.) ...	<i>выразить признательность</i>
aussprechen	
viel Erfolg wünschen	<i>желать успехов</i>

DAS 5. THEMA: DIE ANFRAGE

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

1. die Anfrage	письмо-запрос
2. anfragen über (Akk.)	запрашивать о чём-л.
3. der Hinweis auf die Herkunft der Anschrift	указание на источник адреса запрашиваемой фирмы
4. die Menge	количество
5. der Gegenstand der Anfrage	предмет запроса
6. die Angabe (Gen.)	указание
7. eventuell	возможный
8. die Referenz (-en)	отзыв(ы), рекомендация(ии)
9. der Vertreter	представитель
10. Zahlungs- und Lieferungsbedingungen	условия поставки и оплаты
11. die Preisliste	прейскурант
12. der Kunden entgegenkommen	идти навстречу покупателям
13. die Ware/der Artikel	товар

1. a) Machen Sie sich mit der Struktur der Anfrage bekannt. Übersetzen Sie den Text.

Die Anfrage

Die Anfrage kann allgemeine Anfrage oder spezielle Anfrage sein, wenn man über konkrete Waren/Artikel anfragt. Die Struktur der Anfrage besteht aus: 1) dem Hinweis auf die Herkunft der Anschrift; 2) dem Grund der Anfrage; 3) dem Gegenstand der Anfrage; 4) der eventuelle Angabe von Referenzen. Der Gegenstand der Anfrage schließt ein: die Beschreibung der gewünschten Ware; die Angabe der gewünschten Menge; Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u.a., sowohl Zahlungs- und Lieferungsbedingungen.

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1) Welche Formen der Anfrage gibt es? 2) Aus welchen Punkten besteht die Anfrage? 3) Was schließt der Gegenstand der Anfrage ein?

2. a) Lesen Sie und übersetzen die Anfrage.

Firma Braun Informatik
Postfach 327
7420 Nürnberg

Firma EDS – X
Donaustrasse 15
34500 Duisburg

Ihre Zeichen	Unsere Zeichen	Telefon (0 70)	Nürnberg
Dh-sl	h/fb	57 724	15.05.2015

Anfrage über Preisliste und Kataloge für transportable Festplatten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Aufgrund unseres Schreibens vom 08.03.2015 haben wir von Ihnen einige Exemplare Preisliste und Kataloge der transportablen Festplatten der Typen Memo Pack 20 MB, 30 MB und 40 MB erhalten.

Es liegt aber noch eine Anzahl Anforderungen seitens unserer Kunden speziell für die Typen Memo Pack 60, 80 und 100 Mb und grössere Kapazitäten.

Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, bitten wir Sie um Zusendung von je 10-20 Stück Kataloge und Preisliste.

Mit freundlichen Grüßen

R. Braun
Robert Braun

b) Beantworten Sie die Fragen zum Brief.

1) Wann wurde diese Anfrage geschrieben? 2) Von wem wurde sie geschrieben? 3) Wer ist der Adressat? 4) Worüber fragt man in dem Brief an? 5) Worum bittet man in der Anfrage? 6) Wozu bittet man um Sendung von 10 – 20 Stück Kataloge und Preisliste? 7) Wer ist ein Direktor der Firma Braun

Informatik? 8) Finden Sie im Brief den Grund der Anfrage? 9) Finden Sie im Brief den Hinweis auf die Herkunft der Anschrift? 10) Finden Sie im Brief den Gegenstand der Anfrage? 11) Was für eine Anfrage ist das?

3. Beachten Sie die Struktur der Anfrage.

1. Adresse des Absenders
2. Adressat
3. Bezug und Datum
4. Betreff
5. Anrede
6. Textbeginn:
 - a) Hinweis auf die Herkunft der Anschrift.
 - b) Grund der Anfrage.
 - c) Gegenstand der Anfrage:
 - Beschreibung der gewünschten Ware;
 - Angabe der gewünschten Menge;
 - Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen, Zahlungs- und Lieferungsbedingungen.
7. Eventuelle Angabe von Referenzen.
8. Grußformel
9. Unterschrift.

4. Lesen Sie und übersetzen die Anfrage. Merken Sie sich ihre Briefkomponente.

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Postfach 256
3500 Kassel (1)
Crystal Germany
90459 Nürnberg,
Humboldtstr, 133 (2)

Ihre Zeichen,
Ihre Nachricht vom 02.04.2015

Unsere	(05 61)	Kassel
Zeichen, unsere	8243-1	08.04.2015
Nachricht vom	Durchwahl	(3)
04.04.2015	8243	

Rückfrage(4)

Sehr geehrte Damen und Herren (5),
 bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage (6a) müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Größe des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss (6b), was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind (6c). Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit. (7)

Mit freundlichen Grüßen (8)

Helmut Wagner (9)

5. Ordnen Sie die folgenden Gliederungspunkte den Teilen des Briefes zu und schreiben die Anfrage. Achten Sie auf die richtige Reihenfolge der Teile und auf die Form.

1. Absender	Anfrage
2. Empfänger	Mit freundlichen Grüßen
3. Bezug und Datum	Ihre Adresse teilte uns die Industrie-München und Oberbayern mit.
4. Betreff	Bärenbräu AG
5. Anrede	Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.
6. Hinweis	Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.
7. Grund	Sehr geehrte Damen und Herren
8. Gegenstand	Xaver Ertl GmbH Drygalskiallee 118 D-81477 München

9. Eventuelle Referenzen	Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 12.05.2014 Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 14.05.2014 Telefon 07 32-69 86 54 Linz 26.05.2014 32 Telefax 07 32-69 86 54
10. Grußformel	Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz
11. Unterschrift	Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier «Linzer Weiße hefeftrüb» einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück.

6. Lesen Sie und setzen folgende Wörter in die Lücken ein:

1. die Anschlußmöglichkeit / 2. Ihre Konditionen / 3. freundlichen / 4. Herren / 5. Anschaffungspreis / 6. Eugen / 7. überzeugen / 8. für den Kauf / 9. entdeckt / 10. umrüsten.

Abv Dritte Beteiligungs GmbH
41061 Monchengladbach
Berliner Platz 12

Abb Process Industries
65760 Eschborn
Industriestrasse 28

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 22.04.2016
Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 24.04.2016
(49 21) 61 810060
Fax 8100666 666
Mönchengladbach
26.04.2016

Anfrage Nummer 1 _____ einer Maschine auf Probe.

Sehr geehrte Damen und _____ ,
auf der Werkzeugmaschinen-Messe in Hamburg haben wir Ihre Maschine _____.
Uns hat _____ vieler Zusatzaggregate gefallen, denn vermutlich ließe sich die
Maschine dadurch in unserem Betrieb gut einsetzen.

Würden wir auf Ihre Maschine _____ , so benötigten wir 8 Stück. Bei dem hohen
_____ ein erhebliches Risiko, wenn sich später Nachteile für uns herausstellen,
die wir im Augenblick nicht entdecken können.

Um uns von den Qualitäten der Maschine und ihre Verwendbarkeit in unserem
Betrieb

_____ zu können, möchten wir vorerst eine Maschine für drei Monate auf Probe
kaufen.

Bitte nennen Sie uns _____ sowohl für den Kauf auf Probe als auch für die
mögliche Nachbestellung weiterer 7 Maschinen.

Mit _____ Grüßen

_____ Viehof

7. Finden Sie entsprechende russische Äquivalente.

- | | |
|---|---|
| 1. dem Vertreter mitteilen | a) искать поставщиков |
| 2. einen Angebot mit Mustern bitten | b) прислать каталоги |
| 3. Geschäfte im größeren Maßstab | c) с указанием кратчайших сроков поставки |
| 4. Lieferanten suchen | d) сообщить представителю |
| 5. Verkaufsbedingungen anbieten | e) со ссылкой на Ваше объявление |
| 6. neueste Preisliste senden | f) сделать предложение по факсу |
| 7. Kataloge übermitteln | g) просить прислать предложения с образцами |
| 8. per Fax anbieten | h) прислать новый прейскурант |
| 9. unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige | i) предлагать условия продажи |
| 10. unter Angabe der kürzesten Lieferzeit | j) контракты в больших масштабах |

8. Setzen Sie folgende Wörter in die Lücken ein:

a) erkundigen / b) auf Lager / c) Auskunft / d) um Ausarbeitung / e) auf Ihre Erzeugnisse / f) große Mengen / g) senden / h) zu schicken / i) Kataloge / j) ergänzen

1. Auf der Herbstmesse wurde ich _____ aufmerksam.
2. Ich möchte mein Lager _____ und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.
3. Wir bitten Sie _____ einer festen Offerte für Maschinen laut den beigefügten technischen Daten.
4. Dürfen wir Sie bitten, uns _____ zu übermitteln.
5. Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie _____ haben und ob sie sofort geliefert werden können?
6. Wir brauchen von diesem Artikel _____ .
7. Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster _____ ?
8. Sie können sich über uns bei der Firma „Feldpausch“ _____.
9. Firma „Driesch Anlagentechnik“ ist gern bereit, _____ über uns zu erteilen.
10. Bitte _____ Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von Ihren Waren.

9. Ergänzen Sie diese Sätze durch die korrekten Wörter.

1. Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass Sie die Haushaltselektronik _____ herstellen.
a) machst b) herstellen c) arbeitet d) senden
2. Ich habe Ihre Anzeige in der " Wissenschaft und Technik "-Zeitschrift gelesen und bitte Sie, _____ zu senden.
a) Dokumente b) Preisliste c) Bücher d) Computer
3. Wir haben Bedarf an _____.
a) die Ausrüstung b) deine Ware c) euer Erzeugnis d) Ihren Festplatten
4. Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen _____ mit.
a) auf den Artikel b) für die Ware c) zum Erzeugnis d) mit dem Gerät
5. Firma " Computer Service " _____ bereit, Auskunft über uns zu erteilen.
a) bin b) sind c) ist d) seid
6. Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in der Maschinenbau - Zeitschrift _____ 07.09.05, bitten wir Sie um Zusendung einen Katalog.
a) vom b) zum c) mit d) über
7. Wir sind von den Vertretern der Fa. " B & B " an Sie _____

a) empfehlen worden b) empfohlen werden c) empfehl worden d) empfahl worden

8. Wir _____ in nächster Zeit eine größere Menge von Artikel.

a) brauche b) brauchst c) braucht d) brauchen

9. Am 12.08.15. will ich _____ eröffnen; ich suche daher Lieferer dafür.

a) ein Autogeschäft b) ein Kino c) ein Buch d) einen Schrank

10. Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr _____ und bitten Sie daher Ihren Katalog und die Preisliste zu senden.

a) erfahren b) interessiert c) erkannt d) gekauft

10. a) Ergänzen Sie diesen Brief durch entsprechende Wörter:

1. Firmennachweis / 2. bitten / 3. mitzuteilen / 4. Anschriften / 5. Damen und Herren / 6. Damenkostümen / 7. einholen / 8. Grüßen / 9. Hartmann & Co. / 10. an Wollstoffen

Handelskammer Hermann-Schmidt
80331 München
Hochstraße 5

Hartmann & Co.
90459 Hamburg
Flughafenstr, 13

Ihre Zeichen, Ihre
Nachricht vom
25.08.2016

Unsere Zeichen,
unsere Nachricht
vom 24.08.2016

(05 61) 8243-1
5678

München
28.04.2016

Sehr geehrte _____,
als Hersteller von _____ haben wir laufend Bedarf _____. Wir möchten
nun auch von italienischen Textilfabriken Angebote _____ und _____ Sie
deshalb, uns die Namen und _____ einiger Firmen in dieser Branche _____.

Mit freundlichen _____
_____ i.V. Steger

b) Beantworten Sie die Fragen zum Brief.

1. Wer fragt Information über potentialen Geschäftspartner an?
2. Um welche Organisation geht diese Firma an?
3. Welche Information fragt deutscher Firma an?

c) Schreiben Sie analogische Anfrage.

11. a) Setzen Sie folgende Wörter in die Lücken ein:

1. *Sehr geehrte* / 2. *schicken* / 3. *Preisangebot* / 4. *Gleitringdichtung* / 5. *Grüßen* /
6. *Stück* / 7. *Vielen Dank* / 8. *Anfrage* / 9. *teilen ... mit* / 10. *kürzeste*

Xaver Ertl GmbH
D-81477 München
Drygalskiallee 118

Bankhaus Dreyer & Co
Postfach 10 43
D-71029 Böblingen
Pettenkoferstr. 35
Telefon (070 31) 23 41-0 Telefax (070 31) 23 41-265 02.03.2015

_____ Damen und Herren,
bitte _____ Sie uns ein unverbindliches _____ für 1 _____
_____ M377N/15X3R 2 Stück dito M677 G56/20, Buka 16V und
_____ Sie uns die _____ Lieferzeit _____. _____ für Ihre Bemühungen.
Mit freundlichen _____.

b) Beantworten Sie die Fragen zum Brief.

1. Wer fragt die Information an?
2. Um welche Organisation geht diese Firma an?
3. Welche Information fragt die Firma an?

c) Schreiben Sie analogische Anfrage.

12. a) Ergänzen Sie diesen Brief durch die entsprechenden Wörter.

1. Sehr geehrte / 2. verfügen / 3. in Finnland / 4. geben / 5. finnische Firmen / 6. möchten / 7. einen Überblick / 8. dankbar / 9. auf die Herstellung / 10. wenden

Maschinenfabrik Stenzl GmbH
A-4020 Linz
Gelbe Gasse 15

Deutsch-Finnische Handelskammer
SF-00101 Helsinki
Kalevankatu 3 B
Telefon 07 32-69 86 32 Telefax 07 32-69 86 54
11.10.2015

_____ Damen und Herren,
wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und _____
gerne mit Firmen _____ in Verbindung treten, die Bedarf an solchen
Maschinen haben. Um Ihnen _____ über unser Fertigungsprogramm zu
_____, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren
_____ von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und _____ über
große Erfahrung auf diesem Gebiet. Wir wären Ihnen sehr _____, wenn Sie uns
_____ nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse
interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen
Mit freundlichen Grüßen Maschinenfabrik Stenzl GmbH Anlagen

b) Beantworten Sie die Fragen zum Brief.

1. Wer fragt die Information an?
2. Um wen geht diese Firma an?
3. Welche Produktion stellt deutsche Firma her?
4. Mit welchen Firmen möchte der deutsche Betrieb zusammenarbeiten?

c) Schreiben Sie analogische Anfrage.

13. Merken Sie sich Formulierungen für eine gute Anfrage. Benutzen Sie sie beim Schreiben der Geschäftsbriefe.

Wir verdanken Ihre Anschrift der Firma XY.

... hat uns an Sie verwiesen.

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen.

Wir suchen / interessieren uns für / benötigen ständig / haben laufend Bedarf an ...

Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für .../machen Sie uns ein Angebot für ...

Für ausführliche Informationen / die Zusendung Ihres neuesten Katalogs / wären wir dankbar.

Als Referenzen können wir Ihnen die folgenden Firmen nennen: ...

... ist gerne bereit, Ihnen jede gewünschte Auskunft über uns zu erteilen.

Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind / die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht / die Ware unseren Anforderungen genügt,...

... wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen.

... können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen.

... dürften sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

14. Fügen Sie deutsche Sätze mit ihren russischen Äquivalenten an.

1. Мы просим Вас информировать нас о теперешнем положении дел на рынке.	a) Bitte informieren Sie uns über die Qualitätsmerkmale der von Ihnen hergestellten Ware.
2. Пожалуйста, сообщите какие товары пользуются спросом и на какие возможности сбыта Вы рассчитываете.	b) Wir bitten Sie, ausführliche Informationen über Ihre Firma an uns zu schicken.
3. Пожалуйста, сообщите нам о ценах на эти товары у конкурирующих фирм.	c) Wir bitten Sie, uns einige Referenzen zu nennen.
4. Пожалуйста, проинформируйте нас о ближайшем возможном сроке поставки товара.	d) Wir bitten Sie, uns über die gegenwärtige Lage auf dem Markt zu informieren.

5. Пожалуйста, проинформируйте нас о качественных характеристиках производимого Вами товара.	e) Da wir bisher keine Beziehungen zu dieser Firma gehabt haben, bitten wir Sie, uns ein paar Hinweise zu geben.
6. Мы просим Вас назвать нам имена поручителей.	f) Bitte teilen Sie uns mit, was für Waren besonders in Frage kommen und mit welchen Absatzmöglichkeiten Sie rechnen.
7. Поскольку мы до сих пор не имели связей с этой фирмой, мы просим Вас дать некоторые сведения.	g) Für Ihre Auskunft, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln, wären wir Ihnen sehr dankbar.
8. Мы были бы Вам весьма признательны за Вашу информацию, конфиденциальность которой мы, разумеется, сохраним.	h) Bitte informieren Sie uns über die Preise für diese Waren bei der Konkurrenz.
9. Мы просим Вас прислать нам подробную информацию о Вашей фирме.	i) Wir bitten Sie, den Empfang der Dokumente per Fax zu bestätigen.
10. Мы просим Вас подтвердить получение документов по факсу.	j) Bitte informieren Sie uns über das nächstmögliche Lieferdatum für Ware.

15. Verteilen Sie folgende Briefkomponenten der Anfrage. Übersetzen Sie diese Anfrage aus dem Russischen ins Deutsche.

1. Глубокоуважаемый господин Вагнер
2. Кемерово, 20.09.2015
3. Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении. Надеемся на положительный ответ.
4. Фирма
ООО „Барс А“
Сарыгина 29
650051 Кемерово
РОССИЯ

DAS 6. THEMA: DAS ANGEBOT / DIE OFFERTE

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

1. das Angebot / die Offerte	письмо-предложение
2. anbieten	предлагать
3. die Willensäußerung	волеизъявление
4. das verlangte / unverlangte Angebot	затребованное / незатребованное предложение
3. die einwandfreie Qualität	безупречное качество
4. der günstige Preis	благоприятная цена
5. imstande sein	быть в состоянии что-л. сделать
6. die Weltmarke	всемирно известная марка
7. der Sammelprospekt	полный (рекламный) проспект
8. einen Überblick über etwas (Akk.) geben	дать обзор чего-л.
9. die Typenreihen	ряд (несколько) образцов
10. beträchtlich	значительный, большой
11. der Umfang	объём, размер
12. verkaufen	продавать
13. für j-n (Akk.) aus etwas (Dat.) interessante Details entnehmen	узнать для кого-л. интересующие подробности из чего-л.
14. jederzeit	в любое время, всегда
15. die Vertretung	представительство
16. in der Hoffnung	надеясь, в надежде чего-л.
17. j-m mit etwas (Dat.) dienlich sein	быть полезным кому-л. чем-л.
18. hinweisen	указывать
19. die Ware	товар
20. Lieferzeit	время поставки
21. Liefer- und Zahlungsbedingungen	условия поставки и платежа
22. die Geschäftsbedingungen	условия сделки
23. Allgemeine Geschäftsbedingungen	общие условия сделки
24. die Mehrwertsteuer (MwSt.)	налог на добавленную стоимость
25. das Skonto	процентная скидка при платеже наличными или до срока сконто, скидка (при уплате наличными)

1. a) Lesen Sie und übersetzen den Text.

Das Angebot

Das Angebot ist eine Willensäußerung einer Firma zu anderer Firma die Ware, Erzeugnisse, Sachen oder Dienstleistungen unter bestimmten Bedingungen zu verkaufen. Die Firma, die die Anfrage bekommt, schickt dem möglichen Käufer die angeforderte Dokumentation und die Informationen ab, antwortet auf seine Fragen und bietet ihm an. Die Angebote (mit der Anfrage) heißen verlangte Angebote, die Angebote (ohne Anfrage) - unverlangte Angebote.

b) Beantworten die Fragen zum Text.

1) Was bedeutet das Angebot? 2) Was verkauft eine Firma zu anderer Firma? 3) Was macht die Firma, die die Anfrage bekommt? 4) Wie heißen die Angebote mit der Anfrage und ohne Anfrage?

2. a) Lesen Sie und übersetzen das Angebot und beachten die Lexik aus dem Wortschatz.

Firma Braun Informatik
Postfach 327
7420 Nürnberg
Herrn Oleg Frolov
Computer Systems GmbH
Ostrowski-Str. 16
650024 Kemerowo
RUSSLAND

Ihre Zeichen	Unsere Zeichen	Telefon (070)	Nürnberg
Km – ld	h/fb	57 724	19.10.2016

Angebot über einen Sammelprospekt

Sehr geehrter Herr Frolov!

Man informierte uns über Ihr Interesse an unserer Computertechnik. Wir bieten unseren Kunden einwandfreie Qualität und günstige Preise an, darum sind wir imstande, mit den bekannten Weltmarken zu konkurrieren. Gerne senden wir Ihnen anbei einen Sammelprospekt, der Ihnen einen Überblick über unsere Typenreihen von Computeranlagen gibt. Als ein Unternehmen, das seit

vierunddreißig Jahren auf diese Produktion spezialisiert ist, könnten wir auch unsere Produkte in beträchtlichem Umfang verkaufen.

Wir hoffen, dass Sie daraus bereits für Sie interessante Details entnehmen können, und stehen Ihnen für weitere Informationen jederzeit zur Verfügung, ebenso unsere Vertretung in Novosibirsk.

In der Hoffnung Ihnen hiermit dienlich zu sein, verbleiben mit freundlichen Grüßen

Robert Braun

b) Beantworten Sie die Fragen zum Brief.

1) Wie heißt das Unternehmen? 2) Welche Produktion stellt dieses Unternehmen her? 3) Wo befindet sich die Firma? 4) Wo liegt ihre Vertretung? 5) Seit wann ist das Unternehmen auf diese Produktion spezialisiert? 6) Was für Material ist dem Besteller abgesandt? 7) Welche Qualität der Produktion bietet die Firma ihren Kunden?

3. Übersetzen Sie schriftlich die Sätze. Benutzen Sie den Wortschatz des Briefes.

1) Нас информировали о Вашем интересе к вычислительной технике. 2) Наши предприятия находятся в Нюрнберге. 3) Мы посылаем каталог наших изделий. 4) В каталоге Вы можете найти интересующую Вас информацию. 5) Наше представительство находится в Новосибирске. 6) Мы всегда к Вашим услугам. 7) Мы надеемся на сотрудничество с Вами. 8) Наша фирма выпускает эту продукцию 34 года. 9) Мы предлагаем заказчикам высокое качество и разумные цены.

4. Ergänzen Sie die Sätze.

1) Man informierte uns über Ihr Interesse an... . 2) Wir senden Ihnen anbei... . 3) Dieser Sammelprospekt gibt Ihnen... . 4) Sie können daraus... . 5) Wir stehen Ihnen... . 6) Unsere Vertretung steht Ihnen... . 7) Wir hoffen... . 8) Wir könnten unsere Produkte... . 9) Wir sind imstande... .

5. Beachten Sie die Struktur des Angebots.

1. Adresse des Absenders
2. Adressat
3. Bezug und Datum
4. Betreff
5. Anrede

6. Textbeginn:
- a) Bezug zur Anfrage
 - b) Gegenstand des Angebots:
 - Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
 - Preis
 - Lieferzeit
 - Liefer- und Zahlungsbedingungen
 - Geschäftsbedingungen / Allgemeine Geschäftsbedingungen
 7. Hoffnung auf Bestellung
 8. Grußformel
 9. Unterschrift

6. a) Lesen Sie das Angebot, übersetzen und merken Sie sich ihre Briefkomponenten.

Ariana Industrie GmbH Marketing
 Postfach 327
 Zum Lausbühlstrasse 3
 79227 Schallstadt (1)

Bültmann GmbH
 Hönnestr.13
 58809 Neuenrade (2)

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(49) 7664 509900-0	Schallstadt
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom		25.07.2016 (3)
fe-tf 24.07.15	K-Hf		

Ihre Anfrage vom 24.07.15. Lieferung von 26.07.15. (4)

Sehr geehrter Herr Kramen, (5)
 vielen Dank für Ihre Anfrage vom 24.07.15. (6a) Es ist nett von Ihnen, dass Sie an unsere Firma gedacht haben. Wenn Sie uns Ihren Auftrag erteilen, werden wir uns große Mühe geben, Ihnen nützliche Geschäftsfreunde zu sein. (6b) Die Geräte können wir Ihnen in der gewünschten Ausführung freibleibend auf der Basis unserer «Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen» anbieten. Das Gerät MZW 2002 kostet inklusive Schutzverpackung Euro ..., und für den Adapter

berechnen wir Euro ... Die Preise gelten ohne Mehrwertsteuer.

Voraussetzung für die günstige Preisgestaltung ist die Abnahme von ... Geräten in einer Partie.

Die Lieferung erfolgt bei dieser Stückzahl frei Haus auf Gefahr des Kunden. Ihre Zahlung bitten wir Sie so rechtzeitig zu leisten, dass wir 30 Tage nach Lieferung/Rechnungsdatum über das Geld verfügen können. Bei Zahlungseingang nach 14 Tagen erhalten Sie 2% Skonto. Erfüllungsort und Gerichtsstand wäre für beide Parteien ... (Ort = Sitz der eigenen Firma). (6c)

Dürfen wir uns nach einigen Tagen bei Ihnen erkundigen, ob Ihnen unser Angebot gefällt? Wir würden gern Ihr Lieferant werden. (7)

Mit freundlichen Grüßen (8)

Lothar Illgen (9)

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.

- Ist dieser Brief die Antwort auf die Anfrage?
- Was bietet der Verkäufer an?
- Welche Liefer- und Zahlungsbedingungen bietet die Lieferfirma an?
- Ist die Lieferzeit im Brief hingewiesen?
- Enthalten die Preise von anbietenden Waren die Mehrwertsteuer?
- Ist das Skonto im Brief hingewiesen?

7. Ordnen Sie die folgenden Gliederungspunkte den Teilen des Briefes zu und schreiben die Anfrage. Achten Sie auf die richtige Reihenfolge der Teile und auf die Form.

1. Absender	Mit freundlichen Grüßen.	
2. Empfänger	Angebot	
3. Bezug und Datum	mit unserem Mitarbeiter, Herrn Lehmann, biete ich Ihnen an: 60 Thompson-Kolben SPC 1.300 zum Preis von Euro 170 pro Stück ab Werk, 60 Thompson Leichtmetallzylinder XEQ 8.9334 zum Preis von Euro 220 pro Stück ab Werk.	

	Die genannten Stückpreise sind Nettowerte zuzüglich Verpackung (3%) und 0,2% Versicherungssteuer, gültig bis zum 31.12.20.. Der Kaufpreis ist innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug fällig. Auf alle Teile geben wir sechs Monate Garantie. Die Lieferzeit beträgt vier Wochen. Es gelten die allgemeinen Lieferbedingungen für Leistungen und Erzeugnisse der Metallindustrie.	
4. Betreff	J. Rörlich Manager Gussteile	
5. Anrede	Ich bedanke mich für Ihr Interesse.	
6. Bezug zur Anfrage	Thompson Motorkomponenten GmbH & Go. KG Postfach 847 Zieglerstraße 16 D-52078 Aachen	
7. Gegenstand	Ihre Zeichen pe-gf Ihre Nachricht vom 15.12.15 Unsere Zeichen A-Hr Telefon 02 41/31 43-0 Fax 02 41/31 43-350 17.12.2015 Aachen	
8. Hoffnung auf Bestellung	Sehr geehrter Herr Rowe,	
9. Grußformel	mit Bezug auf Ihr Gespräch am 14.4.	

10. Unterschrift	Lester AG Abteilung Einkauf Postfach 642 Heerenstr. 3 D-52075 Bremen	
------------------	--	--

8. a) Lesen Sie, übersetzen und setzen in die Lücken folgende Wörter

als Postpaket / der Lieferung / bestätigten / Zahlungsbedingungen / 560 US-\$ / verstehen sich / Versicherungsspesen / kann / in Costa Rica / Geräte / ppa. Lauer Schmitt i. A.

Bauer Electronic GmbH
Musfeldstr. 120-122
47053 Hamburg

Cia Ltda. Apartado
3767 Costa Rica
A – 57632

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(49) 7687 506600-0	Hamburg
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom		23.08.2016
r-lf 20.08.15	B-Hf		

Angebot vom 23.08.2016

Sehr geehrter Herr Varenne,
wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 20.08.16. und bieten Ihnen die von Ihnen genannten _____ wie folgt an:
50 Stereo-Radiorecorder SRR Preis pro Gerät _____
50 Auto-CD-Spieler CDP Preis pro Gerät 420 US-\$
50 Uhren-Radiorecorder CR Preis pro Gerät 370 US-\$.
Die Preise _____ FOB Hamburg einschließlich seemäßiger Verpackung.
Die Seefracht Hamburg-Puerto Limon und _____ belaufen sich auf 360 US-\$, wobei wir uns das Recht vorbehalten, die am Tag _____ gültigen Sätze zu berechnen. Unsere _____ lauten: Eröffnung eines unwiderruflichen und von der Deutschen Bank in Stuttgart _____ Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung _____ innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen.

Die gewünschten Prospekte in spanischer Sprache haben wir heute _____ an Sie abgesandt.

Wir freuen uns, dass Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse _____ günstig beurteilen, und hoffen, Ihre Bestellung bald zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen Bauer Electronic GmbH _____

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.

- Welche Firma schickt diesen Brief ab?
- Wem wird dieser Brief adressiert?
- Was bezieht sich der Absender?
- Welches Angebot enthält der Brief?
- Welche Zahlungsbedingungen bietet die Firma-Verkäufer an?
- Welche Lieferzeit weist die Firma-Lieferer in ihrem Brief hin?

c) Schreiben Sie analogisches Angebot. Verwenden Sie folgende Benennungen der Waren: die Computertechnik, die Festplatten.

9. a) Lesen Sie und setzen in die Lücken folgende Wörter ein.

Hans Heidkamp & Co KG

Dieselstr.14

42579 Heiligenhaus

Heinrich Mork GmbH

Elseyer Str. 21

58119 Hagen

Ihre Zeichen, Unsere Zeichen, (52) 7904 789900-0 Heiligenhaus

Ihre Nachricht vom unsere Nachricht vom 24.07.15

sr-tf G-Hft

Angebot zum Bau eines Hotels aufgrund Ihrer Anfrage vom Nummer des Angebots 3:

Sehr geehrte Frau Scholz-Mühlemann,
vielen Dank für Ihre Anfrage. Da wir sehr daran interessiert sind, Ihren Bedarf an Sand wieder zu decken, haben wir uns sofort mit unserem Geschäftsfreund in Verbindung gesetzt. Wie wir jetzt hören, kann er die Ware beschaffen und auch einen günstigen Einkaufspreis erzielen, wenn er bis zum 10.08.15. ordert. Wir können Ihnen also 10 t (Sand) zum Preis von Euro 120 per 100 kg, exklusive

Mehrwertsteuer, CIF Hamburg, auf der Grundlage unserer «Allgemeinen Verkaufsbedingungen» anbieten, wenn Sie die Ware bis zum 30.07.15. bei uns bestellen. Nach diesem Datum können wir den günstigen Preis nicht mehr bieten. Unsere übrigen Bedingungen sind Ihnen aus den vorhergegangenen Lieferungen bekannt.

Wir würden uns freuen, wenn wir Ihnen auch dieses Mal Ware zu einem vorteilhaften Preis beschaffen könnten.

Mit freundlichen Grüßen Hans Heidkamp & Co KG

b) Finden Sie im Brief entsprechende Äquivalente.

- мы очень заинтересованы в том...

- удовлетворять спрос;
- приобретать товары;
- хорошая закупочная цена;
- заказывать товар;
- предлагать хорошую цену;
- по выгодной цене;
- исключая НДС;

-связаться/установить связь с нашим деловым партнером.

c) Schreiben Sie analogisches Angebot. Verwenden Sie folgende Benennungen der Waren: die Computer, die Fernmesstechnik.

10. a) Lesen Sie und übersetzen den Telefax.

DOPS Messtechnik GmbH

Postfach 80 00 07 — 80806 München Muthmannstraße 69 — 80939 München Tel. 089/311 11-0

- Fax 089/311 11-17

Telefax

An: Heinrich Lasch GmbH, Herrn Klein

Fax: 07 11 /13 00 13 31 Von: Dieter Weise/Vertrieb Datum: 16.07.2015 Anzahl der Seiten: 1

Angebot

Sehr geehrter Herr Klein, wunschgemäß bieten wir Ihnen an:

- Spannungsmessgerät ALPHA 141028 Euro 147, -
- Akkumulator AS 170628 Euro 773, -
- Messgerät OPTICA 220155 Euro 695, -

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

Lieferzeit: ca. 3 Wochen nach Auftragseingang

Zahlung: netto innerhalb von 30 Tagen

Unser Angebot ist gültig bis: 31.7.2015

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

DOPS Messtechnik GmbH

Dieter Weise

b) Beantworten Sie die Fragen zum Telefax.

- Wem wird der Telefax adressiert?
- Wann schickte man das Telefax ab?
- Welche Erzeugnisse bietet man im Telefax an?
- Welche Zahlungsbedingungen bietet Firma-Verkäufer an?
- Wie ist die Lieferzeit von Waren?
- Wie sind die Zahlungszeit und Zahlungsform von anbietenden Waren?
- Wie ist die Angebotslaufzeit?
- Wer unterschrieb das Telefax?

c) Schreiben Sie analogischen Telefax. Verwenden Sie folgende Benennungen der Waren: die Faxgeräte, die Disketten, die Computer.

11. Schreiben Sie das Angebot und benutzen dabei folgende Wortverbindungen.

Firma Angaben des Absenders

Empfänger in der Firma Straße oder Postfach Postleitzahl und Ort

Ihre Anfrage vom ... zur Lieferung von

Sehr geehrter Herr Rudolf, sehr geehrter Herr Bergmann,

vielen Dank, dass Sie uns wieder um ein Angebot bitten. Leider müssen wir Ihnen sagen, dass wir keine ... mehr herstellen. Der Bedarf an ... wurde in den letzten Jahren immer geringer, so dass wir uns entschlossen haben, unsere Maschinen auf die Herstellung von ... umzustellen.

Dürfen wir Ihnen zwei uns bekannte Lieferanten für... empfehlen?

Die Firma Johann Friedrichsen Sohne in Braundorf stellt, soweit wir wissen, ... her, und die Firma Mahlmann & Kunst in Grünstadt dürfte ebenfalls ... im Lieferprogramm haben. Es wäre schon, wenn Ihnen diese Hinweise helfen könnten, Ihren Bedarf weiterhin bei zuverlässigen Lieferanten zu decken.

Freundliche Grüße

Datum

Unterschrift(en)

12. Merken Sie sich Formulierungen für ein gutes Angebot. Benutzen Sie sie beim Schreiben der Geschäftsbriefe.

- Vielen Dank für Ihr Schreiben vom ... Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Erzeugnissen und senden Ihnen gesondert / mit getrennter Post / unseren neuesten Katalog.
- Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ... und bieten Ihnen an: ... / unterbreiten Ihnen gerne folgendes Angebot: ...
- Unsere Preise verstehen sich FOB Hamburg, einschließlich Verpackung.
- Die Preise gelten ab Werk.
- Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum erhalten Sie 2% Skonto.
- Der Kaufpreis ist ohne Abzug binnen 30 Tagen nach Empfang der Rechnung fällig.
- Die Lieferzeit beträgt 4 Wochen.
- Die Lieferung kann voraussichtlich Ende des nächsten Monats erfolgen.
- Wir halten Ihnen unser Angebot bis ... offen.
- Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend.
- Zwischenverkauf vorbehalten.
- Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten, und versprechen sorgfältige und pünktliche Lieferung.
- Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und sind sicher, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.

13. Fügen Sie deutsche Sätze mit ihren russischen Äquivalenten an.

1. Мы позволили себе сделать Вам следующее предложение.	a) Die Ware unserer Firma ist auf dem Markt sehr gefragt.
2. Мы рады, что Вы заинтересованы в нашем продукте и хотим предложить Вам следующее.	b) Erlauben Sie uns, Sie über unser Angebot zu unterrichten.
3. Продукция нашей фирмы пользуется очень большим спросом на рынке.	c) Wir erlauben uns, Ihnen folgendes Angebot zu machen.
4. Мы узнали, что этот товар пользуется у Вас постоянным спросом.	d) Wir freuen uns, dass Sie an unserem Produkt interessiert sind und möchten Ihnen folgendes anbieten.

5. В ответ на Ваш запрос мы тут же связались с различными производителями. Вот самые выгодные предложения.	e) Ich glaube, dass ich Ihren Wünschen entsprechen kann, und bewerbe mich deshalb um diese Position.
6. Мы уже давно специализируемся на экспорте этой продукции. Мы предлагаем Вам наши услуги в качестве закупщика.	f) Die Ware unserer Firma ist auf dem Markt sehr gefragt.
7. Я полагаю, что соответствую Вашим требованиям и хотел бы получить это место.	g) Auf Ihre Anfrage hin haben wir uns sofort mit verschiedenen Herstellern in Verbindung gesetzt. Hier ist das günstigste Angebot.
8. Наши цены чрезвычайно низкие.	h) Wir haben die Erlaubnis erhalten, eine Menge von Autos nach Österreich einzuführen.
9. Мы получили разрешение на ввоз партии автомобилей в Австрию.	i) Wir sind seit langem auf den Export dieser Artikel spezialisiert. Wir bieten Ihnen deshalb unsere Dienste als Einkäufer an.
10. Позвольте нам проинформировать Вас о наших товарах.	j) Unsere Preise sind außerordentlich niedrig.

14. Ergänzen Sie diese Sätze durch die korrekten Wörter.

1. Wir erlauben uns, Ihnen folgendes _____ vorzulegen.

a) Nachfrage b) Einkauf c) Angebot d) Preis

2. Wir _____ Ihnen hiermit die Liste unserer Waren.

a) machen b) kaufen c) einführen d) schicken

3. Wir haben die Erlaubnis erhalten, eine Menge von Büchern aus Deutschland _____.

a) auszuführen b) ausführen c) ausgeführt d) ausführt

4. Sie wissen _____, dass diese Artikel auf dem Markt sehr begehrt sind.

a) gut b) sicher c) herrlich d) klug

5. Es besteht auch die _____, noch einen Rabatt von 25 % zu erhalten.

a) Absatz b) Bedarf c) Fähigkeit d) Möglichkeit

6. Für den Fall, dass Sie an einer Geschäftsbeziehung _____, hier unser Angebot.

a) *interessierte ist* b) *interessiere seid* c) *interessiert sind* d) *interessieren bin*

7. Da wir direkt bei den Herstellern kaufen, können wir Ihnen günstige _____ bieten.

a) *Prozent* b) *Rubels* c) *Geschäfte* d) *Preise*

8. Wir sind an Ihrer Anfrage sehr interessiert und bieten _____ unverbindlich an.

a) *Ihnen* b) *Sie* c) *Ihre* d) *Ihr*

9. Wir _____ uns, Ihnen unverbindlich ein Muster von Möbel zuzusenden.

a) *empfehlen* b) *erlauben* c) *wissen* d) *bestehen*

10. Wir sind _____, Ihnen wie folgt anzubieten.

a) *auf dem Markt* b) *leider* c) *zum Glück* d) *in der Lage*

15. Lesen Sie und übersetzen die Angebotsabsage. Beachten Sie die Hauptdetails des Briefs und schreiben das Angebot, auf das die Absage erhalten wurde. Benutzen Sie dabei untergeschriebene Wörter und Wortverbindungen:

sich über Ihre Interesse an (Dat) ... freuen	<i>радоваться Вашему интересу (чем-л)</i>
danken für die Anfrage vom ...	<i>благодарить за запрос от ...(дата)</i>
etwa 15% Skonto erhalten	<i>получить 15 %-ю скидку</i>
anbieten	<i>запрашивать</i>
pünktliche Lieferung versprechen	<i>обещать своевременную доставку</i>
auf die Bestellung hoffen	<i>надеяться на заказ</i>

d-Engeneering GmbH
Bergstr. 136
73733 Esslingen

Novum GmbH
Monschauer Str. 7
40549 Düsseldorf

Ihr Angebot vom 16.12.16. zur Lieferung von 50 Konditionen nicht voll wettbewerbsgerecht
20.12.16.

Sehr geehrte Frau Rudmann,
vielen Dank für die Mühe, die Sie sich mit der Ausarbeitung Ihres Angebots gemacht haben. Leider können wir Ihnen keinen Auftrag erteilen, da einige Ihrer maßgeblichen Wettbewerber günstigere Konditionen angeboten haben. Ihre Preise liegen im Durchschnitt etwa 15 Prozent über dem für uns günstigsten Angebot. Da wir aus Gründen der Fairness Bietern niemals die Möglichkeit einräumen, in die Konditionen ihrer Konkurrenten einzusteigen, können wir in diesem Falle auch keine weiteren Verhandlungen mit Ihnen führen. Wir bedauern, Ihnen keinen besseren Bescheid geben zu können, wünschen Ihnen aber gute Chancen bei unserer nächsten Anfrage.

Mit freundlichen Grüßen Novum GmbH Guido Domke

DAS 7. THEMA: DIE BESTELLUNG / DER AUFTRAG

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

1. die Bestellung / der Auftrag	письмо-заказ
2. die Übersendung	пересылка
3. entsprechen (Dat.)	соответствовать чему-л.
4. das Bedürfnis	потребность
5. (einen) Eindruck machen	производить впечатление
6. prolongieren	продлевать
7. der Preis	цена
8. die Lieferungsbedingungen (pl.)	условия поставки
9. die Garantiefrist	гарантийный срок
10. einigen, sich	договориться
11. die Vorauszahlung	предоплата, авансовый платёж
12. die Preisbasis	цена (на сегодняшний день)
13. klären	выяснять, разрешать (вопрос)
14. das Geschäft	сделка, бизнес
15. die Verzögerung	задержка, замедление
16. in Bezug auf (Akk.)	что касается, относительно
17. der Liefertermin	срок поставки/доставки
18. eingehend	обстоятельно, подробно
19. vereinbaren	договариваться о чём-л.
20. der Vertrag	договор, контракт

1. a) Lesen Sie und übersetzen den Text.

Die Bestellung

Die Bestellung ist das Angebot des Käufers ihm die Produktion und die Ware einer bestimmten Art und Qualität herzustellen, zu liefern, zu verkaufen oder die Arbeit zu erfüllen, Dienstleistungen zu besorgen. Die Bestellung soll die Information über die angebotenen Ware und Dienstleistungen (Zahl, Eigenschaft), die Erfüllungsfrist, die Art und die Größe der Bezahlung enthalten. Die Bestellung wird dokumentarisch gewöhnlich ausgestellt. Es gilt, dass die Bestellung akzeptiert ist, wenn die Person sie bestätigt, der sie

adressiert ist. Solche Bestätigung nennt Akzept.

b) Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1) Was bedeutet die Bestellung? 2) Was soll die Bestellung enthalten? 3) Wie ist die Bestellung ausgestellt? 4) Wann gilt es, dass die Bestellung akzeptiert ist?

2. a) Lesen Sie und übersetzen den Bestellbrief.

Sergej Scholochow
Computer Systems GmbH
Ostrowski-Str. 16
650024 Kemerowo

Herrn Robert Braun
Firma Braun Informatik
Postfach 327

7420 Nürnberg
DEUTSCHLAND

01.11.2005
Bestellung über die Computeranlagen

Sehr geehrter Herr Braun,
wir danken Ihnen für die Übersendung des Sammelprospekts, der uns einen Überblick über Ihre neuen Computeranlagen gibt. Seine technischen Daten entsprechen unseren Bedürfnissen. Ihr Modell 707 DX hat auf uns einen guten Eindruck gemacht. Wir möchten etwa 20 Stück für den Anfang kaufen, wenn wir uns über die Preise, Lieferungsbedingungen und Garantiefrist einigen. Wir haben keine Einwände gegen die Vorauszahlung. Eine 10-prozentige Vorauszahlung ist bei uns üblich. Wir möchten aber die Preisbasis der Ware klären, weil der Preis höher als im vorigen Geschäft ist.

Wir sind an der kürzesten Lieferzeit interessiert. Bei Verzögerung in Bezug auf vertragliche Liefertermine zahlt der Verkäufer dem Kunden eine Strafe.

Es sei betont, dass die Garantiefrist der anderen Firmen bedeutend grösser ist. Wir möchten deswegen die Fragen über Garantien eingehend vereinbaren.

Unser Bestätigungsschreiben gilt als Vertragsauftrag.

Mit Interesse warten wir auf Ihre Vorschläge.

Mit freundlichen Grüßen

Sergej Scholochow

b) Beantworten Sie die Fragen zum Brief.

1) Was für einen Brief hat Robert Braun erhalten? 2) Wovon vermittelt dieser Brief eine Vorstellung? 3) Was für ein Modell hat auf die Kunden einen guten Eindruck gemacht? 4) Wieviel Computeranlagen hat das Unternehmen aus Kemerowo vor, zu bestellen? 5) Welche Bedingungen muss man in Betracht ziehen? 6) Welche Zahlungsbedingungen passen dem Besteller? 7) Wann will er diese Ware bekommen?

3. Übersetzen Sie die Sätze schriftlich. Benutzen Sie den Wortschatz des Briefes.

1) Мы благодарим за рекламные материалы (каталог). 2) Он даёт представление о Вашей продукции. 3) Особенно хорошее впечатление на нас произвела модель 308. 4) Мы хотим купить несколько установок. 5) Мы должны договориться о ценах. 6) Сегодняшняя цена выше, чем в предыдущей сделке. 7) Нас интересуют условия поставки. 8) Мы хотим уточнить вопросы, касающиеся цены и гарантий. 9) Мы просим продлить гарантийный срок. 10) Ждём Ваших предложений.

4. Ergänzen Sie die Sätze.

1) Wir danken Ihnen für... . 2) Er gibt uns einen... . 3) Das Modell hat auf uns... . 4) Wir möchten... . 5) Wir einigen uns über... . 6) Wir warten auf... . 7) Wir sind interessiert... . 8) Unser Brief gilt... . 9) ... entsprechen unseren Bedürfnissen.

5. Setzen Sie in die Lücken folgende Wörter ein:

Preisliste / wenden / liefern / Schreiben / vernünftigen / einwandfreie / vermieden / ausführlich

1. Wir _____ uns an Sie mit der Bitte, uns Laserdrucker bis zum 25.08.15. zu schicken.
2. Wir bitten Sie, die Ware zu _____, die mit den beigegeführten Mustern genau übereinstimmt.
3. Tun Sie bitte Ihr Bestes, um die gewünschte Qualität zu einem _____ Preis zu liefern.
4. Bitte sorgen Sie dafür, dass nur _____ Ware versandt wird.
5. Vielen Dank für Ihre _____. Wir bestellen zur sofortigen Lieferung:
6. Sie waren so freundlich, mir _____ Ihre Fahrräder zu zeigen und zu erläutern.
7. Ihr _____ vom 14.12.15. erreichte uns mit der heutigen Post.
8. Reklamationen müssen unbedingt _____ werden.

6. Fügen Sie deutsche Sätze mit ihren russischen Äquivalenten an.

1. Я обращаюсь к Вам с просьбой отправить учебники до 27.09.16.	a) Ihr Angebot sagt uns zu. Wir bestellen zur sofortigen Lieferung.
2. Мы просим Вас поставить товар в точном соответствии с согласованными образцами.	b) Ist es Ihnen möglich, die Ware zu liefern, die mit den beigegeführten Mustern genau übereinstimmt?
3. Если товар действительно такого качества, как Вы обещаете, вероятно в дальнейшем мы сможем сделать у Вас большой заказ.	c) Ich wende mich an Sie mit der Bitte, mir Lehrbücher bis zum 27.09.15. zu schicken.
4. Мы просим Вас обратить внимание на то, чтобы качество товара было безупречным.	d) Wir bitten Sie, den Auftrag so schnell wie möglich auszuführen.
5. Ваш ассортимент нас устраивает. Мы делаем заказ, рассчитывая на немедленную поставку.	e) Wir bitten Sie, die Ware zu liefern, die mit den vereinbarten Mustern genau übereinstimmt.
6. Мы просим Вас выполнить заказ как можно скорее.	f) Wir rechnen damit, dass wir die Ware nicht später als am 27.09.16. als ankommt?

7. Большое Вам спасибо. Пожалуйста, отправьте нам как можно быстрее винную продукцию.	g) Unser Auftraggeber ist ein wichtiger Kunde, der sicherlich noch mehr bestellt, wenn wir diesen Auftrag zu seiner Zufriedenheit ausführen.
8. Мы рассчитываем на то, что получим товар не позднее чем 27.09.16.	h) Haben Sie besten Dank. Bitte liefern Sie uns baldmöglichst Weinflaschen.
9. Возможно ли поставить товар в точном соответствии с прилагаемыми образцами?	i) Wir bitten Sie darauf acht zu geben, dass nur einwandfreie Ware geliefert wird.
10. Наш заказчик – очень важный клиент, который, несомненно, сделает последующие заказы, если его желания будут полностью выполнены.	j) Wenn die Ware hält, was Sie versprechen, können wir wahrscheinlich demnächst einen größeren Auftrag erteilen.

7. a) Lesen Sie und übersetzen die Bestellung.

Harold Schotz&Co GmbH
Ickerottweg 30
45665 Recklinghausen
Heinrich Hussmann
Hohenheide 28
58730 Fröndenberg

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.12.2015	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 24.11.2015	+49/2373/39643- 0	Recklinghausen 04.12.16.
---	---	----------------------	-----------------------------

Bestellung Nr. 12 zur Lieferung von Geräten Ihr Angebot Nr. 23 vom 03.12.16.

Sehr geehrter Herr Hussmann,
vielen Dank für Ihr Angebot. Da Sie auf der Grundlage Ihrer «Allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen» anbieten, wir aber auf der Basis unserer «Allgemeinen Einkaufsbedingungen» einkaufen, schlagen wir Ihnen im Falle

eines Vertragsabschlusses vor, das BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) als Fundament unserer Geschäftsbeziehung zu wählen. Den Preis für das Gerät MZW 2002 von Euro 5000 (exkl. MwSt.) können wir akzeptieren. Auch der Preis für den Adapter in Höhe von Euro 4000 ist wettbewerbsfähig. Somit sind wir bereit, wie gewünscht 15 Geräte in einer Partie abzunehmen, wenn wir mit Ihnen die Lieferung in der 34. Woche fest vereinbaren können. Da Sie auf unsere Gefahr frei Haus liefern wollen, schließen Sie bitte für den Transport der Geräte eine Transportversicherung ab. Die Kosten werden wir Ihnen auf Nachweis vergüten.

Wir werden 30 Tage nach Lieferung und nach rechtzeitiger Vorlage einer ordnungsgemäßen prüffähigen Rechnung zahlen. Mit dem Erfüllungsort und Gerichtsstand sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Harold Schotz&Co GmbH Mark Weber

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.

- Ist der Besteller mit den Preisen für die angebotenen Erzeugnisse einverstanden?
- Wieviel Erzeugnisse bestellt der Käufer?
- Welchen Liefertermin weist die Firma- Besteller in ihrem Brief hin?
- Zu welcher Frist will der Besteller eine Rechnung bezahlen?
- Wer schließt eine Transportversicherung ab?
- Wer bezahlt die Versicherungskosten?

8. a) Lesen Sie und übersetzen die Bestellung.

Sprechen Sie Deutsch, worum es in diesem Brief geht.

Benutzen Sie dabei folgende Klischees:

Es geht um (Akk) ...

In diesem Brief handelt es sich um (Akk) ...

Hier ist die Rede von (Dat) ...

Es dreht sich um (Akk) ...

Hagener Feinstahl GmbH

Herdecker Str. 4-10

58089 Hagen

Hans Heidkamp GmbH
Dieselstr. 14
42579 Heiligenhaus

+49/2331/9393-43
18.05.2015

Bestellung Nummer 15
Ihr Angebot vom 12.05.2015 zur Lieferung von Rohren

Sehr geehrte Damen und Herren,
Ihr Angebot und die Ware, die wir in Ihrem Lager besichtigen könnten, haben uns gefallen. Wir haben uns davon überzeugen können, dass Sie nicht zu viel versprochen haben, als Sie leichte Beschädigungen bei etwa 10 Prozent der Gesamtmenge angaben. Bitte reservieren Sie für uns 150 Stück der Rohre (Vertragsgegenstand), die wir am 09.01.15. von Ihrem Lager abholen werden. Damit fallen keine Lagerkosten an. Sie werden die Ware, wie mündlich am Tage der Besichtigung vereinbart, für 900 Euro pauschal auf Ihre Gefahr auf unseren Lkw laden. Den Preis von 300 Euro für 50 Stück akzeptieren wir, und wir zahlen wie besprochen bei der Übernahme.
Mit freundlichen Grüßen

b) Finden Sie entsprechende deutsche Äquivalente im Brief.

- на Ваш риск;
- никаких складских расходов;
- забрать с Вашего склада;
- принять предложение о цене;
- забронировать (что-л);
- указать легкие повреждения;
- оплатить при принятии (груза);
- смочь убедиться в (чем-л);
- предмет договора;
- договариваться об осмотре.

c) Schreiben Sie analogische Bestellung. Verwenden Sie folgende Benennungen der Waren: die Faxgeräte, die Lautsprecher.

9. a) Lesen Sie und übersetzen folgenden Bestellbrief. Setzen Sie folgende Wörter in die Lücken ein:

von Mängeln / zur Verfügung / geeignet / 17.09.16. / wird / zahlen / die Maschine / Beschädigungen / abholen / freundlichen

Werkzeugmaschinen Export
Hönnestr. 24
58809 Neuenrade

Bornemann Maschinenbau GmbH
Rottsiepen 15
42349 Wuppertal

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	+49/2394/9180-0	Neuenrade
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom		20.09.16.
m-pt	F-Nft		

Bestellung einer Maschine Marke Acars, auf Probe

Sehr geehrter Herr Bornemann,

mit den Bedingungen Ihres Angebots vom _____ sind wir unter der Voraussetzung einverstanden, dass Sie uns _____ in der Woche liefern können. Sie werden uns die Maschine kostenlos auf Probe vom 18.09.16. bis zum 29.10.16. _____ stellen. Sollte sie uns für unsere Zwecke nicht _____ erscheinen, so werden Sie die Maschine auf Ihre Kosten ab wieder bei uns _____. Die Maschine _____ auf Ihre Gefahr in unserem Unternehmen ausprobiert. Für _____, die durch grob fahrlässigen Umgang mit dem Gerät entstehen, haften wir. Die Kosten für die Behebung _____, die durch falsche Bedienung des Gerätes anfallen, werden Sie übernehmen. Im Falle einer Übernahme der Maschine in unser Eigentum _____ wir die Preise, die auf der mit dieser Bestellung geschickten Aufstellung angegeben sind.

Mit _____ Grüßen Geschäftsführer Silvia Manshausen

b) Geben Sie die Antwort auf folgende Fragen.

- Welchen Artikel und zu welchem Zweck bestellt das Unternehmen?
- Zu welchen Bedingungen bestellt der Kunde diesen Artikel?
- Ist die Prüffrist des Artikels im Brief ausbedingt?

10. a) Lesen Sie und übersetzen folgenden Bestellbrief. Setzen Sie in die Lücken folgende Wörter ein:

Angebot / bezahlen / Offerte / liefern / Artikel / schlagen ... vor / bestätigen / pro Kiste / Liefertermin/Rahmenvereinbarung

WEMA Farbwerk
Fürkerfeldstr. 14-16
42697 Solingen
Agopex GmbH
Spannstiftstraße 31
58119 Hagen-Hohenlimburg

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	+49/212/333458	Solingen
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom		25.04.15
Z-Bg	R-Nd		

Rahmenbestellung Nummer 15 für Anstrichmittel aufgrund Ihres Angebots vom 23.04.16.

Sehr geehrte Frau Bock,

vielen Dank für Ihr _____. Wir sind im wesentlichen mit Ihrer _____ einverstanden und _____ Ihnen deshalb folgende Rahmenvereinbarung mit einem Auftragswert von Euro 1500 pro Jahr (exkl. MwSt.) _____:

Sie werden jeweils nach Erhalt unseres Abrufs zu Beginn eines Quartals an uns _____, und wir werden zu unseren «Allgemeinen Einkaufsbedingungen» (siehe Anlage) etwa folgende Artikelsortierung von Ihnen kaufen:

200 Stück von Anstreichpinsel Preis Euro 50 pro Stück

Malerfarben Preis Euro 70 pro Farbbecher

15 Kisten von Anstrichmittel Preis Euro 150 _____

Die genaue Sortierung und den gewünschten _____ werden wir Ihnen jeweils etwa 20 Tage vor Quartalsbeginn bekanntgeben. Sie werden die _____ inklusive Schutzverpackung auf Ihr Risiko frei unserem Betrieb

liefern, und wir werden vertragsgemäß gelieferte Artikel jeweils 30 Tage nach Eingang Ihrer ordnungsgemäßen prüffähigen Rechnungen _____. Bitte _____ Sie Ihr Einverständnis mit dieser _____ durch Ihre Unterschrift auf der Kopie dieses Schreibens.
Mit freundlichen Grüßen Michael Müller-Hagen

b) Beantworten Sie folgende Fragen.

- Was schlägt der Besteller im Brief vor?
- Was bestellt der Käufer?
- Welche Zahlungs- und Lieferungsbedingungen werden im Bestellbrief besprochen?

11. Lesen Sie und übersetzen folgende Sätze. Hier sind zwei Bestellbriefe gemischt. In einem Brief bestellt Firma von Lederwaren die Taschen, in anderem – Asia-Sport verschiedene Sportartikel. Ordnen Sie die Teile dieser Briefe zu.

1) Liefern Sie bitte binnen 6 Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen ziehen wir 2% Skonto ab. Bitte senden Sie uns eine Auftragsbestätigung zu.

2) Ihre Zeichen, Ihre Ruhr 13.03.16. zu-pt	Unsere Zeichen, Nachricht vom A-Wft	+49/208/99328-0 Mühlheim an der unsere Nachricht vom
---	---	---

3) Auftrag zur Lieferung von Tapeten nach uns überlassenen Proben Ihr Angebot vom 07.05.16.

4) Sehr geehrte Damen und Herren,

5) Wir bestellen hiermit zu den mit Ihnen vereinbarten und mit unserem Schreiben vom 13.03.16. bestätigten Bedingungen zur Lieferung am 15.03.16. (fix): 50 Taschen entsprechend dem uns geschickten Muster.

6) Ihre Zeichen, Ihre unsere Zeichen, (5) 421 00 6-31 Sevilla
Nachricht vom unsere Nachricht vom Fax: (5) 421 00 6-17
23.11.2016
tl-bn J-Vg

7) vielen Dank für Ihr Angebot und das Muster. Die Tasche gefällt uns gut, und wir denken, dass auch unsere Kunden daran Interesse haben werden.

8) Sehr geehrte Frau Schnell,

9) wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 11.11.2015 sowie die zugeschickten Muster und bestellen: 300 Handbälle, Nr. 679, Preis Euro 20 pro Stück 200 Basketbälle, Nr. 886, Preis Euro 45 pro Stück 150 Fitness-Handschuhe, Nr. 1076, Preis Euro 50 pro Stück.

10) Der Preis pro Tasche beträgt Euro 120 ohne MwSt.

11) Bestellung Nummer 17 zur Lieferung von Ledertaschen aufgrund Ihres Angebots mit Muster vom 10.03.16.

John Lederwaren
Fritz – Thyssen-Str. 5
45475 Mühlheim an der Ruhr

Helena Schnell
Corneliusstr.2
42329 Wuppertal

a _____

b _____

c _____,

d _____

e

f

Mit freundlichen Grüßen Walter Herbst

Asia-Sport
Korbinian Becker
Calle Calderón de la Barca
E-41003 Sevilla

Vertrieb für Sportartikel
Augsburger Str. 16-18
D-86316 Friedberg

a

b

c

d

e

Mit freundlichen Grüßen Mercedes Panadero

12. Übersetzen Sie den Bestellbrief ins Deutsche. Benutzen Sie dabei folgende Wortverbindungen.

- | | |
|--|--|
| • Briefkopf: Auftragsunterbringung | <i>заголовок письма: размещение заказа</i> |
| • mit den Konditionen einverstanden sein | <i>быть согласным с условиями</i> |
| • Auftrag zur Lieferung von Tapeten | <i>заказ на поставку обоев</i> |
| • nach Ihren Proben bestellen | <i>заказать по образцу</i> |
| • Rollen Tapeten | <i>рулоны обоев</i> |
| • eine Lieferung ausführen | <i>осуществить поставку</i> |
| • keine Verwendung bestehen | <i>не найти применения</i> |

Заголовок письма: размещение заказа

Заказ на поставку обоев на пробу, Ваше предложение от 07.05.16.

Глубокоуважаемый господин Арндт,

большое спасибо за Ваше предложение от 07.05.16. Мы согласны с

Вашиими условиями и закажем по Вашему образцу: 30 рулонов обоев фирмы „Раш“, тип "Классика", 30 рулонов обоев фирмы "Марбург", тип "Оригинал", 20 рулонов обоев, марка „Винил“, номер 34.

Поставка должна быть осуществлена до 16.05.16. К более позднему сроку обои не найдут применения.

С уважением Фред Гумпрехт.

DAS 8. THEMA: DIE MÄNGELRÜGE / DIE REKLAMATION /DIE BEANSTANDUNG

Machen Sie sich zuerst mit dem Wortschatz zum Thema bekannt:

1. die Mängelrüge / Reklamation / Beanstandung	письмо - рекламация
2. nach dem Handelsrecht	согласно торговому праву
3. die verdeckten Mängel / Defekte	скрытые дефекты
4. zur vereinbarten Garantiefrist	в оговоренный гарантийный срок
5. die Nichtübereinstimmung	несоответствие
6. die Warenqualität	качество товара
7. die Warenzustand	состояние товара
8. die Warenmenge	количество товара
9. die Mehrlieferung	поставка сверх договорного количества
10. die Minderlieferung	недопоставка
11. der unrichtige Wareneingang	поступление незатребованного товара
12. die Preisbasis	цена (на сегодняшний день)
13. klären	выяснять, разрешать (вопрос)
14. das Geschäft	сделка, бизнес
15. die Verzögerung	задержка, замедление
16. in Bezug auf (Akk.)	что касается, относительно
17. der Liefertermin	срок поставки/доставки
18. eingehend	обстоятельно, подробно
19. vereinbaren vt	договариваться о чём-л.
20. der Vertrag	договор, контракт

1. a) Lesen Sie und übersetzen den Text.

Die Reklamation

Die Kunden sind nach dem Handelsrecht sofort verpflichtet, die Ware zu prüfen. Beim Nachweis von verdeckten Mängeln soll der Kunde die Reklamation zum Lieferanten entweder sofort oder sechs Monat lang oder zur vereinbarten Garantiefrist einreichen.

Man unterscheidet folgende Defekte:

- der unrichtige Wareneingang;
- die Nichtübereinstimmung von Warenqualität oder Warenzustand (die beschädigte Ware);
- die Nichtübereinstimmung der Warenmenge (Mehrlieferung oder Minderlieferung).

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

- Was sind die Kunden verpflichtet, beim Wareneingang zu machen?
- Was soll der Kunde machen, wenn er die verdeckten Mängel nachweisen?
- Wie werden solche Defekte unterschieden?

2. Beachten Sie die Struktur der Reklamation.

1. Adresse des Absenders
2. Adressat
3. Bezug und Datum
4. Betreff
5. Anrede
6. Briefinhalt:
 - a) Bestätigung des Wareneingangs und Besichtigung der Waren
 - b) Genaue Bestimmungen von Mängeln
 - c) Hinsicht und Recht
7. Hoffnung auf Mängelbeseitigung
8. Grußformel
9. Unterschrift

3. a) Lesen Sie die Reklamation, übersetzen und merken Sie sich ihre Briefkomponenten.

Nölle Nodeko Betriebs-GmbH

Industriestr. 17

48734 Reken

+49/2864/9008-0 (1)

ENOTEC GmbH

Höher Birken 6

51709 Marienheide (2)

Ihre Zeichen, Ihre unsere Zeichen, (8) 491 00 6-51 Reken

Nachricht vom unsere Nachricht vom Fax: (8) 721 00 4-12 29.10.2016

(3)

gd-bn

M-Vp

Beanstandung der gelieferten Fischpastete (4)

Sehr geehrte Damen und Herren, (5)

mit Ihrer Sendung Fischpastete, die heute Morgen eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. (6a) Die Pastete schmeckt so tranig, dass ich nicht glauben kann, sie sei, wie auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs hergestellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig. (6b) Um meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfügung.

(6c) Bitte sorgen Sie dafür, dass sich solche Vorfälle nicht wiederholen. (7)

Mit freundlichen Grüßen (8)

Willi Obenaus (9)

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.

- Wann war die Ware geliefert?
- Warum ist der Kunde mit der Sendung nicht zufrieden?
- Wie will der Kunde ein Problem lösen?

4. Ordnen Sie die folgenden Gliederungspunkte den Teilen des Briefes zu und schreiben Sie die Reklamation. Achten Sie auf die richtige Reihenfolge der Teile und auf die Form.

1. Absender	Leider haben 20 der gelieferten Sakkos kleine Webfehler.	
2. Empfänger	Sehr geehrte Frau Schneider,	
3. Bezug und Datum	wir haben Ihre Sendung vom 10.6.2016 erhalten.	
4. Betreff	Modehaus Werner GmbH & Co. KG i. A.	
5. Anrede	Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind. Wenn nicht, werden wir uns erlauben Ihnen die schadhafte Exemplare zurückzuschicken.	

6. Bestätigung des Wareneingangs und Besichtigung der Waren	Modehaus Werner Textilfabrik Bussart AG Frau Schneider Werinherstr. 15 11364-4 München	
7. Genaue Bestimmungen von Mängeln	Ihre Zeichen pe-gf Ihre Nachricht vom 02.06.16 Unsere Zeichen A-Hr Telefon 02 41/31 43-0 Fax 02 41/31 43-350 11.6.2016 München	
8. Hinsicht und Recht	Wir hoffen, dass wir sie zu reduzierten Preisen trotzdem verkaufen können, und schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% gewähren.	
9. Hoffnung auf Mängelbeseitigung	Ihre Lieferung vom 10.6.2016.	
10. Grußformel	Lester AG Entwicklungsabteilung Postfach 782 Heerenstr. 13 D-52075 Bremen	
11. Unterschrift	Mit freundlichen Grüßen	

5. a) Lesen Sie und übersetzen den Dialog. Erzählen Sie Deutsch, worum es in diesem Gespräch geht. Benutzen Sie dabei folgende Klischees.

Es geht um (Akk)...

In diesem Brief handelt es sich um (Akk)...

Hier ist die Rede von (Dat)...

Panadero hat gesagt, dass

Heller hat geantwortet, dass

Er hat gefragt, was

Er hat erklärt, dass

Er hat erzählt, dass

A: Asia - Sport, Frische, guten Tag.

P: Guten Tag. Hier ist Panadero. Würden Sie mich bitte mit der Buchhaltung verbinden?

A: Einen Augenblick, bitte....

H: Heller.

P: Guten Tag. Hier ist Panadero, von Aventura Sportartikel in Sevilla. Ich rufe Sie an wegen Ihrer Rechnung. Irgendwas stimmt damit nicht.

H: Ich sehe gleich mal nach. Sagen Sie mir bitte Ihre Kundennummer?

P: Ja, das ist die ... EA 23 34 56.

H: Und die Rechnungsnummer?

P: 12 Strich 65 95 42.

H: Hier ist es schon ... 150 Paar Handschuhe, 300 Handbälle, 200 Basketbälle.

P: Das mit den Handbällen und Basketbällen stimmt, aber die Handschuhe, die haben wir nicht bestellt und auch nicht bekommen.

H: Das ist aber komisch. Hier steht: 150 Paar Fitness – Handschuhe, Bestellnummer 1077, Farbe Schwarz – Pink – Violett.

P: Ja, ich weiß, da gab es auch ein kleines Problem. Wir hatten erst Handschuhe bestellt, dann war es aber die falsche Farbe. Und dann haben wir gesehen, dass wir doch noch ziemlich viel auf Lager hatten. Das war unser Fehler.

H: Aha.

P: Ja und dann habe ich die Bestellung der Handschuhe storniert, und zwar per Fax am 20.11. Herr Möllemann hat mir das noch am selben Tag bestätigt,

auch per Fax. Er hat dazugeschrieben, dass das in Ordnung geht. Das war alles am 20. November.

H: Tja, vielleicht ist die Stornierung nicht rechtzeitig zu uns in die Buchhaltung gekommen. Augenblick, ich seh mal bei den Lieferscheinen nach ... hier ... 300 Handbälle, 200 Basket... stimmt, von Handschuhen steht hier nichts. Ach und da ist ja auch Ihr Fax ... und die Kopie von Herrn Möllemann. Also da sind die Unterlagen erst zu uns gekommen, als die Rechnung schon draußen war. Das tut mir leid.

P: Das macht nichts. Es war ja auch ein bisschen kompliziert mit unserer Bestellung, den Farben und so weiter. Was soll ich denn jetzt machen? Soll ich den Betrag für die Handschuhe einfach abziehen und den Rest überweisen?

H: Nein, das brauchen Sie nicht. Es ist am besten, ich storniere ganz einfach die Rechnung und schicke Ihnen eine neue, ohne die Handschuhe. Damit's nicht nochmal schief geht.

P: Ja, danke, das ist sicher die beste Lösung.

H: Gut, dann machen wir's so. Ich schicke Ihnen heute noch die neue Rechnung. Die haben Sie dann in den nächsten Tagen. Die alte werfen Sie einfach in den Papierkorb.

P: Gut, dann vielen Dank für Ihre Mühe!

H: Gern geschehen.

P: Auf Wiederhören.

H: Wiederhören.

b) Beantworten Sie die Fragen zum Dialog.

Mit welcher Abteilung möchte Frau Panadero verbunden werden?

Wie lautet die Kundennummer der Firma Aventura?

Wie lautet die Rechnungsnummer?

Um welches Problem geht es bei der Rechnung?

Von wann war das Fax, mit dem storniert wurde?

Sind die Handschuhe auf dem Lieferschein erwähnt?

Warum ist die Rechnung falsch ausgestellt worden?

Wann soll die Firma Aventura die Waren bezahlen?

6. Fügen Sie deutsche Sätze mit ihren russischen Äquivalenten an.

1. Мы, к сожалению, должны сообщить Вам, что мы были недовольны Вашей последней партией товара.	a) Der Schaden ist anscheinend auf ungenügende Verpackung zurückzuführen.
2. При проверке партии товара устанавливаю, что ... отсутствовали / были бы повреждены.	b) Wir sind bereit, die Waren zu behalten, wenn Sie uns einen Nachlass von 20 % gewähren.
3. Мы установили недовес в ... килограмм.	c) Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre letzte Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ausgefallen ist.
4. Часть товара была повреждена при транспортировке.	d) Wir stellen Ihnen die mangelhaften Waren zur Verfügung.
5. Повреждение произошло, по-видимому, из-за плохой упаковки.	e) Bei der Prüfung der Sendung stelle ich fest, dass ... fehlten/beschädigt wären.
6. Мы предоставляем Вам в распоряжение дефицитные товары.	f) Ein Teil der Waren ist auf dem Transport beschädigt worden.
7. Мы готовы сохранить товары, если Вы предоставляете нам скидку в 20%.	g) Wir haben ein Fehlgewicht von ... kg festgestellt.
8. Пожалуйста, возместите нам ущерб за возникшее повреждение.	h) Wir hoffen, dass sich derartige Vorkommnisse in Zukunft vermeiden lassen.
9. Дело нам готовит большие неприятности.	i) Wir erwarten, dass Sie unsere Aufträge künftig mit größerer Sorgfalt ausführen werden.
10. Мы надеемся, что в будущем такие происшествия не повторятся.	j) Die Angelegenheit hat uns große Unannehmlichkeiten bereitet.
11. Мы ожидаем, что в будущем Вы вывезете наши заказы с большей добросовестностью.	k) Bitte senden Sie uns so bald wie möglich Ersatz für den uns entstandenen Schaden zu fordern.

7. Ordnen Sie gleichbedeutende Sätze zu und geben die Information in der Tabelle an.

1											
b											

1. Wir danken Ihnen für die Lieferung.
2. Leider mussten wir feststellen, dass die gelieferte Ware folgende Mängel ausweist:
3. Sie haben sich in der Stückzahl geirrt.
4. Die Farbe stimmt nicht mit dem Muster überein.
5. Wir schicken Ihnen die mangelhaften Exemplare zurück und bitten Sie um Ersatz.
6. Bei einem Preisnachlass von 10% behalten wir die Ware.
7. Ich hoffe, dass wir uns schnell auf eine Lösung einigen können.

- a) Von diesem Artikel haben Sie zu viele Exemplare geliefert.
- b) Wir bestätigen dankend den Erhalt Ihrer Lieferung.
- c) Die beschädigten Exemplare sollten so schnell wie möglich ersetzt werden.
- d) Wir hatten die Hemden in Hellblau, nicht in Dunkelblau bestellt.
- e) Wenn Sie einen Preisnachlass auf die gesamte Lieferung gewähren, betrachten wir die Angelegenheit als erledigt.
- f) Die Warensendung stimmt in einigen Punkten nicht mit Ihrem Muster überein.
- g) Die Sache lässt sich hoffentlich schnell bereinigen.

8. a) Lesen Sie und übersetzen folgende Reklamation. Setzen Sie in die Lücken folgende Wörter ein.

Garantiezeit / Mängel / vorbeizuschicken / Schreiben / leid / verpflichtet / Kosten / hoffe / Reparaturen / Probleme

Intercem Engineering GmbH
 Carl-Zeiss – Str. 10
 59302 Oeldo

Indutec Industrietechnik GmbH
Konstantinstr. 58
41238 Mönchengladbach

Ihre Zeichen, Ihre unsere Zeichen, +49/2522/92058-0 Oeldo
Nachricht vom unsere Nachricht vom 27.04.2016
st-ln W-Dp

Ihre Reklamation vom 26.4.2016

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihr _____ vom 26.4.2016 erhalten. Es tut uns _____, dass Sie mit Ihrem Whirlpool „Taifun 2000“ solche _____ haben. Wir müssen Sie allerdings darauf hinweisen, dass die _____ bereits abgelaufen ist. Obwohl wir also nicht dazu _____ wären, sind wir bereit Ihnen unseren Techniker _____. Er wird die von Ihnen festgestellten _____ prüfen und die erforderlichen _____ auf unsere _____ durchführen. Ich _____, Sie sind mit dieser Regelung einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen Ing. Dirk Schmidt

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.

- Wer sendet die Antwort auf die Mängelrüge?
- Bestätigt der Lieferant die vom Kunden festgestellten Mängel?
- Wie schlägt der Lieferant vor, dieses Problem zu lösen?

9. a) Lesen Sie und übersetzen folgende Reklamation.

Permacor Elektronik AG
Schillerstraße 8
Köln 3456788

R. Tietzsch GmbH & Co. KG
Willringhäuser Str.18
58256 Ennepetal

Ihre Zeichen, Ihre unsere Zeichen, +49/2333/75989 Köln
Nachricht vom unsere Nachricht vom 13.04.2016
gd-bn M-Vp

Bestellung Nr: 345

Sehr geehrter Herr Schneider,

Wir haben Ihre Lieferung Nr. 345 von 12.04.13. für Personalstereosysteme und Kopfhörer am Montagmorgen erhalten. Leider mussten wir feststellen, dass die gelieferte Ware folgende Mängel ausweist. Die Teste unserer Qualitätsabteilung haben 20% Prozent des Ausschusses gezeigt. Die linken Kopfhörer funktionieren nicht. Wir schicken Ihnen die mangelhaften Exemplare zurück und bitten Sie um Ersatz. Wir hoffen, dass sich derartige Vorkommnisse in Zukunft vermeiden lassen. Wir bieten Sie sich in kurzer Zeit mit unserem Manager zu verbinden.

Mit freundlichen Grüßen, Frau Knabe

b) Finden Sie im Brief entsprechende deutsche Äquivalente.

- выявить брак (изделия);
- высылать обратно (что-л.);
- просить заменить (что-л.);
- связаться с (кем-л.);
- иметь дефекты;
- предотвращать происшествия;
- получить партию (товара);
- установить;
- отдел контроля качества.

10. a) Lesen Sie und übersetzen folgende Reklamation. Setzen Sie in die Lücken entsprechende Präpositionen ein.

Deutsche Kleidung
Männerstraße 8
58119 Hückeswagen

Willi Wader GmbH
Justus-von-Liebig-Str. 3
42477 Radevormwald
49/2195/679-0

Ihre Zeichen, Ihre
Hückeswagen

unsere Zeichen,

+49/2333/75989

Nachricht vom k-bn
unsere Nachricht vom F-Mn

25.12.2016

Nr: 256

Sehr geehrter Herr Braun,

Wir haben Ihre Lieferung Nr. 148 ____ (1) 23.12.16. ____ (2) Hemden ____ (3) Mittwochmorgen erhalten. Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre letzte Sendung nicht ____ (4) unserer Zufriedenheit ausgefallen ist. Wir hatten die Hemden ____ (5) Hellblau, nicht ____ (6) Dunkelblau bestellt. Wir sind bereit, die Waren zu behalten, wenn Sie uns einen Nachlass ____ (7) 20 % gewähren. Wir hoffen, Sie sind ____ (8) dieser Regelung einverstanden. Wir bieten Sie sich ____ (9) kurzer Zeit ____ (10) unserem Manager zu verbinden.
____ (11) freundlichen Grüßen, Ulrich Mohrenstecher

b) Beantworten Sie folgende Fragen zum Brief.

- Womit ist der Kunde unzufrieden?
- Was schlägt der Käufer zum Lieferanten vor?
- Worauf hofft die Käuferfirma?

11. Lesen Sie und übersetzen die Antwort der Lieferanten auf Reklamation des Käufers. Beachten Sie die Hauptdetails des Briefs und schreiben vorhergehende Reklamation. Benutzen Sie dabei untergeschriebene Wörter und Wortverbindungen:

- eine Sendung erhalten *получить партию товара*
- unzufrieden sein mit (Dat.)... *быть недовольным чем-л.*
- Fehler (Mängel) haben *иметь ошибки, дефекты*
- feststellen *устанавливать*
- eine Ware zurücknehmen *возвращать товар*
- um Ersatz des Schadens bitten *просить возместить ущерб*
- mitteilen – *сообщать*
- hoffen auf (Akk)... *надеяться на что-л.*
- mit dem Vorschlag einverstanden sein *быть согласным с предложением*

Naber &Wissmann GmbH
Pappelstr. 63

58099 Hagen
Müller Plastik GmbH
51688 Wipperfürth
+49/2267/8840-0

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom rt-l	unsere Zeichen, unsere Nachricht vom E-Gn	+49/2333/75989	Hagen 03.07.2016
---	---	----------------	---------------------

Ihre Forderung vom 03.07.2016 wegen Mängeln an den Türen. Unsere Lieferung vom 02.07.2016
Sehr geehrter Herr Schlüter,
wir bedauern es sehr, dass Sie durch die fehlenden Handgriffe an den Türen nun erhebliche Schwierigkeiten haben. Unsere Waren sind zwar äußerst preiswert, aber es gibt leider immer wieder Qualitätsprobleme.
Selbstverständlich nehmen wir die Türen zurück und wir danken Ihnen dafür dass Sie so freundlich sind, sie für uns zwischenzeitlich zu lagern. Am 04.07.2016 kommt die Spedition Hauser & Frey und holt die Ware ab.
Es wäre schön, wenn Sie trotz dieses für Sie so ärgerlichen Geschehens weiter von unseren Angeboten Gebrauch machten. Wir werden uns immer bemühen, Ihr Vertrauen zu rechtfertigen nach Wandelung.
Mit freundlichen Grüßen Michael Müller

DER 5. TEIL: TEXTE UND AUFGABEN ZUM THEMA «GESCHÄFTSBEWERBUNG»



Text 1 Stellengesuch

Lesen Sie den Text und machen Sie danach die vorgeschlagenen Aufgaben.

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein Stellsucher. Nach dem Studium möchte jeder einen guten Arbeitsplatz finden. Ein Stellgesuch ist eine aktive, direkte Form, sich an einen potentiellen neuen Arbeitgeber zu wenden. Der Arbeitgeber stellt im Inserat spezielle Angaben zur Person: Alter, besondere Praxisleistungen, Schwerpunkte der beruflichen Tätigkeit, des Studiums an. Die Bewerber um eine offene Stelle müssen neu denken und umdenken, sich auf die neuen Arbeitsverhältnisse einstellen. Arbeitsmarkt verlangt fachübergreifendes Denken, hohe Flexibilität und Anpassung an der jeweils erforderlichen, hohen fachlichen Qualifikation. Internationaler Wettbewerb und technischer Fortschritt erfordern über die Fachkompetenz hinaus verstärkt folgende Eigenschaften und Verhaltensweisen: Leistungsbereitschaft, Einstellung zur Arbeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Konzentrationsfähigkeit, Teamfähigkeit, logisches Denken, Initiative, selbständiges Lernen, Zielstrebigkeit, kommunikatives Verhalten

Gut bezahlte Berufsarbeit gilt derzeit in der Gesellschaft als extremes wertvolles Gut mit hohem Image. Unbezahlte Arbeit findet wenig Anerkennung in der Gesellschaft. Arbeit im Betrieb bildet das Fundament für die von Arbeitnehmern und Arbeitgebern gemeinsam getragene Finanzierung des sozialen Sicherungssystems, vor allem von Arbeitslosen-, Kranken- und Rentenversicherung. Bildung wird die neue soziale Frage des 21. Jahrhunderts. Der Arbeitnehmer von morgen ist vielfach Mitunternehmer. Lebenslanges Lernen wird zur Alltagspraxis. Neue Weiterbildungssysteme im Beruf und 60 Alltag, eine neue Lernkultur ermöglichen auch Menschen mittleren und höheren Alters, berufsfähig zu bleiben. 15 % der Deutschen glauben, den falschen Beruf gewählt zu haben, weil sie sich über ihren Berufswunsch nicht im Klaren waren.

Die Bewerber wissen oft nicht, was sie wollen und vor allem, was sie können. Vor der Bewerbung und Jobsuche muss man Selbstanalyse machen, Antwort auf folgende Fragen finden: Wer bin ich? – Was treibt mich an? – Was kann ich? – Was will ich? Man muss seine Schwächen kennen und Stärken einsetzen. In der Regel sucht man Stellenanzeigen in der Zeitung oder im Internet, man liest sie genau und wählt die passende. Der nächste Schritt ist es, eine Bewerbung vorzubereiten.

Die schriftliche Bewerbung besteht meistens aus drei Teilen: **1. Das Anschreiben.** Das ist ein Brief, den der mögliche Arbeitgeber zuerst liest. Dieser Brief ist sehr wichtig. Er ist die Eingangstür zu Ihrer Bewerbung. Sie möchten, dass man Sie zu einem Gespräch einlädt. In diesem Brief können Sie zeigen, dass ein Gespräch mit Ihnen lohnt. Im Anschreiben müssen Sie zeigen, warum Sie die richtige Person für die Stelle sind. **2. Der Lebenslauf.** Im Lebenslauf führen Sie alle Stationen Ihres Lebens auf, die für die Bewerbung relevant sind. Oft möchte der Arbeitgeber ein Foto. **3. Die Zeugnisse.** Diese Dokumente zeigen, was Sie in Ihrem Leben gelernt haben und wie man Ihre Arbeit bewertet hat (Schulzeugnis, Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnis.....) Ziel der schriftlichen Bewerbung ist die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Das Bewerbungsgespräch ist sehr wichtig, weil der potentielle Arbeitgeber sich ein erstes Bild von dem Bewerber macht.

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Der Arbeitsvertrag für Arbeiter und Angestellte enthält Vereinbarungen über: 1. Beginn des Arbeitsverhältnisses 2. Probezeit 3. Tätigkeit, Vergütung 4. Arbeitszeit 5. Erholungsurlaub 6. Krankheit 7. Kündigung

Aufgaben.

1. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Welche Angaben zur Person stellt der Arbeitgeber im Inserat an? 2. Was verlangt der Arbeitsmarkt? 3. Was erfordert internationaler Wettbewerb und technischer Fortschritt? 4. Welche Arbeit findet die Anerkennung in der Gesellschaft? 5. Was ermöglicht Menschen mittleren und höheren Alters, berufsfähig zu bleiben? 6. Warum glauben 15% der Deutschen, den falschen Beruf gewählt zu haben? 7. Welche Fragen müssen die Bewerber an sich stellen? 8. Aus welchen Teilen besteht die schriftliche Bewerbung? 9. Warum ist die schriftliche Bewerbung sehr wichtig? 10. Welche Vereinbarungen enthält der Arbeitsvertrag?

2. Finden Sie im Text deutsche Synonyme:

Работодатель, профессиональная деятельность, трудовые отношения, гибкость, международная конкуренция, черты характера, манера поведения, признание общества, социальная система страхования, повседневная практика, профессионально пригодный, претендент (соискатель), объявление в газете, самоанализ, письменное заявление об устройстве на работу, собеседование, трудовой договор, соглашение, испытательный срок, увольнение.

3. Setzen Sie die Sätze fort. Machen Sie Übersetzung auf Russisch:

- Ein Stellgesuch ist.....
- Der Bewerber muss folgende Eigenschaften und Verhaltensweisen besitzen: Leistungsbereitschaft,
- Die schriftliche Bewerbung besteht aus.....
- Der Arbeitsvertrag enthält.....

4. Füllen Sie einen Fragebogen der Selbsteinschätzung aus:

Ein Fragebogen zur Selbsteinschätzung

Ich kann Kinder lehren

Auto fahren

Computerprogramme erklären

verkaufen

das kann ich auch:

.....

.....

Ich spreche gern.

Ich bin sportlich

Ich lese gern Bücher , Zeitungen .

Das ist für mich im Arbeitsleben wichtig:

.....

.....

5. Schreiben Sie hier Ihre Zusammenfassung:

Lebenslauf

Name:

Adresse:

Geburtsdatum:

Staatsangehörigkeit:

Familienstand:

Aus- und Fortbildung:

Beruflicher Werdegang:

Besondere Kenntnisse:

Hobbys:

Datum, Ort,

Unterschrift

6. Lesen Sie das Anschreiben (Muster):

Sehr geehrter Herr Drechsler, mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Nürnberger Zeitung vom 5. Juni gelesen. Ich bin 35 Jahre alt und arbeite seit 5 Jahren als Gärtner in einem kleinen Team. Ich komme aus Serbien, lebe aber seit 6 Jahren in Deutschland. In Serbien habe ich mehrere Jahre in einer Gärtnerei gearbeitet. Meine Deutschkenntnisse habe ich durch Kurse erworben. Ich habe den Führerschein Klasse B. Über ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Ivo Batic

Um welche Stelle bewirbt sich der Autor? На какую должность претендует автор? Bringen Sie die Beweise aus dem Brief bei.

7. In welcher Spalte werden Sie Stellenanzeige suchen?

Soziale Berufe – Handwerk – Gastronomie – Dienstleistung – Verkauf – Transport.

8. Schreiben Sie einen Brief dem potentiellen Arbeitsgeber. Überzeugen Sie ihn, dass Sie gerade die Person, die er braucht, sind.



Text 2

Grenzenlose Stellensuche

Lesen Sie den Text und machen Sie danach die vorgeschlagenen Aufgaben.

Eures-Berufsberater sorgen für die Europäisierung des Arbeitsmarktes. Immer öfter möchten Ingenieure und Facharbeiter, Bibliothekare und Krankenschwestern für eine Zeit im europäischen Ausland arbeiten. Die Arbeitsämter und die European Employment Services (Eures) helfen bei der Stellensuche.

Christine Götte arbeitet am Tropeninstitut in Hamburg. Noch. Die 35 Jahre alte Medizinerin kann sich gut vorstellen, dass ihr Berufsweg noch einmal abzweigt und in Richtung Ausland führt. Es wäre nicht das erste Mal. Von 1995 bis 1997 arbeitete die junge Frau schon einmal jenseits der deutschen Grenzen. „Ich habe in Deutschland keine Assistenzarztstelle gefunden, da bot sich Großbritannien an“, erzählt sie. Zum einen mangle es dort an Ärzten, zum anderen habe die Ausbildung einen guten Ruf. Auf eigene Faust lässt sich ein solches Ziel aber nicht so leicht verwirklichen. Christine Götte wandte sich damals an einen Eures-Berater der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung (ZAV) in Frankfurt. Während die ZAV in aller Welt Arbeitsplätze vermittelt, kümmern sich die Berater der European Employment Services um europäische Arbeitnehmer. Per Telefon und Datenbank sind sie mit Kollegen in ganz Europa vernetzt. Und sie sind darauf vorbereitet, Berufstätige aller Altersstufen und Qualifikationen zu vermitteln. Für die Ärztin fand sich zuerst ein Job in Südwales. Zuletzt arbeitete sie am St. Mary's Hospital in Portsmouth in der Gynäkologie. Rückblickend überwiegen die positiven Erinnerungen.

Christine Götte gefiel gut, dass sie in dem 1000-Betten-Haus reichlich Erfahrungen am Operationstisch sammeln konnte und dass der Umgang mit

den Chefärzten recht locker war. Etwas gestört hat sie jedoch, dass in englischen Krankenhäusern von den Medizinern mehr Verwaltungsarbeit als in deutschen Kliniken verlangt wird.

So wie Götte wenden sich viele Frauen und Männer an die Eures-Berater, um der drohenden Arbeitslosigkeit im Heimatland zu entgehen. „Andere kommen aber auch, um nach beendeter Ausbildung Auslandsluft zu schnuppern“, berichtet Angela Griem, die als Eures-Beraterin im Arbeitsamt Hamburg arbeitet. Auslandsaufenthalte machten sich in Bewerbungen schließlich besonders gut. Seit 1994 vermittelt Eures Jobs über die Grenzen hinweg. Zwei Jahre zuvor hatte die Europäische Union das Projekt ins Leben gerufen. Vor allem die Arbeitsämter, aber auch Sozialverbände wie das Raphaelswerk oder die deutschen Gewerkschaften und Arbeitgeber schicken seitdem Mitarbeiter auf internationale Schulungen für Eures-Berater. 48 gibt es inzwischen in deutschen Arbeitsämtern, rund 450 sind es europaweit. Anneliese Maier aus Baden-Baden ist eine davon.

Die Mitarbeiterin der Fachvermittlung für den Hotel- und Gaststättenbereich büffelte ein Jahr lang Arbeitsrecht, studierte Lohnniveaus und Stellenmarktsituationen in den Nachbarländern. In Seminaren erfuhr sie mehr über die soziale Situation oder die Lage auf den Wohnungsmärkten. Schließlich gehe es nicht nur um einen Jobwechsel, sondern oft um einen Umzug, der die ganze Familie betreffe, sagt sie. Ohne PC läuft bei der Eures-Beratung nichts. Die EDV ermöglicht unter anderem den Zugang zu zwei Datenbanken. Die in Brüssel informiert über europäische Stellenausschreibungen und -gesuche. Aus der zweiten, die in Luxemburg zusammengestellt wird, erfahren die Eures-Berater Näheres über die Lebens- und Arbeitsbedingungen in den Ländern.

Diese Quellen werden selbstverständlich ständig aktualisiert. Den Standort Anneliese Maiers, Baden-Baden, hält die Eures-Koordinatorin der Bundesanstalt für Arbeit, Jutta Bayerlin, für gut geeignet. „Besonders relevant ist Eures-Beratung immer an der Grenze“, sagt sie. Viele der Interessenten hätten nicht vor, ihren Wohnsitz aufzugeben, sie suchten nur einen neuen Job. Wilhelm Merkl aus Weilheim, für die Landkreise Landsberg, Weilheim-Schongau und Garmisch-Partenkirchen zuständig, kann eine ganze Reihe von solchen Fällen aufzählen. Von einer jungen Krankenschwester beispielsweise berichtet er, die nach der Ausbildung in Garmisch-Partenkirchen nicht übernommen wurde und für die er an einem Klinikum im österreichischen Innsbruck eine Stelle fand. Auch auf umgekehrtem Wege sei

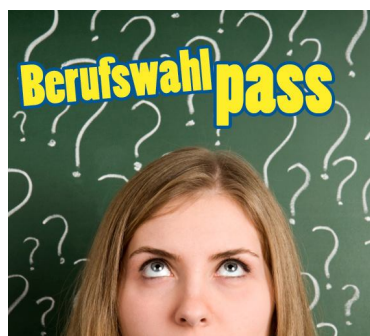
schon so manche Anfrage gekommen, sagt Merkl. Hilfreich ist bei der Vermittlung zum einen das Eures-Interalp-Programm, das dafür sorgt, dass die Stellengesuche und -angebote im Raum Tirol, Oberösterreich, Vorarlberg und Bayern abgeglichen werden. Und was noch mehr zählt: „Ich habe mit einer Innsbruckerin die Eures-Ausbildung gemacht. Das ist sicher das wichtigste: das menschliche Netzwerk.“

In der Alpenregion geht es natürlich oft darum, für die Urlaubszeit an Hotel- und Gaststättenbetriebe Saisonarbeiter zu vermitteln. In anderen Grenzgebieten hat der Tourismus weniger Bedeutung. Thorsten Weber aus Nordhorn an der deutsch-niederländischen Grenze erzählt: „Bei uns geht das ganz querbeet. Vom Hilfsarbeiter bis zum Ingenieur wollen sie in den Niederlanden arbeiten.“ Die Chancen etwas zu finden, seien ganz unterschiedlich. Vor allem Berufe, die eine hohe Qualifikation verlangen, zählt der Eures-Berater als vielversprechend auf.

1. Erzählen Sie kurz über Christine Götte, Annelise Maier und Wilhelm Merkl.

2. Auf welche Weise hilft die European Employment Services den Bewerbern? Was für eine Organisation ist das?

3. Diskutieren Sie über den Inhalt des Textes, äußern Sie Ihre Meinung.



Text 3

Berufswahl

Lesen Sie den Text und machen Sie danach die vorgeschlagenen Aufgaben.

Wir besprechen unsere Ideen mit unseren Freunden, Verwandten, Bekannten und Lehrern. Wir bekommen dabei viele Anregungen und Tipps. Unsere Berufswünsche entstehen nicht zufällig, sie reifen in unserer Familie und in der Schule. Die Berufe der Eltern spielen bei der Berufswahl eine große Rolle. Die Eltern sprechen gewöhnlich in der Familie ihre Begeisterung oder Unzufriedenheit mit ihrem Beruf aus und übertragen das auf ihre Kinder. Manchmal ist das Hobby ein Ausgangspunkt für den Beruf.

Es ist auch wichtig, immer im Bilde zu sein, sich über verschiedene Berufe zu informieren, gute Kenntnisse zu bekommen, wenn man einen Beruf wählt. Für jeden Beruf darf man verschiedene Fähigkeiten haben. Zum Beispiel, am Computer kommt es auf logisches Denken an, beim Singen kommt es auf musikalische Leistungsfähigkeit an. Man soll Fähigkeiten für Ideenreichtum und Hand und Fingergeschick haben, um Körperpflegerin zu werden.

Bei der Berufswahl sind für alle Leute ihre Interessen und natürlich die Möglichkeit viel Geld zu verdienen wichtig. Alle Leute wollen auch mit interessanten Menschen kennenlernen und ihre Kenntnisse verbessern. Es ist unstrittig, dass wir zielbewusst, arbeitsam, verantwortlich sein müssen und wissen, was wir wollen.

Also ist die Arbeit ein wichtiger Teil unseres Lebens und es ist bedeutend, einen geeigneten Platz in unserer Gesellschaft auszusuchen. Wer die Wahl hat, hat die Qual.

1. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Woher kommen unsere Berufswünsche? 2. Was übertragen die Eltern auf ihre Kinder? 3. Mit wem besprechen wir gewöhnlich unsere Wünsche und Ideen? 4. Was meinen Sie, wozu muss man verschiedene Fähigkeiten haben? 5. Wie verstehen Sie die Redewendung „immer im Bilde sein“?

2. Finden Sie im Text deutsche Synonyme:

Выбор профессии, отправная точка, работоспособность, сноровка, умение, недовольство, целеустремленный, знания.

DER 6. TEIL: TEXTE UND AUFGABEN ZUM THEMA «TELEFONAT»



Text 1

Gutes Benehmen am Telefon

Lesen Sie den Text und machen Sie danach die vorgeschlagenen Aufgaben.

Wer seinen Gesprächspartner nur hört und nicht sieht, wird sich allein aufgrund seiner Äußerungen ein Bild von ihm machen. Gutes Benehmen ist am Telefon daher unerlässlich – im privaten wie im beruflichen Bereich. In diesem Kapitel finden Sie Antworten auf die wichtigsten Benimmfragen, die sich im Zusammenhang mit dem Telefonieren stellen.

Meldeformel: Lassen Sie Ihren Gesprächspartner wissen, mit wem er spricht.

»Hallo?« – »Äh – wer spricht da?« Diese Situation gilt es, zu vermeiden, am Telefon wie auch am Handy. Über Telefonleitung oder Mobilfunk wird der Klang einer Stimme stets ein wenig verfälscht.

Sie können also nicht davon ausgehen, dass Ihr Gesprächspartner Ihre Stimme auf Anhieb erkennt, wenn Sie sich nur mit »Hallo?« oder »Ja?« melden.

Nennen Sie daher stets Ihren Namen, ganz gleichgültig, ob Sie nun angerufen werden oder selbst anrufen. Belassen Sie es auch nicht bei der Nennung Ihres Nachnamens, sondern sagen Sie auch den Vornamen dazu.

Das ist zumindest dann unerlässlich, wenn unter derselben Telefonnummer mehrere Personen gleichen Nachnamens erreichbar sind, z.

B. Mutter und Töchter. Nehmen Sie ein Telefongespräch geschäftlich oder dienstlich an, nennen Sie zusätzlich zu Ihrem Namen auch noch die Firma, Behörde oder Organisation, für die Sie tätig sind. In der Regel nennen Sie diese zuerst und dann Ihren Namen.

Um Ihre Meldeformel etwas klarer zu strukturieren, können Sie vor Ihrem Namen noch die einleitenden Worte »Mein Name ist ...« oder »Sie sprechen mit ...« einfügen. Auch ein angehängtes »am Apparat« erfüllt diesen Zweck. Auch eine kurze Begrüßung können Sie ergänzen. Das darf auch ein lokal oder regional gebräuchlicher Gruß sein. Keiner dieser Zusätze ist aber Pflicht.

Im Geschäftsleben kommt es häufig vor, dass ein Anrufer nicht gleich den gewünschten Ansprechpartner erreicht. Hier sollte die Person, auf deren Apparat der Anruf landet, dem Anrufer weiterhelfen, anstatt ihm mitzuteilen, dass er hier falsch ist. Viele begnügen sich in solchen Fällen mit der Aussage »Dafür bin ich nicht zuständig«. Das wirft aber kein gutes Licht auf Sie, denn damit ist dem Anrufer wenig gedient. Einen Anrufer einfach abzuwimmeln ist kein gutes Aushängeschild für eine Firma, Organisation oder Behörde.

Falls auf Ihrem Apparat ein Anrufer landet, der eigentlich jemand anderen sprechen möchte, haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie nennen ihm die zuständige Person und verbinden ihn an sie weiter.

2. Sie nennen ihm die zuständige Person und geben dem Anrufer deren Durchwahl weiter. Das sollten Sie aber nur tun, wenn Ihnen die Weiterleitung nicht gelingt oder Sie wissen, dass die zuständige Person gerade nicht erreichbar ist. Angaben dazu, wann der Anrufer es am besten telefonisch noch einmal versuchen sollte, sind hier hilfreich.

3. Sie nehmen das Anliegen des Anrufers entgegen und versprechen ihm den Rückruf der zuständigen Person. Nur wenn Sie der Person, die anruft, nicht weiterhelfen können, belassen Sie es dabei.

1. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

1. Wie lautet die erste Meldeformel? 2. Was noch muss man zusätzlich zu Ihrem Namen beim Telefongespräch nennen?



Text 2

Richtig bewerben

Lesen Sie den Text und machen Sie danach die vorgeschlagenen Aufgaben.

Der Lebenslauf ist die wesentliche Unterlage, anhand der Ihr potentieller neuer Arbeitgeber Sie beurteilen wird. **Häufig ist das erste Beurteilungskriterium, das der Betrachter aus Ihrem Lebenslauf ermittelt, die durchschnittliche Verweildauer in den einzelnen Positionen!**

Der Lebenslauf wird vom Personalsachbearbeiter auf Zeitfolgeanalyse (Lückenlosigkeit) und Positionsanalyse (Geradlinigkeit) geprüft.

Lücken im Lebenslauf bedeuten nichts Gutes und werden negativ interpretiert. Viele (unterschiedliche) Arbeitsplätze innerhalb kurzer Zeit lassen auf geringes Durchhaltevermögen oder Schwierigkeiten schließen.

Nichtgradliniger Lebenslauf bedeutet ebenfalls nichts Gutes. Hier wird überprüft, ob Ihr Berufsleben konsequent geplant ist.

Der Lebenslauf ist **der Ausschlag** für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Wenn er wirklich überzeugen soll, sollten Sie ihn möglichst individuell und aktuell auf den angepeilten Arbeitsplatz zuschneiden.

Der Lebenslauf sollte ein knapper, sachlicher Text sein, der alle möglichen Fragen zu Ihrem Werdegang klar beantwortet. Er sollte nicht länger als 2 DIN A4-Seiten lang sein. Ein tabellarisch gestalteter Lebenslauf, ausgedruckt und nicht handgeschrieben, wird heute als Standard bevorzugt.

Als Lebenslaufaufbau hat sich folgende Einteilung für Berufliches, Persönliches und zur Ausbildung bewährt:

Kein Berufsanfänger: Beruf 60%, Ausbildung 30%, Persönliches 10%.

Berufsanfänger: Ausbildung 80%, Persönliches 20%.

TIP: Als eine neue Lebenslauf-Erweiterung können Sie ein drittes Blatt zum Lebenslauf beifügen. Der Inhalt bezieht sich auf die Fragen warum Sie sich für diese Stelle interessieren, was Sie dazu besonders befähigt, usw. Dieser kann auch mit der Hand geschrieben sein (Bitte in allerbesten Handschrift).

Beim Erstellen des Lebenslaufes sollte Sie folgendes beachten:

Zur Person

Geben Sie Namen, Geburtsdatum und -ort sowie den Familienstand (optional) zuerst an.

Wenn Sie Kinder haben, geben Sie sie mit Geschlecht und Alter an. Zum Beispiel: "Zwei Töchter (3 und 7 Jahre), ein Sohn (5)".

Keine Geburtsnamen, Hochzeitsdaten, Namen der Kinder, etc.

Namen und Beruf Ihrer **Eltern** haben im Lebenslauf nichts zu suchen.

Stellen Sie Ihre Person in den Vordergrund, aber nicht in den Mittelpunkt.

Vermeiden Sie die Auflistung alltäglicher **Hobbys**. Angaben zum **Freizeitverhalten** macht Sie als freizeitorientiert verdächtig. Hier gilt: Hobbys sind dann **sinnvoll**, wenn Fähigkeiten vermittelt werden, die den Anforderungen des Stellenangebots entsprechen. Beispiel: Teamsportart, Teamfähigkeit.

Zur Ausbildung

Bei mehr als **zehn Jahren Berufspraxis** sollten Sie nur den letzten abgeschlossenen Ausbildungsschritt anführen. Ansonsten alle Schritte inklusive Grundschule.

Geben Sie die Art der Schule oder des Institutes, den Abschluss und beim letzten Abschluss die Abschlussbewertung an. Die Bundeswehr bzw. den Zivildienst mit Datum, Ort, Aufgabe und Waffengattung und letztem Dienstgrad angeben.

Keine Ausbildungsnachweise und Bescheinigungen von Fähigkeiten, die nicht in der Stellenanzeige genannten werden.

Fortbildungsmaßnahmen, wie "Einführung in Windows" oder "Elektronische Textverarbeitung" machen Sie lächerlich. Esoterik- oder Töpferkurse können Ihnen alle Chancen nehmen.

Fortbildungsmaßnahmen nicht übertreiben. Hier gilt: Optimal sind Zusatzqualifikationen, die in Bezug zur ausgeschriebenen Stelle stehen.

Führen Sie nur die wirklich **relevanten Nachweise** auf, zum Beispiel: "IHK-Zulassung zum betrieblichen Ausbilder".

Legen Sie für alle angeführten Fortbildungen Zeugniskopien bei.

Zum Beruf

Berufliche Schritte klar darstellen: Firma, Ort, Aufgabe, Verantwortung, eventuell auch Umsatzverantwortung, Budget, Mitarbeiter und Ergebnisse.

Änderungen der Position innerhalb derselben Firma nicht in der linken Spalte zeitlich herausstellen.

Vom Unternehmen begründete Schritte (Konkurs, Umzug in eine andere Stadt, etc.) im Lebenslauf mit angeben.

Allgemeines

Alle **Zeitangaben** im Lebenslauf sollten möglichst genaue Angaben sein, die Jahreszahl (2011) und auch den Monat hinzufügen (3/11).

Achten Sie darauf, dass der **Lebenslauf lückenlos** ist. Einzelne Monate ohne Beschäftigung sollten klar sein, zum Beispiel: "Nov 2010 Aufenthalt in USA" oder "Juni 2010 arbeitslos".

Liegt die **Verweildauer in den einzelnen Positionen** unter 2 Jahren oder hatten Sie insgesamt mehr als 8 Arbeitgeber, besteht die Gefahr dass sie schon sehr früh im Selektionsprozeß aussortiert werden. Vermeiden Sie dies und erläutern Sie die besonderen Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Persönliche Gründe für einen Unternehmenswechsel, wie zum Beispiel Heirat, Scheidung oder Todesfall in der Familie erwähnen Sie besser im Anschreiben

Beurteilt ein **internationales Gremium** Ihre Bewerbung, fragen Sie per Telefonat ob ein englischer Lebenslauf hilfreich ist.

Der Lebenslauf ist in der **gleichen Sprache** zu verfassen wie die Stellenanzeige. In einer deutschen Bewerbung hat zum Beispiel ein englischsprachiges "c.v." bzw. "curriculum vitae" nichts zu suchen.

Unterschreiben Sie den Lebenslauf eigenhändig mit einem Füller.

5 TIPPS für den perfekten Lebenslauf

DIE BASIS

Achten Sie auf eine **korrekte Grammatik und gute Sprache**. Lassen Sie den Lebenslauf Korrektur lesen.

DIE PFLICHT

Bereiten Sie bei internationalen Stellen Ihre Dokumente immer auf **Deutsch und Englisch** vor.

DIE LÄNGE

In der Kürze liegt die Würze – präsentieren Sie Ihren Lebenslauf **auf zwei, maximal drei Seiten**.

DIE STÄRKEN

Lücken im Lebenslauf fallen auf. Gehen Sie deshalb bei Rückfragen offensiv mit den Lücken um und punkten Sie durch **nachvollziehbare Argumente**.

DIE OPTIK

Eine ansprechende Aufbereitung fällt positiv auf. Legen Sie dennoch den **Schwerpunkt auf Inhalte**.

Quelle: Robert Half

karriere.at
ÖSTERREICHS KARRIEREN
BEGINNEN HIER



Text 3

Arbeitsplätze: Wirtschaft und Verwaltung

Lesen Sie den Text und machen Sie danach die vorgeschlagenen Aufgaben.

Die Arbeitsplätze dieses Bereiches des Berufsfeldes befinden sich in Firmen von unterschiedlicher Größe und mit unterschiedlicher Aufgabe. Überwiegend handelt es sich um Handelsunternehmen (Großhandel und Handelsketten oder industrielle Produktionsunternehmen bzw. handwerkliche Betriebe). Sollte Sie dieser Teil des Berufsfeldes ansprechen, so ist eine der wesentlichen Voraussetzungen das Interesse am intensiven Umgang mit Rechnungen - also Zahlen. Hinter diesen Zahlen steht immer Geld. Hinter diesem Gefühl für Geld steht immer die Absicht der Firma erfolgreich zu arbeiten und so einen Gewinn zu erzielen. Im Zentrum steht hier die Fähigkeit, sich gut konzentrieren zu können und die Lust, jeden Tag in einem Büro zu verbringen. Selbstverständlich ist in diesem Berufsfeld auch der Kontakt mit Menschen. Zum einen sind das Kollegen/innen im gleichen Büro oder der gleichen Abteilung, mit denen Sie zusammenarbeiten, andererseits Kunden der Firma, für die Sie tätig sind. Kunden wollen freundlich behandelt und gut beraten werden. Dann bleiben sie als Kunden einer Firma erhalten.

Ihre Arbeitswerkzeuge sind heute der Computer und das Telefon. Die Arbeitsplätze der Verwaltung befinden sich überwiegend in der öffentlichen Verwaltung einer Stadt. Diese heißt dann Kommunalverwaltung.

Die Bezeichnung solcher Verwaltungen sind z.B. in Berlin Bezirksamt oder im Umland der Stadt Landratsamt oder einer Behörde, die der Bundesregierung angegliedert ist, also Dinge regelt, die sich auf die gesamte Bundesrepublik beziehen. Die Bezeichnung solcher Behörden sind in der Regel Bundesagentur für Arbeit oder Bundesanstalt für....., oder Ministerium für..... .

Ähnlich wie in der Wirtschaft steht auch hier der Kontakt zu anderen

Menschen, also Kollegen/innen oder Kunden im Zentrum des Handelns. Auch hier sind Ihre Arbeitswerkzeuge heute der Computer und das Telefon und viele Vordrucke, auf denen bestimmte Arbeitsabläufe gekennzeichnet sind.

Schulische und allgemeine Voraussetzungen:

Ob Wirtschaft oder Verwaltung, Sie müssen neben ihren schulischen Leistungen auch ein gutes soziales Verhalten mitbringen. Der gute Umgang mit Menschen muss Ihnen also wichtig sein.

Voraussetzung für den gehobenen Dienst der Behörden ist die Fachhochschulreife oder das Abitur und ein Studium an einer Fachhochschule.

DER 7. TEIL: TEXTE UND AUFGABEN ZUM THEMA «MODERNE GESCHÄFTSKORRESPONDENZ»



Text 1

Der Geschäftsbrief

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

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

Das Schreiben von Geschäftsbriefen lässt sich erlernen; die zu befolgenden Regeln und die anzuwendenden Techniken lassen sich einüben.

Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein. Wichtig ist dabei, den allgemeinen Zusammenhang, in den das Schreiben von Geschäftsbriefen gehört, kenntlich zu machen (kommunikativer Gesichtspunkt).

Abhängig vom Gegenstand eines Briefes wird der Schreiber im Sachstil oder im Wirkungsstil formulieren. Der Sachstil verlangt einen sachlich geschriebenen Brief, der logisch aufgebaute Gedanken erkennen lässt. Der Wirkungsstil spricht auch die Gefühle und Empfindungen des Empfängers an.

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

Die Sprache des Geschäftsbriefes muss klar und freundlich sein.

1. a) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1. Was ist ein Geschäftsbrief?
2. Worin besteht das Ziel des Schreibens?
3. Was muss der Empfänger tun, wenn er einen gewöhnlichen Geschäftsbrief bekommt?
4. Wie soll ein Geschäftsbrief sein?
5. In welchem Stil muss der Schreiber seinen Geschäftsbrief formulieren?
6. Was ist für den Briefschreiber unentbehrlich?
7. Wie muss die Sprache des Geschäftsbriefes sein?

b) Stellen Sie einen Plan dieses Textes (betiteln Sie jeden Absatz) zusammen.

2. Merken Sie sich folgende Elemente des Briefes und definieren sie.

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

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

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

Briefkopf / Anschriftsfeld / Briefinhalt / Grußformel

3. a) Merken Sie sich die folgenden Anlässe für Geschäftsmusterbriefe und übersetzen Sie sie.

- Ablehnung einer Bestellung;
- Vermittlung eines möglichen Lieferanten;
- Ankündigung einer Preiserhöhung;
- Preisänderung;
- Nachverhandlung wegen gestiegener Rohstoffpreise.
- Verkaufsförderung;
- Sonderangebot für Stammkunden;
- Nachfrage wegen ausbleibender Aufträge;
- Neukundenwerbung;

- Leistungsbeschreibung und Geschäftsangebot;
- Werbebrief;
- Antwort auf eine Einladung;
- Absage der Teilnahme an einer Filialeröffnung;
- Brief an einen Stellenbewerber;
- Vorstellungsgespräch;
- Bewerbungsschreiben;
- Einladung an eine Stellenbewerberin.

b) Wählen Sie einen der Anlässe und schreiben einen Geschäftsbrief.

4. Merken Sie sich diesen Geschäftsbrief. Übersetzen Sie die Elemente dieses Briefes dafür und ordnen sie.

1. Elektrowelt

i.A.

Sabine Rupp

2. Berlin, 13.11.20..

3. Ihre Reklamation vom 16. Juli: kaputter Haartrockner / Überhitzungsfehler

4. Wir schicken Ihnen anbei ein fabrikneues Ersatzgerät. Wir entschuldigen uns für die Probleme und hoffen, dass Sie mit dem neuen Gerät zufrieden sein werden.

5. Justus Rollmann

Mollstraße 18

68127 Mannheim

6. Sehr geehrter Herr Rollmann, vielen Dank für Ihr Schreiben. Wir haben den Haartrockner untersucht und den Fehler gefunden.
7. Mit freundlichen Grüßen
8. MercurElektroWelt GmbH & CoKG Postfach 100567 103654 Berlin

5. Schreiben Sie kurze Reklamationsbriefe und sehen Sie dabei auf Muster dieses Briefes.

Einige Ideen: schlechter Service im Schwimmbad / Kleidung im Internet gekauft: verliert Farbe beim Waschen / Zeitschrift abonniert, aber sie wird nicht pünktlich geliefert / eine Digitalkamera im Versandhandel gekauft, funktioniert nicht



Text 2

Die Aufgaben des Verkäufers

Text A

Verkäufer stellen den Kontakt zu den Menschen her, die in das Geschäft kommen. Sie führen Verkaufsgespräche und finden die Wünsche der Kunden heraus. Danach bieten sie Waren oder Dienstleistungen an, die zu diesen Wünschen passen. Ziel ist es, dass die Kunden zufrieden sind. Freundlichkeit und Interesse an Menschen sind wichtig für diesen Beruf. Aber man muss auch viel über die Produkte wissen.

Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Was muss der Verkäufer vor allem machen, wenn die Menschen ins Geschäft kommen?
2. Was finden die Verkäufer heraus?
3. Was bieten sie den Kunden?
4. Wie ist das Ziel der Verkäufer?
5. Was ist wichtig für den Beruf des Verkäufers?
6. Worüber muss der Verkäufer wissen?

Text B

Verkäufer haben aber noch weitere Aufgaben: Sie sind in der Warenannahme tätig, kontrollieren die Lieferungen, sorgen für eine sachgerechte Lagerung der Produkte und kümmern sich um die Pflege der Waren. Verkäufer sorgen dafür, dass die Waren in ausreichender Menge und Sortierung im Verkaufsraum vorhanden sind. Sie verpacken die Waren und bringen schließlich mit dem Kassieren den Verkaufsvorgang zu einem erfolgreichen Abschluss. Darüber hinaus schreiben Verkäufer Rechnungen, führen Bestands – und Bestell-Listen und pflegen die Kundendatei.

1) Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Wie sind die Aufgaben des Verkäufers?
2. Wofür müssen die Verkäufer sorgen?
3. Was machen die Verkäufer zu einem erfolgreichen Abschluss?
4. Was müssen die Verkäufer darüber hinaus erfüllen?

2) Lesen Sie den Text 1 noch einmal und ergänzen Sie folgenden Text.

Verkäufer stellen den Kontakt zu den Menschen her, die in das Geschäft kommen.

S.. führen Verkaufs..... und fin... die Wün.... der Kun... heraus.

Dan... bieten s.. Waren od.. Dienstleistungen an, d.. zu die ...
Wünschen pas... . Ziel i.. es, da.. die Kun... zufrieden si.. .
Freundlichkeit u.. Interesse an Mens.... Sind wic.... Für die ... Beruf.
Ab.. man mu.. auch vi.. über d.. Produkte wis... .



Text 3

Arbeitsgesellschaft

die Arbeitsgesellschaft, -en – трудовое сообщество

die Erwerbsarbeit – трудовая деятельность

das Einkommen - доход

die Arbeitslosigkeit - безработица

das Sicherungssystem, -e – система страхования

die Versicherung, -en - страхование

das Risiko, -s – риск

ausrichten auf Akk. – направлять, ориентировать

abhängig sein von D – быть зависимым от кого-л., чего-л.

einnehmen, a, o - принимать

teilnehmen, a, o - участвовать

versuchen - пробовать

reduzieren – сокращать, снижать

Das Leben der Menschen ist in einer Arbeitsgesellschaft stark auf die Erwerbsarbeit ausgerichtet. Die soziale Anerkennung ist abhängig von der Stellung im Beruf. Ein gutes Einkommen ist die Voraussetzung dafür, dass man am gesellschaftlichen Leben teilnehmen kann.

Arbeitslosigkeit, Krankheit oder familiäre Probleme verändern schnell die Rolle, die eine Person in der Gesellschaft einnehmen kann. In vielen Arbeitsgesellschaften gibt es soziale Sicherungssysteme (z.B. Versicherungen). Damit versucht man, die Risiken zu reduzieren.

1. a) Beantworten Sie die Fragen zum Text.

1. Ist Deutschland eine Arbeitsgesellschaft?
2. Was passiert in einer Arbeitsgesellschaft, wenn jemand nicht arbeiten kann?
3. Wovon ist die soziale Anerkennung der Menschen abhängig?
4. Was gibt ein gutes Einkommen den Menschen?
5. Was kann in den Arbeitsgesellschaften die Risiken reduzieren?

b) Lesen Sie und übersetzen.

Abhängige Erwerbsarbeit

Arbeit, für die man Lohn oder Gehalt bekommt

selbstständige Arbeit

Arbeit, die man in einer eigenen Firma oder freiberuflich macht

privater Transfer

Geld, das man von anderen Personen bekommt, z.B. von der Familie

staatlicher Transfer

Geld, das man vom Staat oder von der Sozialversicherung bekommt (Kindergeld, Wohngeld, Arbeitslosengeld ...)

Kapitaleinkünfte

Zinsen, Mieten, Aktiengewinne ...

Rentenbezug

Geld, das man von einer Rentenversicherung erhält

(Altersrente, Witwenrente, Waisenrente, Erwerbsunfähigkeitsrente)

2. a) Ordnen Sie die Aussagen 1-9 den Begriffen a-g zu.

1. Ich bekomme Rente
 1. Ich habe eine eigene Firma.
 2. Ich bekomme Sozialhilfe.
 3. Ich habe reich geheiratet.
 4. Ich lebe von meinem Vermögen.
 4. Ich lebe von meiner Arbeit.
 5. Ich lebe von meiner Familie.
 6. Ich habe ein Haus geerbt.
 7. Ich spekuliere an der Börse.
- a) abhängige Erwerbsarbeit
 - b) selbstständige Erwerbsarbeit
 - c) Mietwert selbst genutzten Wohneigentums
 - d) privater Transfer
 - e) staatlicher Transfer
 - f) Kapitaleinkünfte
 - g) Rentenbezug



Text 4

Die Wirtschaft verändert sich.

Die Arbeitswelt ändert sich sehr schnell.

die Arbeitsstunde, -n – час работы

der Arbeitsplatz, (ä) -e – рабочее место

die Dienstleistungen – сфера услуг

die Ausweitung, -en – увеличение, расширение

die Beratung, -en – сфера консультационных услуг

die Arbeitskosten – затраты на оплату труда

die Steuern - налоги

der Zugang, (ä) –e – доступ к чему-л., приток средств

sich verändern - изменяться

herstellen - производить

verwandeln - превращать

verkaufen – продавать

Viele Arbeitsplätze verändern sich durch die Entwicklungen der Technik. Um ein Produkt herzustellen, braucht man immer weniger Arbeitsstunden. Forschung, Entwicklung und Dienstleistungen (Service, Beratung ...) werden immer wichtiger. Deutschland hat sich in den letzten 150 Jahren zuerst von einer Agrargesellschaft in eine Industriegesellschaft verwandelt und wird heute zu einer Dienstleistungs - und Wissensgesellschaft.

Die Ausweitung der Produktion hat Grenzen: Wenn alle Haushalte Fernseher, Waschmaschinen und Handys haben, kaufen die Menschen oft erst dann neue Geräte, wenn die alten nicht mehr funktionieren. Ganz neue und teure Produkte können nur wenige Menschen kaufen.

Große Teile der Wirtschaft sind heute global. Die alten Industrieländer in Europa und Nordamerika haben Konkurrenten in Asien, Südamerika und Afrika bekommen. Die Arbeitskosten (Löhne, Gebäude, Steuern ...) sind in vielen Ländern viel geringer als in Deutschland. Viele Firmen lassen deshalb ihre Produkte dort herstellen. Außerdem bekommen die Firmen so einfach einen besseren Zugang in diese Länder, um ihre Produkte dort zu verkaufen.

1. a) Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- 1) Wodurch verändern sich die Arbeitsplätze in Deutschland?
- 2) Zu welcher Gesellschaft wird heute Deutschland?
- 3) Warum hat die Ausweitung der Produktion Grenzen?
- 4) Welche Konkurrenten haben Europa und Nordamerika?
- 5) Warum stellen viele Firmen ihre Produkte nicht in Deutschland her?

b) Suchen Sie im Text Wörter zum Wortfeld "Wirtschaft und Industrie".

z. B. Arbeitsplätze

c) Zu welchem Absatz passen die Überschriften a-c?

- a) Der Absatz von Konsumgütern steigt nicht so stark wie erwartet
- b) Die deutsche Industrie investiert in China
- c) Arbeitsplätze: mehr Dienstleistung, weniger Produktion

2. a) Sehen Sie sich das Schema und die Texte unten.

Auftraggeber (Kunde) ↔ Auftragnehmer (Lieferant)
Anfrage → Angebot / Preisliste → Auftrag / Bestellung → Lieferung /
Lieferschein → Lieferschein unterschreiben → Rechnung → Zahlung
oder Reklamation → Kontrolle des Geldeingangs

1) Firma

BüroMa
Neidhardt KG
Robert-Bosch-Straße
Sonnenberg 14
Tel: 06721 / 2478
55218 Ingelheim

Lieferschein

Nummer	Datum	
Kd. Nr.		
1721	12.03. 2107	
126		
Art. Nr.		Warenbezeichnung
07214		Kopierpapier Praxi-Copy
Kolb		

**2) BÜROMARKT
NEHRLINGER KG**

2017)

Artikel

Preisliste (gültig bis 30.03)

Preise

(zuzügl. 16% MwSt; `* = Lieferung frei Haus)
535, -

1 Palette (100000 Blatt) Kopierpapier „Praxi-Copy“ (80 g, Spezialpapier für Xerographie, staubarm) und chlorfrei, Laser-geeignet)

1 Paket (1000 Blatt) 5,60

3) TELEFAX - TELECOPIE - FAX – MESSAGE

Absender: Büromarkt Nehrlinger KG
Verkauf: A. Grüner
Robert-Bosch-Straße 11, 55411 Bingen
06721 / 2478 Telefax: 06721 / 13 991

Empfänger: Firma Neidhardt KG Ingelheim
Frau Rosenberger
Telefax: 06132 / 17 664

Angebot Nr. 3006: Kopierpapier „Praxi-Copy“ 05.03.2017

Sehr geehrte Frau Rosenberg,

besten Dank für Ihre telefonische Anfrage. Ich kann Ihnen folgendes Angebot unterbreiten:

1 Palette (100000 Blatt) Praxi-Copy, 80 g, für Xerographie, staubarm und chlorfrei, Laser-geeignet: 535,- (zuzügl. 16% MwSt; * = Lieferung frei Haus)

Mit freundlichen Grüßen

Grüner

i.A. Büromarkt Nehrlinger AG

b) Ergänzen Sie mit Hilfe des Schemas und der Texte.

a) Die Anfrage kommt vom *Kunden*.

b) Das Angebot kommt

c) Der Auftrag

d) Die Lieferung

e) Die Rechnung

f) Die Reklamation

g) Die Zahlung

h) Die Lieferschein

- i) Der Lieferant erhält die Anfrage vom *Kunden*.
- j) Der Kunde erhält das Angebot vom
- k) Der Lieferant erhält den
- l) Der Kunde



Text 5

Der Arbeitsvertrag

der Arbeitsvertrag, (ä) – e – трудовой договор

das Recht, -e - право

die Pflichte, -en - обязанность

der Arbeitnehmer, - работник, служащий

der Arbeitgeber, - работодатель

das Arbeitsverhältnis, -sse – работа по договору, условия труда (Pl.)

die Arbeitsvergütung – заработная плата

die Vereinbarung, -en - соглашение

der Tarifvertrag, (ä) – e – коллективный трудовой договор

das Gesetz, -e – закон

die Kündigung - увольнение

die Nebentätigkeit – работа по совместительству

die Verschwiegenheitspflicht – обязательство о неразглашении

die Überstunden – сверхурочная работа

sich bewegen - двигаться

verdienen - зарабатывать

gelten, а, о – быть действительным, иметь силу

1.a) Lesen Sie den Text und setzen in die Lücken folgende Wörter ein.

1. Gesetze / 2. Tarifvertrag / 3. Rechte / 4. Arbeitnehmer / 5. Betriebsvereinbarung / 6. Arbeitgeber / 7. Pflichten

Der Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag regelt die _____ und _____ zwischen _____ und _____. Hier steht zum Beispiel, wie viel der Arbeitnehmer verdient, wie viele Stunden er wöchentlich arbeitet usw.

Das Arbeitsverhältnis muss sich im Rahmen der _____ bewegen.

Gibt es für die Branche einen _____, so gelten die Regelungen des Tarifvertrags. Gibt es eine _____, d.h. eine Absprache zwischen Betriebsrat, und Arbeitgeber, so gelten die Regelungen der Betriebsvereinbarung. Aber auch diese Informationen stehen im Arbeitsvertrag.

b) Beantworten Sie auf diese Fragen zum Text.

1. Was regelt der Arbeitsvertrag?
2. Was steht in diesem Dokument?
3. Wie muss sich das Arbeitsverhältnis?
4. Wie ist die Information im Arbeitsvertrag?

2. Nennen Sie Punkte des Arbeitsvertrags links und benutzen dabei passende Schlüsselwörter.

1. Probezeit / 2. Tätigkeit / 3. Verschwiegenheitspflicht / 4. Überstunden / 5. Arbeitszeit / 6. Erholungsurlaub / 7. Kündigung / 8. Arbeitsvergütung / 9. Nebentätigkeit / 10. Krankheit / 11. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Der Arbeitsvertrag für Arbeiter und Angestellte	So steht es im Arbeitsvertrag:
1. _____	A Der Arbeitnehmer wird mit Wirkung vom 15.05.2017. eingestellt.
2. _____	B Die ersten drei Monaten des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.
3. _____	C Der Arbeitnehmer wird als Ingenieur eingestellt.
4. _____	D Die monatliche Bruttovergütung beträgt 800 Euro.
5. _____	E Die reguläre Arbeitszeit beträgt wöchentlich 8 Stunden ohne die Berücksichtigung von Pausen.
6. _____	F Der Arbeitgeber kann Überstunden anordnen.

7. _____	G Der Arbeitnehmer erhält einen Erholungsurlaub von 36 Arbeitstagen im Kalenderjahr.
8. _____	H Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber Erkrankungen unverzüglich mitzuteilen. Er muss spätestens am dritten Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.
9. _____	I Während der Dauer der Beschäftigung ist jede Nebentätigkeit untersagt.
10. _____	J Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.
11. _____	K Nach Ablauf der Probezeit ist eine Kündigung nur unter Einhaltung einer Frist von 2 Wochen zulässig.

Библиографический список

1. Kaufman Susan, Rohrman Lutz, Szablewski Petra – Cavus. Orientierung im Beruf. /S. Kaufman [und andere]. – Berlin und München : Langenscheidt KG, 2008. – 80 с.
2. Dr. Norbert Becker, Dr. Jörg Braunert, K. Heinz Eisfeld. Dialog Beruf 1. Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe / Dr. Norbert Becker [und andere]. – Bayern : Max Hueber Verlag, 1997. – 160 с.
3. Сущинский, И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке / И.И. Сущинский. – М. : Эксмо – Пресс, 2007. – 320 с.
4. Верген Йозеф, Вёрнер Аннетте. Курс делового немецкого языка / Й. Верген, А.Вёрнер. – М. : Группа Компаний «РИПОЛ классик», 2010. – 102 с.
5. Braunert Jörg, Schlenker Wolfram. Unternehmen Deutsch / J. Braunert, W Schlenker. - Stuttgart: Ernst Klett Sprachen, 2007. – 215 с.
6. Eismann Volker. Wirtschaftskommunikation Deutsch, Band 1 / V. Eismann. – Berlin und München : Langenscheidt , 2000. – 184 с.
7. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка / Н.Ф. Бориско. – Киев : ООО «Логос», 2002. – 352 с.