

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт экономики, менеджмента  
и информационных систем в экономике  
Кафедра иностранных языков  
экономического и юридического профилей

## GESCHÄFTSKOMMUNIKATION AUF DEUTSCH

Учебно-методическое пособие



Барнаул

---

Издательство  
Алтайского государственного  
университета  
2014

Автор-составитель:

***О.Г. Чулюкова***

Рецензенты:

докт. экон. наук, профессор ***В.И. Беляев***

канд. филол. наук, доцент ***Е.В. Кузина***

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов бакалавриата экономического факультета, изучающих немецкий язык в сфере деловой коммуникации.

Целью пособия является развитие навыков и умений правильного написания и оформления деловой корреспонденции и корректного ведения деловых переговоров по телефону.

Рекомендуется к печати кафедрой иностранных языков экономического и юридического профилей Алтайского государственного университета.

План УМД 2014 г., п. 104

Подписано в печать 14.10.2014. Формат 60x84/16

Усл. печ. л. 3. Тираж 50 экз. Заказ 422

Типография Алтайского государственного университета:

656049, Барнаул, ул. Димитрова, 66

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
ТЕМА 1 Die äußere Form der Geschäftsbriefe.....	4
ТЕМА 2. Firmennachweis.....	7
ТЕМА 3. Telefonat.....	9
ТЕМА 4. Stellensuche, Bewerbung.....	15
ТЕМА 5 Anfrage und Angebot.....	17
ТЕМА 6. Reklamation.....	19
ТЕМА 7. Finanzbriefe.....	22
Testarbeiten.....	25
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	39

## Пояснительная записка

Деловая переписка – неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями, так как именно письма соединяют организацию-автора с другими учреждениями.

Через письма осуществляется обмен информацией, делаются предложения, ведется переговорное общение и т.п. Иногда информационно-справочная документация просто подтверждает факты, события, которые нужно лишь принять к сведению.

Таким образом, служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, по факсу или другим способом.

Деловая корреспонденция – распространенный вид служебных документов, поэтому от того насколько текст послания точен, грамотен, корректен, во многом будет зависеть успех решения конкретных вопросов, а значит и всего предприятия в целом.

В связи с этим возникла необходимость разработать данный курс в соответствии с тенденциями в быстроразвивающемся мире. Курс позволяет расширить учебную тематику и уделить внимание стилистическим особенностям устной и письменной речи, терминологии, а также привлечь научно-популярные профильно-ориентированные тексты. Отдельно рассмотрены особенности составления деловых писем. Перевод выступает уже как вид речевой деятельности, как профессиональное умение.

### *Thema 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe.*

#### *Составные части делового письма*

1. Briefkopf	шапка, штамп отправителя
2. Anschrift des Empfängers	адрес получателя
3. Bezugszeichen	исходные данные
4. Betreffteile	указание на содержание
5. Anrede	обращение
6. Briefftext	текст письма
7. Schlussformel	заключение
8. Unterschrift	подпись
9. Anlage	приложение
10. Verteilverwerk	примечание о рассылке

#### **Übung 1.**

##### **Nennen Sie die Bestandteile des Briefes**

1) INGENI UR BÜRO \* STRICH & FADENSTAHLB  
AUKONSTRUKTIONEN - BERECHNUNGEN - STATISTIK  
Wellenstraße 7  
61286 Schwanderndorf  
Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0  
Telefax: 062 14 - 97 33 4 - 1  
Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt  
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2) Carola Müller  
Kompakta, GmbH  
Raschendorfer Str. 30  
50212 Köln

3) 15. September 2013

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

6) wir bedanken uns für das Vertrauen, das Sie uns durch die Erteilung des Auftrages entgegenbringen.

Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten

beginnen zu können.

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer

Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler

Abt. Forschung und Konstruktion

## Übung 2.

**Lesen Sie einen Brief (Seite 8), finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor, beantworten Sie Fragen:**

- worum geht es in jedem Teil?
- an wem ist dieser Brief adressiert?
- wer hat diesen Brief geschrieben?
- wie ist das Ziel des Briefes?

NATUR UND SPIEL GMBH

72191 Nagold

Natur und Spiel GmbH. Postfach 23. 72191 Nagold

Spielwarencenter

Nicole Reinhardt

Bremer Straße 28

21073 Hamburg

Ihr Zeichen, Unser Zeichen, Telefon, Name

Datum

Ihre Nachricht vom unsere Nachricht vom (0 74 52) 42 86- 09-13  
Angebot über Holzspielwaren

Sehr geehrte Frau Reinhardt,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren. Wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.

Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fordern zum Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen. Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel des Deutschen Kinderschutzbundes auf..

Namhafte Kinderpsychologinnen und -Psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden.

Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden. Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

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

Mit freundlichen Grüßen Anlagen

Natur und Spiel GmbH Katalog

pp Annette Prollius

Geschäftsräume Telex 765501 Deutsch Bank Nagold

Waldstraße 18 Telefax (0 74 52) 42 88 (BLZ641700 87)

Nagold Telefon (0 74 52) 42 86-0 Konto-Nr.31 254a. Preisliste

### Übung 3.

**Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) zu.**

1. Betreff

2. Grußformel

3. Bezugszeichenzeile

4. Anschrift

5. Anrede

6. Absender

Autohaus Siemens KG

a) Autohaus Siemens

Postfach 135

26702 Emden

b) Büroeinrichtungen

Schröpke GmbH

Ausrichter Str. 12

26702 Emden

c) Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 17.06.2003

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom 3.06.2003

d) Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Schröpke,  
 ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Sumatra,  
 Stückpreis 350 €.  
 Abzüglich 15% Rabatt.  
 Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestaltung  
 unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen  
 Autohaus Siemens KG  
 (W. Dirksen)

a	b	c	d	e	f

## ***Thema 2. Firmennachweis***

### **Übung 1.**

Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief. Antworten Sie auf folgende Fragen:

- Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern?
- An wem wendet sie?
- Welche Information richtet diese Firma?

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Italienische Handelskammer Hermann-Schmid-Str. 8 8033 6 München  
 25.8.20-  
 Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an Wollstoffen. Wir möchten nun auch von italienischen Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns die Namen und Anschriften einiger zuverlässiger Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen  
 Hartmann & Co. i.V. Steger

### **Übung 2.**

Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

- Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern?
- An wem wendet sie?
- Was produziert diese Firma?
- An welchen Firmen möchte diese mitarbeiten?

Gasturbinen  
 Gasturbinen Mannheim GmbH Mannheim  
 GmbH

Postfach 10 43 D-7102V Böblingen  
Deutsch-Italienische Handelskammer  
Hauserstraße 10  
Pettenkofenstr. 35 D-71032  
Böblingen  
Postfach 10 43 80336 München D-71029  
Böblingen  
Telefon (070 31) 23 41-0  
Firmennachweis Telefax (070 31) 23 41-265  
2.3.20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

i. A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen  
B LZ 504 303 00  
Konto 3670 058 963  
Amtsgericht Böblingen HRB 50303  
Geschäftsführer: Hans Meiser  
Anlagen: Prospekte  
UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

### **Übung 3.**

#### **Ergänzen Sie die Sätze.**

1) Ich habe Ihr Schreiben vom... mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß..

2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...

3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...

4) Ihrem Auftrag gemäß...

5) Wir bitten Sie....

6) Ihrer Anwendung gemäß...

7) Wir möchten Sie freundlich bitten...

8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...

9) Wir bedanken uns für...

10) Auf die Bitte von...



## Übung 4.

### Was entspricht sich Anfangs- und Schlußformel des Briefes.

1) Wir danken Ihnen für... 2) Wir freuen uns auf... 3) für Ihre umgehende Stellungnahme... 4) Besten Dank für... 5) Wir danken Ihnen sehr dankbar, wenn... 6) Bitte teilen Sie uns mit, ob... 7) Ihrem Auftrag gemäß... 8) Bezug nehmend auf... 9) In Beantwortung Ihres Briefes... 10) Ihrem Wunsch gemäß...	A. Ihren ersten Auftrag B. wären wir dankbar. C. Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste. D. Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können. E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden. F. Sie den Preis um 50% ermäßigen. G. Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind. H. senden wir die Kohlen am 26.03.09 per Bahn ab. I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen. J. schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.
--	--

### Thema 3. Telefonat

#### Wortschatz

- telefonieren  
(D, mit D, nach D) anrufen (A)
- zurückrufen
- das Telefon
- das Telefongespräch
- Telefon für Sie!  
bleiben Sie am Apparat
- die Nummer  
die Rufnummer  
die Telefonnummer
- die Privatnummer
- verbinden (A mit D)
- die Verbindung
- erreichen (A)
- ausrichten (D, A)
- etwas

- звонить по телефону кому-либо, разговаривать по телефону с кем-либо
- перезванивать
- телефон
- телефонный разговор
- Вас к телефону!
- номер
- домашний телефон
- соединять кого-либо, с кем-либо
- связь, соединение, сообщение
- 1) достигать; 2) дозваниваться по телефону
- передать кому-либо, что-либо
- что-то, немного

## Dialoge

Der Geschäftsführer der Firma Avis muß dienstlich nach Hamburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten; sie telefoniert mit der Firma Seifert in Hamburg, bestellt das Ticket bei Lufthansa und reserviert Zimmer in einem Hamburger Hotel.

Telefongespräch	Телефонный разговор
- Ist das 495023 (vier-neun-fünf null-zwei-drei)?	- Это 49-50-23?
- Ja, Seifert Hamburg, Guten Tag.	- Да, Зайферт Гамбург. Здравствуйте.
- Hier Avis Moskau	- Это «Авис» Москва.
Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen.	Я хотел бы поговорить с г-ном Гоффманом.
- Moment mal. Ich verbinde.	- Минутку. Я соединяю.
- Guten Tag, Herr Hoffman.	- Добрый день, г-н Гоффман.
Frolowa von der Firma Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers, Herrn Dubenko.	Это Фролова из фирмы «Авис».
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr?	Я секретарь директора, г-на Дубенко.
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.	- Ах да г-н Дубенко скоро придет, не так ли?
- Wann kommt er nach Deutschland?	- Да, речь идет о его посещении.
- Anfang November für 3 Tage. Geht es?	- Когда он придет в Германию?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja es geht. Kein Problem.	- В начале ноября на 3 дня. Это возможно?
- Ich möchte mit Frau Tesmer sprechen.	- Секунду, я посмотрю. Да, нормально. Никаких проблем.
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen.	- Я бы хотел поговорить с Фрау Тесмер.
- Außerdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten?	- О, очень жаль у нее другой номер. Кроме того, ее сейчас нет на месте.
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.	- Кроме того, ее сейчас нет на месте. Ей что-нибудь передать?
	- Нет, спасибо. Я перезвоню позже еще раз.

### Übung 1.

**Im Telefongespräch werden die schwierigen Wörter buchstabiert. Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:**

A Anton K Kaufmann S Siegfried  
Ä Ärger L Ludwig ß Groß  
B Berta M Martha Sch Schule  
C Cäsar N Nordpol T Theodoro  
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

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.

### Übung 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.

### Übung 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.

#### Übung 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 €, für die Espresso-Automaten 43€.

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

Wie sieht es mit einem Mengenrabatt aus?

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 Rabatt geben, ab 100 Stück.

#### Übung 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 Fechtner 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.

## Übung 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?

## Übung 7.

**Machen Sie den Test:**

**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?**

- a) 0049
- b) (0)89
- c) 2537-(0/1)
- d) 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) Ein 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 (Herr) 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 Umland, an und sagen: Guten Tag, Herr Umland.**

- 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.

#### **Thema 4. Stellensuche. Bewerbung. Kündigung.**

##### Wortschatz

der Arbeitsplatz	рабочее место
die Überstunden	сверхурочная работа
das Gehalt	оклад
die Anforderung	требование
die Eignung	пригодность
das Herausstellen	обоснование
die ausgeschriebene Stellung	вакантное место
anhand G	при помощи
sich bewerben bei D, um A	претендовать на место, наниматься
kontaktfreudig	контактный
gesellig	общительный
anständig	ловкий, смысленный
verantwortungsvoll	ответственный
pünktlich	пунктуальный
aussichtsreich	имеющий шансы на успех
leistungsgerechtes	конкурентоспособный
belastbar	справляющийся с нагрузкой, способный
in Vollzeit	на полный рабочий день

#### ***Образец письма-заявления об устройстве на работу 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 Be-

ratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung.

Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis 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

### **Übung 1.**

**Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:**

der Stellungsucher, 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.

### **Übung 2.**

**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 einen Mitarbeiter/in für den Bereich Kaufmännischer Innendienst

b) Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich auf die administrative Erfassung und Abwicklung der akquirierten 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 €.

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](http://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.

### ***Thema 5. Anfrage und Angebot***

#### **Übung 1.**

#### **Ordnen Sie die Punkten:**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Ihre Adresse teilte uns | a. für Ihre Baumaschinen               |
| 2. Wir haben Ihre Adresse  | b. an Sie verwiesen                    |
| 3. Die IHK hat uns         | c. über Ihre Verkaufslieferbedingungen |
| 4. Wir haben Ihre Anzeige  | d. mit größeren Aufträgen rechnen      |
| 5. Wir beziehen uns        | e. gerne Auskunft über uns             |
| 6. Wir interessieren uns   | f. durch die IHK bekommen              |
| 7. Bitte nennen Sie uns    | g. ein Angebot zu.                     |
| 8. Wir sind interessiert   | h. im „Handelsblatt“ gelesen           |
| 9. Wir benötigen laufend   | i. zu weiteren Aufträgen bereit        |

- |  |  |
|--|--|
| <b>10.</b> Bitte senden Sie uns                | <b>j.</b> Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen |
| <b>11.</b> Wir brauchen auch Angaben           | <b>k.</b> an Ihre Baumaschinen.                |
| <b>12.</b> Sollten Ihre Preise                 | <b>l.</b> Baumaschinen                         |
| <b>13.</b> Bei guter Qualität können Sie       | <b>m.</b> die IHK mit                          |
| <b>14.</b> Bei guter Qualität sind wir         | <b>n.</b> konkurrenzfähig sein, erhalten Sie   |
| <b>15.</b> Die Hypo-Bank München erteilt Ihnen | <b>o.</b> größere Aufträge                     |
|  | <b>o.</b> auf Ihre Anzeige im «Handelsblatt»   |

### Übung 2.

· Lesen Sie den Brief und sagen Sie welche Information fragt die Firma Bärenbräu AG an.

- Wie erkannte diese Firma die Adresse des Geschäftspartners.
- Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz  
 Xaver Ertl GmbH  
 Drygalskiallee 118  
 D-81477 München  
 26.3.20..

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier Linzer Weiße hefetrüb einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
 Bärenbräu AG

Bärenbräu AG  
 Gelbe Gasse 15  
 A-4020 Linz  
 Telefon 07 32-69 86 32  
 Telefax 07 32-69 86 54

### Übung 3.

**Lesen Sie und übersetzen folgende Sätze bilden Sie Beispiele mit ihnen.**

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.

### **Thema 6. Reklamation.**

#### **Wortschatz**

die Reklamation (-en),	рекламация
die Reklamation erheben	предъявлять рекламацию кому-либо,
gegenüber D an D.	на что-либо
die Reklamation geltend machen	предъявлять рекламацию
die Reklamation anmelden bei D	заявлять кому-л. рекламацию
beanstanden A	заявлять претензию на что-л.
sich beschweren über A.	жаловаться на что-л.
sich beklagen über A.	жаловаться на что-л.
die Beschwerde über A.	жалоба на что-л
der Mangel an D.	дефект чего-л.
sich erweisen als N.	оказаться чем-л., каким-л.
die Schuld trifft A.	вину несет кто-л.
haften für A., aufkommen für A	нести ответственность за что-л.
zurückführen auf A.	объяснять чем-л.
dem Konto gutschreiben A.	записать (сумму) на счет
	кредитовать счет (суммой)
bestehen auf D	настаивать на чем-л.
verweigern A.	отказываться от чего-л.
entschädigen A. für A.	возместить убытки кому-л. за что-либо
den Preis herabsetzen um A.	снижать цену на
der Annahmeverzug	задержка в получении (приемке)

#### **Übung 1.**

#### **Lesen Sie und behalten Sie folgende Beispielsätze.**

Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, müssten aber feststellen, daß,.,

Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, daß ...

Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden,  
weil...

In den einzelnen Packungen fehlen ...  
Die Bohrungen sind zu groß, deshalb ...  
... sind so nachlässig verarbeitet, daß ...  
... kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.  
... muss ich Sie leider um Ersatz des Schadens bitten.  
... ließe sich bei einem Preisnachlass von —, — DM noch verkaufen.

**Übung 2.**  
**Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.**

Beanstandung der gelieferten Fischpastete

Sehr geehrte Damen und Herren,

nicht  
sei,  
stellt  
mit Ihrer Sendung Fischpastete, die heute morgen eingetroffen ist, bin ich  
zufrieden. Die Pastete schmeckt so tranig, dass ich nicht glauben kann, sie  
wie auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs herge-  
stellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig.

Um meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfü-  
gung.

Mit freundlichen Grüßen

Willi Obenaus

**Übung 3.**  
**Lesen Sie einen Brief.**  
**Wie ist das Ziel des Briefes?**  
**Angaben des Absenders**

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort  
Datum

Unsere Lieferung vom ...  
Offensichtlicher Qualitätsmangel  
Ihr Schreiben vom...

Liebe Frau Schmalbach,

vielen Dank für Ihre humorvollen Zeilen. Ich bin froh, dass Sie unser kleines

Missgeschick nicht zu ernst nehmen, und vor allen Dingen, dass Sie keine großen

Probleme durch unseren Fehler haben. Unser Werkmeister muss einen anderen Arbeitsplatz bekommen, denn Farbenblindheit können wir uns an seinem jetzigen Platz nicht leisten. Vorerst soll nun mein fünfjähriger Sohn die Farbentscheidungen treffen. Ist das so in Ihrem Sinne? Unser Fahrer holt die roten Frösche am ... bei Ihnen ab und liefert Ihnen dafür grüne. Er bringt Ihnen außerdem einen Strauß bunter Frühlingsblumen, mit dem ich mich für unseren Fehler entschuldigen möchte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

#### **Übung 4.**

**Lesen Sie diesen Brief und beantworten Sie die Fragen.**

**1. Wer ist der Verfasser des Briefes?**

**2. Worum handelt es sich?**

**3. Ist der Lieferant mit der Forderung des Käufers einverstanden?**

**4. Warum will der Lieferant die Ware zurücknehmen?**

**Angaben des Absenders**

Firma

Empfänger in der Firma

Straße oder Postfach

Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Forderung nach Wandelung vom..

Unsere ... (Ware) - Lieferung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns sehr Leid, von Ihnen zu hören, dass Sie unsere Lieferung (Liefer-

schein Nummer...) zu beanstanden haben. Herr Lachmüller, Havariekommissar, wird Sie, wie telefonisch mit Ihnen besprochen, am ... besuchen, um sich den Schaden anzusehen.

Selbstverständlich nehmen wir die Ware danach zurück, damit Sie nicht noch weitere Schwierigkeiten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

#### ***Thema 7. Finanzbriefe. Rechnungen und Zahlungen***

##### **Wortschatz**

die Bezahlung (-en) – оплата, погашение задолженности

die ~ leisten – производить оплату

auf die ~ verzichten – отказываться от выплаты

die ~ verzögern – задерживать оплату

zur ~ vorlegen – предъявлять к оплате

überfällige ~ – просроченная оплата  
 vorfristige ~ – досрочная оплата  
 ~ durch Akkreditiv – платеж с аккредитива  
 ~ durch Geldüberweisung – оплата путем денежных переводов  
 ~ in Bargeld – оплата наличными  
 ~ mit Scheck – оплата чеком  
 der Zahlungsausgleich – балансирование платежей, расчеты  
 die Bezahlungsfrist – срок оплаты  
 die Rechnung (-en) – счет (документ), счет (в банке)  
 eine ~ aufmachen (ausfertigen) – оформлять счет  
 eine ~ ausgleichen (begleichen) – оплачивать счет  
 eine ~ ausschreiben – выписывать счет  
 eine ~ ausstellen – выставять счет  
 eine ~ berichtigen – исправлять счет  
 eine ~ bewilligen – утверждать счет  
 eine ~ bezahlen (einlösen) – оплачивать счет  
 eine ~ fälschen (nachahmen) – подделывать счет  
 auf die ~ setzen – относить (сумму) на счет  
 die ~ vorlegen – представлять счет  
 fällige ~ – счет, срок платежа, срочный платеж  
 der Rechnungsbeleg – подтверждающий документ  
 der Rechnungsbetrag – сумма счета  
 die Rechnungsvorlage – предъявление счета  
 der Verrechnungsscheck – расчетный чек

### Übung 1.

**Zahlungsbedingungen. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definitionen zu.**

1. netto Kasse
2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto
3. gegen Vorkasse
4. gegen Nachnahme
5. durch Akkreditiv
6. Kasse gegen Dokumente

a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen.

b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.

c) ... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.

d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt.

e) Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.

f) Der Käufer bezahlt die Rechnung, bevor er die Ware bekommt. Man kann diese Art der Zahlung auch mit anderen kombinieren.

## **Übung 2.**

### **Lesen Sie Musterbriefe und schreiben Sie ähnliche.**

#### **Zahlung durch Akzept**

Sehr geehrter Herr Seifert,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 1-46/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage mein Akzept über 3.845,75 DM, fällig am 4. August 19.. in Karlsruhe. Ich bitte um Gutschrift und Empfangsbestätigung.

Mit freundlichem Gruß

Anlage  
Karin Ihlenburg  
Akzept

#### **Zahlbarstellung von Wechseln**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Zukunft werde ich häufiger mit Wechseln arbeiten und ich möchte sie bei Ihnen zahlbarstellen. Bitte teilen Sie mir Ihre Bedingungen hierfür mit.

Mit freundlichen Grüßen  
Karin Ilenburg

#### **Wechselavis**

Sehr geehrte Damen und Herren, ich danke Ihnen für die Bereitwilligkeit meine Akzpte einzulösen und bin mit Ihren Bedingungen einverstanden.

Heute habe ich einen Wechsel über 3.845,75 DM, fällig am 4. Aug. 20.., Zahlungsempfänger: Hartmut Seifert, Ludwigshafen bei Ihnen zahlbar gestellt.

Ich bitte Sie den Wechsel einzulösen. Für rechtzeitige Deckung werde ich sorgen.

Mit freundlichem Gruß

#### **Rechnungsausgleich durch Wechsel**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 146/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage einen Wechsel über 3.845,75 DM, fällig am 4. Aug. 19.. in Karlsruhe.

Bezogene: Karin Ihlenburg, Luisenplatz 8 .Ich bitte um Gutschrift und Empfangsanzeige.

Mit freundlichem Gruß

Anlage

Hartmut Seifert

**Bitte um Wechseleinzug**

Sehr geehrter Herr Krause,

als Anlage sende ich Ihnen einen Wechsel über 5.250,00 DM, fällig 13. Sept. 20.. in Kiel. Legen Sie bitte den Wechsel bei der Nordbank, Kiel, zur Zahlung vor und überweisen Sie den Betrag auf mein Konto Nr. 4613 bei der Volksbank Straubing,

BLZ 742 900 00. Im Voraus besten Dank. Ich wünsche Ihnen für Ihre Arbeit im neuen Bezirk weiterhin gute Erfolge.

Mit besten Grüßen

Anlage

Anton Maier



## Testarbeiten

### 1. Anfrage

**Nagel & Söhne KG**  
Steilweg 8 . CH-8003 Zürich

INTERKOMMUNIKATION  
... (1) Frau Karin Hensch  
Heinestr.17

D-40213 Düsseldorf  
Zürich, den 18. April 2010  
Übersetzungsprogramme

Sehr geehrte Frau Hensch,

Wir haben uns auf der Expolangues, der Sprachenmesse in Paris ... (2), wo ich mit großem Interesse Ihre Präsentation des neuen Übersetzungsprogramms verfolgt habe. Wir sind ein in der Schweiz... (3) Unternehmen und ... (4) in viele Länder. Ihre Übersetzungsprogramme für Englisch, Französisch und Spanisch interessieren uns sehr, weil wir oft... (5) unserer Kunden zu übersetzen haben. Wir würden gern 50 Computer mit einem Übersetzungsprogramm... (6) und... (7) Sie daher, uns ... (8) ausführliche Informationen und einen Kostenvorschlag zu senden. Für die... (9) einer Demo-Diskette in jeder der angegebenen Sprachen danken wir... (10) im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Nagel & Söhne KG  
(Unterschrift)

Erich Birkman

1. a) z.B. b) Betr. c) z.Hd.
2. a) getroffen b) getrennt c) begegnet
3. a) sitzendes b) liegendes c) ansässiges
4. a) einführen b) exportieren c) importieren
5. a) Grundlagen b) Unterlagen c) Papierwaren
6. a) ausstellen b) ausschmücken c) ausstatten
7. a) bitten b) fragen c) erkundigen uns
8. a) umgehend b) umgebend c) umfassend
9. a) Zuversicht b) Zusendung c) Zustimmung
10. a) Sie b) Ihnen c) Euch

### **Texterläuterungen zu Anfrage**

die Anfrage – запрос

die Unterlage (-n) – данные, документация

die Zusendung – доставка

ausstatten – снабжать, оборудовать, оснащать, устанавливать

sich erkundigen (nach D.) – осведомляться о к/ч-л  
 die Zustimmung – согласие, одобрение  
 bitten (um A.) – просить о к/ч-л  
 Betr. = betreffend, betrifft, betrifft – касательно, по поводу  
 z.H.; z.Hd. = zu Händen – лично в руки  
 ansässig – (постоянно) – проживающий, местный  
 begegnen (D) – встречать  
 einführen – ввозить, импортировать, привозить  
 die Grundlage (-n) – основа, основание, база, фундамент  
 umgehen (mit D) – общаться, обращаться, обходиться с к/ч-либо  
 umgeben – окружать  
 umfassen – содержать в себе, охватывать  
 die Zuversicht – уверенность, глубокое убеждение

## 2. Angebot

### **Beim GmbH**

Schillergasse 28 . A-1090 Wien

Mr. John Munter

Thorsan Corporation

2393 Sheridan Road

Atlanta, GA 30339

USA

24.03.2009

Angebot

Sehr geehrter Herr Munter,

Ihre ... (1) vom 15. d.M. haben wir dankend ... (2) und freuen uns über Ihr Interesse an unseren Weingläsern.

In der ... (3) senden wir Ihnen unseren neusten Katalog und machen Ihnen folgendes Angebot:

Rotweinglas Artikel-Nr. 3627 Preis 36,40 € pro Stück

Weißweinglas Artikel-Nr. 3718 Preis 34,80 € pro Stück

Wir ... (4) Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen. Die ... (5) beträgt vier Wochen. Der ... (6) versteht sich ab Werk.. Die Zahlung ist innerhalb von 30 Tagen nach ... (7) ohne Abzug

fällig. Sobald die Ware ... (8) ist, werden Sie schriftlich darüber ... (9). ... (10) Auftrag sehen wir gerne entgegen und verbleiben mit freundlichen Grüßen beim GmbH

Ingrid Neumann

1. a) Angabe b) Anfrage c) Bestellung
2. a) entnommen b) behalten c) erhalten
3. a) Anlage b) Zuschrift c) Beilegung
4. a) gewähren b) lassen c) zugestehen
5. a) Lieferung b) Lieferformalitäten c) Lieferzeit
6. a) Preis b) Auftrag c) Rabatt
7. a) Rechnung b) Rechnungsdatum c) Fälligkeitstag
8. a) termingerecht b) versandbereit c) fertig
9. a) informiert b) mitgeteilt c) vorgemerkt
10. a) Ihren b) Ihre c) Ihrem

### **Texterläuterungen zu Angebot**

das Angebot – 1. предложение, оферта 2. исходная цена 3. предлагаемый товар, ассортимент товаров  
die Anlage – указание, сообщение; задаток  
gewähren – предоставлять; давать право, льготу  
die Lieferung – поставка, доставка, партия поставляемого товара  
die Rechnung – счет (документ)  
termingerecht – своевременно, в срок  
die Zuschrift – письмо, отклик  
der Auftrag – заказ, поручение  
versandbereit – готовый к отгрузке / отправке  
mitteilen – сообщать  
die Bestellung – заказ, поручение, доставка  
erhalten – получать  
die Beilegung – 1. приложение 2. улаживание, урегулирование  
zugestehen vt – признавать ч-л, признаваться, сознаваться в ч-л  
der Rabatt – скидка (с цены)  
der Mengenrabatt – оптовая скидка, количественная скидка  
der Fälligkeitstag – срок исполнения обязательства  
innerhalb (G.) – 1. внутри 2. в течение, за, в  
die Zahlung ist fällig – срок платежа наступил

### **3. Bestellung**

#### **Wager-Teigwaren**

Friedrichstraße 36 . D-80640 München

Telefax

An: Herrn Perrero Sharani

Pasta Buena

Fax: 02 68 04 86 35 92 94

Von: Peter Meiser

Fax: 00 39 95 / 74 18 308

Datum: 24.08.2008

Bestellung

Sehr geehrter Herr Sharani,

wir...(1) uns auf Ihr Angebot vom 20. d.M. und...( 2) Ihnen folgen-  
den...( 3):

500 kg Spagetti zu 0,75 Euro / kg, 300 kg Makkaroni zu 0,85 Euro/kg,  
400 kg Tagliatelle zu 0,80 Euro/kg und 100 kg Rigatoni zu 0,90 Euro/kg.

Wir...( 4) die Teigwaren in einer Woche und werden unsere Spedition...( 5), die Waren am 28. August abzu- ...(6).

Nach...( 7) der Lieferung werden wir den...( 8) Betrag...( 9) 3% Skonto  
auf Ihr Konto überweisen.

Wir bitten Sie, unseren Auftrag umgehend per Fax zu ...(10).

Mit freundlichen Grüßen

/Unterschrift/

Peter Meiser

1. a) bezeigen b) beziehen c) bezeugen
2. a) erzeugen b) erteilen c) bestellen
3. a) Auftrag b) Antrag c) Vertrag
4. a) beschleunigen b) beliefern c) benötigen
5. a) beauftragen b) anmelden c) bescheinigen
6. a) -jagen b) -fangen c) -holen
7. a) Einhaltung b) Erhalt c) Instandhaltung
8. a) bestehenden b) hochstehenden c) ausstehenden
9. a) abzüglich b) hinzukommend c) ergänzend
10. a) beschaffen b) beschränken c) bestätigen

### **Texterläuterungen zu Bestellung**

die Bestellung – 1. заказ, поручение 2. доставка

die Teigwaren – мучные изделия, макаронные изделия

bezeugen – (за)свидетельствовать, подтверждать, удостоверить, доказывать

bezeigen – проявлять, выражать (какие-либо чувства), оказывать (внимание и т.п.)

beziehen – 1. ссылаться на что-либо (auf A.), занимать позиции 2. выписывать, заказывать, покупать

erzeugen – производить, изготавливать, вырабатывать, выпускать (о предприятии)

bestellen – 1. заказывать 2. доставлять (почту и т.п.) 3. назначать

erteilen – давать (совет, заказ, справку), отдавать (приказ и т.п.)

der Auftrag – поручение, задание, заказ

der Antrag – предложение, требование, заявление, ходатайство

der Vertrag – договор, контракт

beschleunigen – ускорять, торопить

beauftragen – поручать, дать заказ, уполномочивать

bescheinigen – удостоверить, подтверждать, свидетельствовать (письменно)

der Erhalt – получение, сохранение

der Einhaltung – соблюдение, выдержка, задержка

das Konto – счет (в банке)

der Skonto – скидка при оплате наличными или в случае досрочного платежа

ausstehend – неоплаченный, невнесённый

die Instandhaltung – содержание в исправности, уход

abzüglich (G.) – за вычетом

bestätigen – удостоверить, подтверждать

beschaffen – приобретать, заготавливать, поставлять, доставлять

beschränken – ограничивать

#### 4. Reklamation

##### **Mobilpro**

20, F-38000 Grenoble  
Inter-Handy  
z.Hd. Frau Eva Reimann  
Alsterweg 16  
D-20457 Hamburg  
1. Februar 2010

...(1)

Sehr geehrte Frau Reimann,

Wir haben Ihre Lieferung vom 15.Eu.( 2). ...(3) mussten wir beim Auspacken der Ware...( 4), dass Sie uns nur 200 der 300 bestellten Mobiltelefone geliefert haben. Da wir für Ende März eine Werbe-...( 5) für diese Telefone geplant haben, bitten wir , ...(6) uns die fehlenden Telefone umgehend zu schicken.

...(7) die Lieferung nicht in einer Woche...( 8) uns eingegangen ist, sehen wir uns

...(9), die Telefone bei Ihrer Konkurrenz zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

/Unterschrift/

10 Katharine Lecour

1. a) Mindestzahl b) Minderlieferung c) Mindestsatz

2. a) erschlossen b) erzielt c) erhalten

3. a) Leider b) Leidlich c) Leidvoll

4. a) bekennen b) vernehmen c) feststellen

5. a) -kampagne b) -spot c) -film

6. a) Ihnen b) ihn c) Sie

7. a) Falls b) Als c) Wann

8. a) von b) bei c) zu

9. a) gefordert b) gefördert c) gezwungen

10. a) i.V. b) ggf. c) d.h.

##### **Texterläuterungen zu Reklamation**

die Reklamation – рекламация, претензия, жалоба

die Mindestzahl – минимальное количество

die Mindestlieferung – недопоставка товара

der Mindestsatz – минимальная ставка

erschlossen – выявленный, освоенный

feststellen – устанавливать, констатировать

der Werbespot – рекламный ролик

fordern – требовать, просить, запрашивать

fördern – 1. способствовать, содействовать, поощрять 2. транспортировать 3. добывать

zwingen – принуждать, заставлять

I.v. = Irrtum vorbehalten – исключая ошибки

ggf., ggfs. = gegebenenfalls – при случае, при необходимости, при известных условиях

d.h. = das heißt – то есть

## 5. Stundung

1. a) fallen b) fällig c) gefallen
2. a) Betrag b) Geld c) Summe
3. a) verrechnen b) zählen c) begleichen
4. a) Lieferanten b) Geschäftsmannes c) Großkunden
5. a) Probleme b) Verzögerung c) Zahlungsschwierigkeiten
6. a) Stundung b) Zahlungsverzug c) Zahlungsfrist
7. a) gesammelte b) gesamte c) zusammengetragene
8. a) einschreiben b) überweisen c) überschreiben
9. a) auf b) über c) in
10. a) Anteilnahme b) Verständnis c) Zuverlässigkeit

### **Feiber & Co.KG**

Breiter Weg 104 . D-39105 Magdeburg  
Herrn  
Jochen Hammer  
Baustoffe Wagner GmbH  
Postfach 54 12  
D-67614 Kaiserslautern  
21.7.2010  
Rechnung № 8912

Sehr geehrter Herr Hammer,

Ihre Rechnung № 8912 wird am 30.7.2010...(1) . Leider ist es uns nicht möglich, den ...(2) von 3517,50 € zu...(3).

Der Konkurs eines...(4) hat uns in...(5) gebracht. Wir ersuchen Sie deshalb um...(6) des Betrages. In zwei bis drei Monaten ist die Situation sicher geklärt, und wir werden dann die...(7) Summe auf Ihr Konto...(8).

Wir hoffen...(9) Ihr ...(10) und eine positive Antwort.

mit freundlichen Grüßen  
Feiber & Co.KG  
/Unterschrift/  
Ralf Egger

### **Texterläuterungen zu Stundung**

die Stundung – отсрочка, мораторий, пролонгирование

fällig – подлежащий исполнению

der Betrag – сумма, стоимость, итог

der Beitrag – вклад, взнос

verrechnen vt – 1. рассчитать(ся), произвести расчет 2. перечислять, списывать

begleichen – оплачивать, покрывать, погашать

der Lieferant – поставщик

der Großkunde – оптовый покупатель

die Verzögerung – задержка, затягивание, просрочка

der Zahlungsverzug – просрочка платежа

die Zahlungsfrist – срок платежа

einschreiben – регистрировать, фиксировать

überweisen – переводить (деньги)

überschreiben – перевыполнять, превышать (смету), не соблюдать (срок)  
die Anteilnahme – участие  
die Zuverlässigkeit – надежность

## 6. Partnersuche

**Medica GmbH**  
Alter Markt 14 . d-38100 Braunschweig  
Sarantopoulos & Naidis  
Doryleou 22 / IV  
GR-54249 Thessaloniki  
Griechenland  
Braunschweig, den 8. Oktober 2010

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erhielten Ihre...(1) von der deutschen Auslandshandelskammer in Athen.

Unsere Firma möchte...(2) medizinische Geräte nach Griechenland exportieren.

Wir suchen daher eine griechische Firma, die sich mit der...(3) medizinischer Apparate beschäftigt. Um ...(4) einen...(5) in unserer Angebot zu...(6) , legen wir Ihnen in der Anlage einen ausführlichen Prospekt unserer Geräte bei. Sollten Sie an einer ...(7) interessiert sein, wären wir Ihnen für einen baldigen...(8).

...(9) .Mit freundlichen Grüßen  
/Unterschrift/  
...(10) Maria Müller  
Exportabteilung

1. a) Abschrift b) Anschrift c) Vorschrift
2. a) hohe b) hochkarätige c) hochwertige
3. a) Vermarktung b) Verkauf c) Vertrieb
4. a) Ihnen b) sie c) Sie
5. a) Einblock b) Ausblick c) Weitblick
6. a) bringen b) nehmen c) geben
7. a) Arbeit b) Zusammenarbeit c) Mitarbeit
8. a) Bescheid b) Benachrichtigung c) Nachricht
9. a) dankerfüllt b) dankenswert c) dankbar
10. a) ca. b) u.a. c) i.A.

### Texterläuterungen zu Partnersuche

die Partnersuche – поиск партнера

die Handelskammer – торговая палата

die Anschrift – адрес

die Abschrift – копия (документа)

die Vorschrift – предписание, положение, инструкция

hochwertig – высококачественный, высокосортный

die Vermarktung – подготовка товара к продаже

der Vertrieb – продажа, сбыт, реализация

der Ausblick – перспектива

der Weitblick – дальновидность  
 der Bescheid – 1. ответ, разъяснение, справка 2. решение, заключение  
 die Benachrichtigung – осведомление, уведомление, извещение, повестка  
 die Nachricht – новость, сообщение  
 dankerfüllt – благодарный, исполненный Благодарности  
 ca = circa / zirka – примерно, приблизительно  
 u.a. = und andere – и другие  
 i.A., I.A. = im Auftrag – по поручению

## 7. Reservierung eines Hotelzimmers

Hotel Heller  
 Unter den Linden 8  
 D-10624 Berlin  
 15.04.2009  
 Zimmerreservierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

drei unserer...(1) werden an dem in...(2) Hotel stattfindenden Seminar  
 «Neue Technologien im Betrieb»...(3) . Wir würden daher gern...(4) 30.Mai...(5)  
 .Juni ...(6) drei Einzelzimmer mit Bad oder Dusche und WC reservieren. Könnten  
 ... (7) uns bitte einen Stadtplan und Informationen über Abendveranstaltungen  
 wie Theater, Oper, Kabarett usw....(8) .

Für die...(9) unserer Reservierung danken wir...(10) im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen  
 /Unterschrift/  
 Kilimatsu Yamamoto

1. a) Mitarbeiter b) Stellvertreter c) Bewerber
2. a) Ihrem b) unserem c) deinem
3. a) teilhaben b) teilnehmen c) sich beteiligen
4. a) vom b) um c) von
5. a) bis zum b) auf c) zu
6. a) H.j. b) p.a. c) d.J.
7. a) sie b) Sie c) du
8. a) wegschicken b) senden c) aufgeben
9. a) Aufnahme b) Anteilnahme c) Bestätigung
10. a) Ihnen b) Sie c) dir

### Texterläuterungen zu Reservierung eines Hotelzimmers

die Reservierung – бронь, бронирование

das Einzelzimmer – одноместный номер (в гостинице)

das Doppelzimmer – двухместный номер (в гостинице)

die Veranstaltung – мероприятие

im Voraus (danken) – заранее (благодарить)

der Stellvertreter – 1. заместитель, исполняющий обязанности 2. предста-

витель

beteiligen (an D.) – давать долю, часть; sich beteiligen (an D.) – участвовать

в ч-л

wegschicken – отсылать, отправлять

senden – посылать, отправлять



aufgeben – 1. сдавать, отправлять 2. отказываться от ч-л

die Anteilnahme – участие

die Bestätigung – 1. подтверждение 2. ратификация (договора)

H.j. = Halbjahr – полугодие; h.j. = halbjährig – полугодичный, полугодовой

p.a. = pro anno (лат.) – в год, за год, годичный

pa = prima – высшего качества

d.j. = dieses Jahres – текущего года

### **Korrespondieren Sie richtig**

Als Beispiel behandeln wir ein Bewerbungsanschreiben

Bewerbung

Um sich erfolgreich zu bewerben, muss man richtig das Einschreiben vorbereiten bzw. strukturieren.

### **Hinweise zum Anschreiben**

Das Bewerbungsanschreiben spielt eine sehr wichtige Rolle bei der Bewerbung. Wenn es eine Vielzahl von Bewerbungen um eine Stelle gibt, entscheidet oft ein kurzer Blick auf das Anschreiben darüber, ob man sich Ihre Bewerbungsunterlagen näher ansieht oder Sie zu einem Gespräch einlädt. Ihr Bewerbungsschreiben sollte sich ganz klar auf die angebotene Stelle und die dazu gehörenden Anforderungen beziehen und Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten präzise darstellen.

### **Aufbau und Redemittel:**

Ort und Datum

Name, Adresse

Telefon-Nummer / Fax-Nummer

E-Mail-Adresse des Absenders

Name und Adresse des Empfängers

Betreff

– Bewerbung um ein Praktikum

– Bewerbung um eine Stelle als ...

Anrede (möglichst an eine namentlich genannte Person)

– Sehr geehrte Frau (Name) / Sehr geehrter Herr (Name),

– Sehr geehrte Damen und Herren,

Gegliederter Text

Einleitung

– Die Anzeige Ihrer Firma in der ... Zeitung vom ... ist mir aufgefallen und hat mich in besonderem Maße

angesprochen.

– Ihre Firma genießt hohes Ansehen / hat einen sehr guten Ruf auf dem Gebiet ... / ist mir bekannt von

(Messebesuchen) ...

– Ihre Firma bietet interessante berufliche Perspektiven im Bereich ...

– Zur Zeit absolviere ich / studiere ich / besuche ich / arbeite ich ...

– Ich bin ... (Beruf / Ausbildungsstand / gegenwärtige Stelle o.ä.)

Kenntnisse, Fähigkeiten (mit Bezug auf das Anforderungsprofil der Stelle)

Mein beruflicher Werdegang:

– Erfolgreich abgeschlossenes (Wirtschafts)-Studium / erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als ...

– Praktische Erfahrungen ... / Arbeit in / bei / als / seit ...

– Fundierte Kenntnisse des / der ...

– Analytisches Denken, ergebnisorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit

Schlussformulierung

– Über die Gelegenheit, mich Ihnen persönlich vorzustellen, würde ich mich sehr freuen.

– Weitere Einzelheiten bespreche ich jederzeit gerne mit Ihnen in Ihrem Unternehmen.

– Ich stehe Ihnen sehr gerne und jederzeit zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

– Ihrer Antwort auf mein Schreiben sehe ich mit Spannung entgegen.

Gruß

– Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift mit Vor- und Nachnamen)

Anlagevermerk

– Anlagen: Lebenslauf, Passbild, Zeugniskopien, Teilnahmebestätigungen, Empfehlungsschreiben

Die E-Mail-Bewerbung unterscheidet sich inzwischen nicht mehr von einem brieflichen Anschreiben. Auch für sie gilt die Einteilung in

– Betreff (in der Betreffzeile vermerkt)

– Anrede (siehe oben)

– Gegliederter Text (in kurzen Sätzen wie oben)

– Gruß (siehe oben)

– Anlagen (Lebenslauf, letztes Zeugnis)

Achtung: Keine zu großen Dateien versenden.

Anschrift und Telefonnummer des Bewerbers stehen in der Fußzeile.

### **Texterläuterungen zum Bewerbungsanschreiben**

die Bewerbung um A. – заявление (о приеме на работу, о назначении на должность, зачислении в учебное заведение ...)

das Anschreiben – обращение, (письменное) заявление

die Bewerbungsunterlagen – резюме, данные, документация

die Fähigkeit – способность, умение

präzis – точно

der Aufbau – структура, строение

der Absender – отправитель

der Empfänger – получатель

die Anrede – обращение

die Einleitung – вступление, введение

einen guten Ruf haben – иметь хорошую репутацию (der Ruf – слава, престиж)

hohes Ansehen genießen – пользоваться уважением / авторитетом

zur Zeit – в настоящее время

absolvieren – оканчивать вуз

der Ausbildungsstand – место, курс обучения /образования

mit Bezug – касательно, относительно

der Werdegang – ход, процесс, развитие, становление

fundierte Kenntnisse – основательные (хорошие) знания

j-m zur Verfügung stehen – быть (находиться в чем-либо распоряжении)

der Anlagevermerk – отметка о приложении

die Anlage (-n) – приложение (к письму)

die Teilnahmebestätigung – подтверждение об участии в к-либо конкурсах, соревнованиях и т.п.

das Empfehlungsschreiben – рекомендация, рекомендательное письмо

## Aufgaben

1. Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie die richtige

Lösung: a, b, oder c. Nur eine Antwort ist richtig.

### Bewerbung

Robert Samson  
45 Brompton Road  
GB-London  
SW 1B 7LB  
Stix AG  
Postfach 68 75  
D-99005 Erfurt  
London, den 12. April 2008  
Bewerbung als Vertriebsleiter

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf das Stellenangebot auf Ihrer Web-Seite und möchte mich um die ... (1) des Vertriebsleiters in Ihrem Unternehmen... (2). Nach meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität London und dem Abschluss ... (3) Diplomkaufmann war ich ... (10) Jahre im Vertrieb eines Stahlunternehmens 4, wo ich für den Aufbau eines Vertriebsnetzes im Ausland... (5) war. Ich 6 daher über viel... (7) in den Bereichen Vertrieb, Marketing und Werbung sowie in der Zusammenarbeit mit ausländischen Mitarbeitern.

Als Vertriebsleiter könnte ich mein berufliches Engagement voll einbringen und meine Kenntnisse für Ihren Betrieb... (8) einsetzen.

Über ein 9 mit Ihnen würde ich mich 10.

Mit freundlichen Grüßen  
/Unterschrift/  
Robert Samson

Anlagen: Lebenslauf  
Zeugnisse

1. a) Stelle b) Stellung c) Vorstellung
2. a) ansuchen b) ersuchen c) bewerben
3. a) als b) vom c) wie
4. a) tatkräftig b) tätig c) tatenlos
5. a) verdächtig b) verpflichtet c) verantwortlich
6. a) verfüge b) verbringe c) vergebe
7. a) Ergebnis b) Bekanntschaft c) Erfahrung
8. a) gewinnend b) gewinnträchtig c) gewinnbringend
9. a) Gespräch b) Unterhaltung c) Besprechung
10. a) besinnen b) freuen c) bemühen

### Texterläuterungen zu Bewerbung

die Bewerbung um Akk. – заявление о приеме на работу, зачислении в учебное заведение

sich bewerben um Akk. – подавать заявление о назначении на должность / учебу

sich um einen Studienplatz bewerben – участвовать в конкурсе при поступлении в вуз  
 der Vertrieb – продажа, сбыт, реализация  
 der Vertriebsleiter – руководитель отдела сбыта / продаж / реализации  
 die Betriebswirtschaftslehre (die BWL) – экономика и организация производства  
 der Diplomkaufmann – дипломированный специалист по (экономике) торговли  
 das Unternehmen – предприятие  
 der Bereich – область, район, сфера  
 das Engagement – 1. дело, активная деятельность, активность 2. активное участие 3. обязательство 4. приглашение на работу  
 die Stellung – положение, должность, место  
 ersuchen um Akk. – просить как-либо о чем-либо, обращаться с просьбой  
 ansuchen bei D. Um Akk. – просить, ходатайствовать перед кем-либо о чем-либо  
 tatkräftig – энергичный, активный, деятельный  
 tatenlos – бездеятельный, праздный  
 verantwortlich – ответственный  
 verpflichtet – обязанный, имеющий договор с кем или чем-либо  
 verdächtig – подозрительный, сомнительный, подозреваемый  
 verfügen – постановлять, давать указание; юр. решать, иметь в распоряжении  
 vergeben – предоставлять, передавать, отдавать, раздавать, распределять  
 der Aufbau – строение, структура  
 das Ergebnis – результат  
 die Erfahrung – опыт  
 gewinnträchtig – стремящийся добиться прибыли, выгоды, пользы  
 einsetzen – применять, использовать  
 die Besprechung – обсуждение, совещание, дискуссия; рецензия  
 sich besinnen – раздумывать, размышлять; auf Akk. – вспоминать о ком или чем-либо  
 bemühen mit D. – утруждать, беспокоить  
 sich bemühen um Akk. – стараться, добиваться, стремиться

## **2. Lesen Sie die Anzeige von einem Stellenangebot und schreiben Sie Ihre Bewerbung**

Eurotexco  
 Wir sind eine europäische Unternehmensgruppe der Textilindustrie und suchen zum 01.09 einen / eine Einkäufer / in für die Region Südostasien.  
 Sie besuchen unsere Geschäftspartner im Raum Südostasien, wählen Stoffe und Designs für den Import nach Europa aus und beraten unsere Marketingabteilung. Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, mindestens drei Jahre Erfahrung im Einkauf und sprechen ausgezeichnet English.  
 Schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bitte an Eurotexco AG  
 Industriestr. 29  
 88241 Wasserburg  
 Bitte beachten: Die Bewerbungsfrist endet am 31.07.

## Testaufgaben

1. Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie den entsprechenden Buchstaben. Eine Antwort ist richtig.

**Böhme GmbH & Co.**

Yoga- und Fitnessbedarf

**Fax / E-Mail**

An: Bern OHG

Frau Franke

Fax Nr.: +49 (0) 7 11 / 10 36 59 87

Von: Johanna Ohmes / Vertrieb

Datum: 28.07.2010

Anzahl der Seiten: 1

...(1)

...(2) Frau Franke,

vielen Dank für...(3) Bestellung vom 8.07.2010 ... (4) 120 Fitnessanzüge für Damen. Modell «Claudia», in den Größen

36 - 42. Leider können wir Ihnen dieses Modell nicht mehr...(5), da es sich um ein Auslaufmodell handelt, das in unserem aktuellen 6 nicht mehr angeboten wird.

Stattdessen können wir Ihnen zum selben...(7) das modische Nachfolgemodell „Sabrina“...(8). Ein Musterexemplar schicken wir Ihnen bei Bedarf gern zu. Über eine Bestellung von Ihnen würden wir uns sehr...(9).

...(10)

Böhme GmbH & Co.

Johanna Ohmes

Böhme GmbH & Co.

Yoga- und Fitnessbedarf

Langenhorst 95

28239 Bremen

1. a) Angebot vom 8.07.2010 b) Bestellung vom 8.07.2010 c) Anfrage vom 8.07.2010

2. a) Liebe b) Sehr geehrte c) Sehr geehrter

3. a) Ihre b) unsere c) eure

4. a) mit b) auf c) über

5. a) beliefern b) bringen c) liefern

6. a) Katalog b) Liste c) Handbuch

7. a) Preis b) Lohn c) Stückzahl

8. a) geben b) anbieten c) kaufen

9. a) freuen b) jubeln c) amüsieren

10. a) Mit freundlichen Grüßen b) Tschüss! c) Herzlichst

### Texterläuterungen zu Fax / E-Mail

das Auslaufmodell – модель, снятая с производства

das Nachfolgemodell – последующая модель

stattdessen – вместо этого

bei Bedarf – в зависимости от потребности / спроса

die Anfrage – запрос  
 beliefern vt (mit D) – поставлять, снабжать кого-либо чем-либо  
 der Lohn – зарплата, вознаграждение  
 die Stückzahl – объем продукции в штуках  
 jubeln – ликовать, радоваться  
 (sich) amüsieren vt – развлекать(ся), веселить(ся); (über A.) – смеяться,  
 подшучивать над кем-либо  
 das Handbuch – справочник, руководство  
 die GmbH = Gesellschaft mit beschränkter Haftung – ООО – общество  
 с ограниченной ответственностью

## 2. Anzeigebrief

### **Ihre Chance**

#### **Zum Durchstarten ...**

Sie sind fasziniert von technischen Aufgaben?

Sie... (1) sich für Automobilindustrie oder den Flugzeugbau?

Sie haben eine... (2) Ausbildung und suchen nach einer neuen... (3) ?

Wir, die Technische Trainings GmbH, bieten Ihnen die Chance:

#### **Qualifizierung zum Konstrukteur / Entwickler (m/w)**

##### **im Bereich Automobil- oder Flugzeugbau**

Für Ihre... (4). Entwicklung haben Sie bei uns die besten Perspektiven.

Es ... (5) Sie neben abwechslungsreichen, interessanten ... (6) ein gutes

Gehalt sowie ausgezeichnete ... (7) - Möglichkeiten.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung an:

personal@technischetrainingsgmbh.com

Welcher Ausdruck passt? Eine Antwort ist richtig.

1. a) profilieren b) interessieren c) integrieren d) limitieren
2. a) literarische b) juristische c) medizinische d) technische
3. a) Herausforderung b) Entlastung c) Anstrengung d) Bestätigung
4. a) gleichmäßige b) erfreuliche c) friedliche d) berufliche
5. a) erwarten b) gewinnen c) bedienen d) versuchen
6. a) Anfragen b) Beschwerden c) Aufgaben d) Fähigkeiten
7. a) Karriere- b) Befehls- c) Bau- d) Antrags-

### **Texterläuterungen zu Anzeige**

#### **Anzeige**

die Anzeige – объявление (в газете, журнале ...)

integrieren – интегрировать, объединять (воедино), сливать, осуществлять интеграцию

die Herausforderung – вызов (на соревнование)

die Entlastung – 1. уменьшение нагрузки 2. бух. кредитование 3. освобождение от обязанностей

die Anstrengung – усилие, напряжение, старание

die Bestätigung – подтверждение

versuchen – пробовать, пытаться

der Befehl – приказ(ание), распоряжение

gleichmäßig – соразмерный, равномерный

die Beschwerde (-n) – 1. затруднение 2. юр. жалоба

die Fähigkeit – способность, умение

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Архипкина Г.Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г.Д. Архипкина, Г.С. Завгородняя, Г.П. Сарычева. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 187с.
2. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция: учебно-справочное пособие.-4-изд., испр. – М.:НВИ – ТЕЗАУРУС, 2002. – 158 с.
3. Сазонова Е.М. Деловая корреспонденция: пособие по немецкому языку: учеб. пособие / Е.М. Сазонова. – М.:Высш. Шк., 2003. – 125с.
4. Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке: учебное пособие / И.И. Сущинский. – М.: Эксмо, 2007. – 320с. – (Иностранный для бизнеса).
- 5.W.Buhlmann R.,Fearn A.Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft.Goethe-Institut. München,1989
6. Kotler P. Marketing-Management. Stuttgart, 1982.
7. Зорина Н.В. Deutsch – Kommunikativ, УАЙЛИ. М., 1994. – 336 с.
8. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: «Занолит», 1996. – 310 с.