Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Й.Н.Ганиева

Деловой немецкий:

пособие

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Димитровград - 2019

Ганиева, Й.Н. Деловой немецкий: пособие / Й.Н. Ганиева - Димитровград: Технологический институт – филиал УлГАУ, 2019.- 46 с.

Деловой немецкий: пособие предназначено для подготовки бакалавров очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Утверждено
на заседании кафедры «Социально- гуманитарные и экономические дисциплины» Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, протокол № 1 от 4 сентября 2019г.

Рекомендовано
к изданию методическим советом Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
Протокол № 2 от 10 октября 2019г

© Ганиева Й.Н., 2019
© Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ, 2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

Цель пособия «Деловой немецкий» – формирование коммуникативной компетенции делового общения в письменной и устной формах.

Обучение деловому немецкому языку предусматривает умение говорить, читать, писать, знать терминологию по бизнес-темам, умение выражать собственные мысли, устанавливать контакты, слушать и понимать партнера, правильно подавать информацию о фирме и т.д.

Учебные материалы пособия предназначены для формирования умений вести беседу на немецком языке в рамках типичных ситуаций делового общения, составлять деловые письма на немецком языке. Использование этих материалов на занятиях и в самостоятельной работе должно способствовать формированию деловой и профессиональной иноязычной компетенции будущих специалистов.

Пособие содержит материалы, предназначенные для обучения студентов основам устного делового общения на немецком языке: тексты монологического и диалогического характера, связанные с устным деловым общением в типичных ситуациях, таких, как устройство на работу, посещение фирмы, проживание в гостинице.

В пособии дана коммерческая корреспонденция, которая носит практический характер – оформление конверта, оформление визы, электронная почта, резюме, официальное письмо, письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ.

Немецкий язык - это третий наиболее популярный иностранный язык, изучаемый во всем мире и второй наиболее популярный в Европе и Японии после английского.

Россию и Германию связывают давние деловые и партнерские отношения. Российско-германское сотрудничество развивается чрезвычайно динамично и охватывает практически все сферы деятельности. Ежегодно в России открываются филиалы немецких компаний, расширяются деловые контакты, повышаются требования к языковой подготовке персонала. Беглая и грамотная речь сотрудников на иностранном языке - своеобразная визитная карточка фирмы на рынке. В связи с этим, интерес к деловому немецкому языку возрастает день ото дня.

DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ

Thema 1.
Оформление конверта для письма в Германию
(der Briefumschlag)

Конверт для письма на немецком языке оформляется по следующим правилам:

Слева вверху пишется адрес отправителя латиницей в следующем порядке:
Имя Фамилия (в именительном падеже)
Улица, номер дома

Слово ***Straße*** „улица“ обычно сокращают до «***Str.***» а то и вообще присоединяют к названию, как, например, „***Beethhovenstr.***“. Другие возможные названия мест: ***Allee*** „аллея“, ***Gasse*** „переулок“, ***Weg*** „дорога“, ***Platz*** „площадь“, ***Feld*** „поле“ и др.

Индекс, название города
Индекс, он же ***PLZ*** (Postleitzahl), обычно сообщают вместе с адресом.

Название страны

Если вы посылаете из России, то можно написать как по-немецки „***Russland***“, так и по-английски „***Russia***“. Если вы посылаете письмо внутри Германии, тогда этот пункт можно опустить.

Если конверт с окошком, то и адрес отправителя, и адрес получателя должны быть видны в окошке.

Внизу справа пишется адресат в следующем виде:
Имя Фамилия (в падеже Akkusativ, т.е. отвечающий на вопрос „кому адресованно письмо?“)

An Frau (*имя женщины*), ***An Herrn*** (*имя мужчины*),	Госпоже такой-то Господину такому-то
или ***Frau*** (*имя женщины*), ***Herrn*** (*имя мужчины*),	Госпоже такой-то Господину такому-то
An die Firma (*название фирмы*), *Название организации*	Фирме такой-то В такую-то организацию

Далее в адресе следуют:
Улица, номер дома
Индекс, название города
Название страны

Wortschatz zum Thema	
Absender, der	отправитель
Anschrift, die	адрес
Briefkopf, der	шапка письма
Briefumschlag,vder	конверт
Empfänger, der	получатель
Postleitzahl, die	индекс

Aufgabe 1. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

Briefumschlag

(1) Deula – Nienburg
(2) Max – Eyth Str.2
Nienburg. 31582
(3) Deutschland

(4) BBE Verlag, Frau Bauer
Postbach Str.34-12
Dusseldorf. (5) 40278
(6) Deutschland

Варианты ответов:

a) Zip Code von Empfänger
b) der Absender
c) der Empfänger
d) die Absendershausnummer
e) das Absendersland
f) das Land von Empfänger

Aufgabe 2. ***Заполните конверт письма из России в Германию.***

Thema 2.Устройство на работу (die Bewerbung)

Для устройства на работу претендент должен подать следующие документы:
- заявление *(das Bewerbungsschreiben)*,
- автобиография *(der Lebenslauf)*,
- копии документов об образовании и работе (*Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen).*

Подготовьтесь к собеседованию.

Aufgabe 1. Дайте краткую информацию о себе. Закончите предложения.

1. Mein Name ist **…** .
2. Ich bin **…** Jahre alt.
3. Ich bin am **… …** 19.. in**…** geboren.
4. Ich bin **…** (ledig, verheiratet, geschieden).
5. Meine Staatsangehörigkeit ist **…** (russisch, deutsch …).
6. Ich habe **…** beendet.
7. (die elfklassige allgemeinbildende Mittelschule, das Gymnasium mit erweitertem Englisch / Sprachen / Mathematikunterricht)
8. Ich bin **…** von Beruf. Ich arbeite als **…** an der Firma **…**
9. (im Werk, in der Fabrik, im Supermarkt …, im Geschäft **…**, in der Aktien Gesellschaft **…**, in der Gesellschaft mit beschränkter Haftung **…**, an der Bank …).
10. Ich studiere an der ...
11. Meine Fachrichtung ist **…**
    (Wirtschaft, Management, Handelswesen, Tiermedizin).

Aufgabe 2. Ответьте на вопросы.

1. Wie heissen Sie?
2. Wo und wann sind Sie geboren?
3. Wie ist Ihr Familienstand?
4. Haben Sie Kinder?
5. Wann und wo besuchten Sie die Mittelschule?
6. Welche Ausbildung haben Sie (eine Fach- oder Hochschulausbildung)?
7. Was und wo studierten Sie?
8. Was sind sie von Beruf?
9. Wo und als was waren Sie tätig?
10. Wo wohnen Sie?
11. Haben Sie einen Führerschein?
12. Welche Fremdsprachen beherrschen Sie?
13. Können Sie mit dem Personalcomputer umgehen?

Aufgabe 3. Перед Вами образец заявления о приёме на работу. Прочитайте и переведите его. Обратите внимание на структуру документа.

Образец заявления. Das Bewerbungsschreiben

Sabine Koch Hanau, den 16.02.2012
Parkstrasse 42
6450 Hanau

Lederwarenfabrik
Franz Brockman
Schlossstrasse 3
6050 Offenbach

Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren!

In der Frankfurter Zeitung vom 13.02 suchen Sie eine Bürokauffrau.

Ich würde gern diese Arbeit übernehmen. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen. Ich schreibe in Kurzschrift 120 Silben und auf der Maschine 150 Anschläge in der Minute. In der Freizeit habe ich mich intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befasst und die Kenntnisse am eigenen

Heimcomputer vertieft.

Ich interessiere mich für ausgeschriebene Stelle sehr und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Haus zu finden.

Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüssen

(Unterschrift)

Anlagen
Lebenslauf mit
Lichtbild
3Zeugnisabschriften

Aufgabe 4. Найдите перевод профессий.

1.	Fahrer	a)	делопроизводитель
2.	Sekretärin	b)	коммивояжер
3.	Personalleiterin	c)	инженер
4.	Ingenieur	d)	водитель
5.	Facharbeiter	e)	квалиф. рабочий
6.	Vertreter	f)	зав. отделом кадров
7.	Stenotypistin	g)	секретарь
8.	Finanzleiter	h)	ученик на производстве
9.	Sachbearbeiterin	i)	владелец фирмы
10.	Kontorist	j)	стенографистка
11.	Verkaufsleiter	k)	комерч. директор
12.	Programmierer	l)	зав. отд.сбыта
13.	Unternehmenbesitzer	m)	програмист
14.	Lehrling	n)	клерк
15.	Informatiker	o)	программист
16.	Vertriebsleiter	p)	специалист по информатике
17.	Programmiererin	q)	начальник отдела сбыта

Aufgabe 5. Составьте из перемешанных отрывков заявление о приеме на работу и переведите его. Учтите, что любое деловое письмо строится по следующему принципу:

1. Briefkopf

2. Anschrift des Empfängers
3. Datum
4. Betreff
5. Anrede (durch ein Komma von dem Haupttext getrennt)
6. Brieftext
7. Schlussformel
8. Unterschrift
9. Anlagevermerk

Вариант 1:

1. Bewerbung als Abteilungsleiter
2. Karl Exmer

3. Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit. Für eventuelle Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen
4. Karl Exmer
   Tübinger Str.7
   73732 Esslingen
5. aufgrund Ihrer Anzeige im "Sonntag" vom 12. November bewerbe ich mich um die Stellung als Abteilungsleiter. Wie mein Lebenslauf zeigt, habe ich die notwendige Ausbildung und Berufserfahrung. Mein jetziger Arbeitgeber ist über meine Bewerbung informiert. Ich strebe deshalb einen Wechsel an, weil ich in meinem gegenwärtigen Arbeitsbereich keine Aufstiegmöglichkeiten habe.
6. Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen
7. Sehr geehrte Damen und Herren,
8. Firma Rasant, GmbH
   Esslinger Str.62
   72622 Stuttgart
9. November 2015

Вариант 2:

1. Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse
2. Sehr geehrte Damen und Herren,
3. Erfurt, den 1.08. 2015
4. Ich hoffe, dass meine Bewerbung auf Interesse stößt und würde mich freuen, wenn Sie mir die Möglichkeit einräumen, in Ihrem Hause ein Praktikum zu absolvieren. Mit freundlichen Grüßen
5. Quelle (Vertretung in Russland)

Gangutskaja 14
191187 Sankt - Petersburg

6. Zurzeit studiere ich im 4. Semester Betriebswirtschaftslehre mit fachspezifischer Fremdsprachenasbildung (Französisch, Russisch) an der Universität Bayreuth. Nach meinem Studienabschluss kann ich mir eine Tätigkeit in einem internationalorientierten Unternehmen gut vorstellen. Aus diesem Grund möchte ich schon während des Studiums Land, Leute und das russische Geschäftsleben kennen lernen.
7. Bettina Patschke
8. Bettina Patschke

Tallinner Straße 11
99091 Erfurt

9. Bewerbung um ein Auslandspraktikum in Ihrem Hause von März bis Oktober 2015

Aufgabe 6. ***Напишите заявление о приеме на работу по приведенному выше образцу.***

Thema 3.Резюме
Lebenslauf auf Deutsch (CV)

Структура резюме:

PERSÖNLICHE ANGABEN. (Личные данные) Резюме следует начать с личной информации (**PERSÖNLICHE ANGABEN**) . В этом пункте указывается имя, фамилия, адрес, телефон (вместе с кодом страны и города), электронная почта,указывается и дата рождения (число, месяц, год) претендента.	
Имя	**Vorname**
Фамилия	**Nachname**
Дата рождения	**Geburtsdatum**
Место рождения	**Geburtsort**
Гражданство	**Staatsangehörigkeit**
Семейное положение	**Familienstand** холост/незамужем – ledig женат/замужем - verheiratet вдовец/вдова - verwitwet
Адрес (где претендент проживает на настоящий момент)	**Adresse**
Телефон	**Telefon**
E-Mail	**E-mail**
1. Образование – Bildungsgang (Studium)	
2001 - 2006 / Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им. П.А. Столыпина / Ульяновск	2001-2006 / die Uljanowsker staatliche landwirtschaftliche Akademie Namens von P.A Stolypin/Uljanowsk
2. Опыт работы - (Berufliche Tätigkeiten)	
1998 - на настоящий момент/фирма «Рибок» /Ульяновск /Менеджер Опыт работы в... Стажировка в... (Этот термин часто ипользуется, когда Вы в течении определенного времени работаете за границоей.)	1998 – heute/ bei der Firma “Reebock”/ Uljanowsk / Manager Arbeitserfahrung bei... Praktikum bei...

Волонтерская практика в ...	Ehrenamtliche Tätigkeit bei...
Другие умения (Besondere Kenntnisse)	
хорошо владею (устный, письменный)	Gute ...-Kenntnisse inWort und Schrift
свободно владею (устный, письменный)	.. fließend in Wort und Schrift
со знанием компьютера	gute Computer-Kenntnisse
отличные коммуникативные/презентационные навыки	Hervorragende(s) kommunikative Fähigkeiten / Verhandlungsgeschick / Präsentationsfähigkeiten
продвинутый пользователь Microsoft Office Suite / basic HTML программирование	Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office / HTML-Programmierung
владею программами Microsoft Word / Excel / Database / Powerpoint	Microsoft Word-, Excel-, Access-, Powerpoint-Kenntnisse
имею действительное водительское удостоверение/водительские права	Führerschein Klasse...

Сделайте ваш документ удобным для чтения. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена.

Aufgabe 1. Прочитайте и переведите резюме.

der Lebenslauf

Swen Kiessling
Melsunger Str. 10
3450 Holzminden

Bewerb ungs-

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name	Swen Jochen Kiessling
Geburtsdatum	27.03.19…
Geburtsort	Padeborn
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, ein Kind

Schulbesuche

08.19.. bis 07.19..	Grundschule in Padeborn
08.19.. bis 07.19..	Realschule Holzminden
08.19.. bis 07.19..	Berufsbildende Schulen Holzminden

Berufsausbildung

08.19.. bis 07.19.. Ausbildung zum Grosshandelskaufmann bei der Eisenwarengrosshandel Hartmann & Sohn, Berger Str. 175, Holzminden

Berufstätigkeit

08.19.. bis heute bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Schieferweg, im Einkauf

Bundeswehr

10.19.. bis 02.19.. Grundwehrdienst, Panzergrenadierbataillon 22 in Braunschweig

Prüfungen

Erweiterter Sekundarabschluss 1
Führerschein Klasse III

Sonstige Kenntnisse

Englisch in Wort und Schrift
Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs

Holzminden, 15.09.20.
(Unterschrift)

Aufgabe 2.Bringen Sie die Lebenslaufesteile in die richtige Reihenfolge.

1. Unterschrift

2. Schulbildung (*Ort und Zeit des Schulbesuches, Art der Schule, Abschlüsse)*
3. Vor -und Familienname
4. Anschrift des Verfassers, Telefon
5. Ort, Datum
6. Persönliche Angaben *(Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit; Familienstand)*
7. Berufstätigkeit *(Firmen mit Angaben des Eintritts –und Austrittsdaten, Art der Tätigkeit)*
8. Hochschulbildung (*Ort und Dauer des Studiums, Studiengang, Abschlüsse)*
9. Berufsausbildung (*Ort und Dauer der Ausbildung, Ausbildungsbetrieb, Prüfungen und Abschlüsse)*
10. Besondere Kenntnisse und Fertigkeiten, Zusatzqualifikationen

Aufgabe3. ***Schreiben Sie Ihren eigenen tabellarischen Lebenslauf.***

Используя данный образец, составьте собственную биографию, (*Tabellarischer Lebenslauf*) для прохождения практики в Германии.

Briefkopf:
Vorname Nachname
Adresse
Telefon
E-mail

Pesönliche Daten	
Geburtstag:	
Geburtsort:	
Familienstand:	
Staatsangehörigkeit:	
Bildungsgang	
Berufliche Tätigkeiten	
Besondere Kenntnisse	
Sprachkenntnisse:	

Unterschrift	

Zur Hilfe:

Schulausbildung: 20.. Besuch [*der elfklassigen allgemeinbildenden* Mittelschule /des Gymnasiums (mit *erweitertem Englisch / Sprachen / Mathematik unterricht]; Abitur*

Fachschullehre: 20.. Besuch der Fachschule für *Bekleidung / Wirtschaft / Kunst].* Diplom]

Studium: 20.. Beginn des Studiums [*der Betribswirtschafts-*lehre(BWL)/Bekleidungstechnologie /Design von Flächendebilden /Sozialarbeit…] an der Sankt-Petersburger staatlichen Universität für Technologie und Design an der Fakulät für *Wirtschaft und Management / Design / Chemietechnologie/ Natur-und Geisteswissenschaften…*

Praktikantentätigkeit: 20.. Praktikum in der *Marketingabteilung* der *Firma(/des Unternehmens /des Betriebes X, GmbH) /im Komitee für Jugendpolitik*

Wissenschaftliche Forschungsarbeit: 20.. *Teilnahme an der Studentenkonferenz mit dem Referat "…", Erwerbung des 2.Platzes / Veröffentlichung der Thesen/ Auszeichnung mit der Urkunde*

Auslandsaufenthalt: 20.. *Deutschland, Hamburg. Teilnahme am Programm…/Besuch der Sommerschule …*

Berufstätigkeit: 20..- Arbeit als… bei dem Unternehmen XXX,GmbH

Außeruniversitäres Engagement: Mitgliedschaft in einem Verein

Aufgabe 5. Итак, Вы подготовили необходимые документы, теперь позвоните в фирму, в которой Вы хотите работать, и задайте интересующие Вас вопросы.

Образец.

- *Fragen Sie, ob die Stelle noch frei ist.*
- *Sagen Sie bitte, ist die Stelle noch frei?*

Fragen Sie, wann der Arbeitstag beginnt und endet; wo das Büro liegt; welche Aufgaben Sie erfüllen müssen; wie hoch das Gehalt ist; wann

Sie die Bewerbungsunterlagen schicken sollen; wann Sie zum Vorstellungsgespäch kommen dürfen.

Thema4. Оформление визы

Для получения немецкой визы нужно в консульском отделе Посольства Германии в Москве заполнить анкету, образец которой представлен ниже.

Antrag auf Erteilung einer Aufenthaltserlaubnis

1. Familienname *Scharow*
Bei Frauen: Geburtsname

2. Vorname *Oleg*
Petrowitsch

3. Geburtstag *05.11.1956*

4. Geburtsort *Nishnij*
Nowgorod

5. Staatsangehörigkeit(en)
bei mehreren Staatsangehöhrigkeiten sind alle anzugeben
a) jetzige *Russland*
b) frühere

6. Familienstand ledig – verheiratet – seit … geschieden - verwitwet (Nichtzutreffendes streichen)
7. a) erlernter Beruf
Programmierer
b) zur Zeit ausgeübte Tätigkeit
Stellvertretender Direktor
(Arbeits-, Dienststelle) *bei der Firma «Globus»*

8. Pass oder sonstiger Reiseausweis
- Genaue Bezeichnung -

Pass *Nr. 4112872*
gültig bis *04.09.2006*
ausgestellt von *Auslandsdienststelle*
ausgestellt am *04.09.2002*

9. Rückkehrberechtigung
(falls im Pass vermerkt) nach
bis zum

10. Haben Sie sich bereits früher in Deutschland aufgehalten? **Ja/<u>nein</u>**
Wenn ja, Angabe der Zeiten und Wohnorte
von bis in

11. Vorgesehener Aufenthaltsort *Stadt Essen*
(ggf. Anschrift in Deutschland)

12. Sollen Familienangehöhrige mit einreisen **Ja/<u>nein</u>**
Wenn ja, welche?

13. a) Zweck des Aufenthaltes in Deutschland *Geschäftsreise*
(z.B. Besuch, Touristenreise usw.)
b) Besuchsziel (ggf. Name der zu besuchenden Person, Firma usw.) *GmbH «Orion»*

14. Beabsichtigte Dauer des Aufenthaltes in Deutschland **vom** *10.11.2003* **bis** *30.11.2003*

15. Aus welchen Mitteln wird der Lebensunterhalt bestritten? *Aus den Mitteln der Firma und eigenen*

16. Sind Sie aus Deutschland ausgewiesen oder abgeschoben oder ein Antrag auf Aufenthaltserlaubnis abgelehnt oder eine Einreise in Deutschland verweigert worden? **Ja/<u>nein</u>**

17. a) Leiden Sie an Krankheiten? **Ja/<u>nein</u>**
(ggf. an welchen)
b) Besteht Krankenversicherungsschutz

für Deutschland? **Ja/nein**

Falsche oder unzutreffende Angaben im Auftrag haben den Entzug der Aufenthalterlaubnis zur Folge.

Ich beantrage die Aufenthaltserlaubnis
für *20* **Tage/Monat(e)/Jahr(e)**

Ich versichere die Aufenthaltserlaubnis nach bestem Wissen und Gewissen richtig und vollständig gemacht zu haben.

Jetzige Anschrift **Ort** *Nishnij Nowgorod*
Strasse, Hausnummer *Mininstrasse, 22a*

LICHTBILD
des Antragstellers

Ort, Datum *Moskau, den 19.09.2003*
Eigenhändige Unterschrift

Aufgabe1. ***Заполните анкету для получения немецкой визы по приведенному выше образцу.***

Thema 5.
Konferenz für Kunden

Frau Lea Kahlo
Wien, Österreich, Firma Austratec
Frau Beate Bühler
Basel/Schweiz, Firma S&L
Herr Toni Basuno
Rom/Italien, Firma Ultracom
Herr Sören Bläser, Lüneburg
Deutschland, Firma Weidrich AG
Herr Rüdiger von Römer,
Bärenthal,Deutschland, Firma
Concept B+
Frau Dr. Käthe Wehner, Göteborg
Schweden, Firma Norian AB
Herr Rudi Valtino, Dresden
Deutschland, Firma BMW AG
Frau Nina Thomas
Chur/Schweiz, Firma Wäggeli AG

1. Используя список участников конференции, закончите диалоги.

1.

- Guten Tag. Ich heisse Valtino. Ich komme aus Dresden.
- Guten Tag, HerrValtino. Mein Name ist Bühler. Beate Bühler.
- Freut mich. Woher kommen Sie, Frau Bühler?
- Ich komme aus Basel. Ich bin Elektroengenieurin von Beruf und arbeite bei der Firma S&L
- Und ich bin …

2.

- Sind Sie Frau Thomas aus Chur?
- Ja, Nina Thomas. Und wie heissen Sie bitte?
- Ich heisse Valtino, Rudi valtino. Ich arbeite bei BMW in Dresden.
- Freut mich. Ich arbeite als Vertiebsmitarbeiterin bei der Firma Wäggeli AG.
- Und wer ist der Herr da?
- Das ist …

2. Распределите правильно..

Mutinda Nina ~~Samira~~ Hongkong Italien Budapest Sanchez Wien China Charlotte Schweden Polen Schweiz Rudi Diego Kapuvar Kada Thomas Mexiko Bern Lahia von Römer Leutwiller Dresden

Städte	**Länder**	**Vornamen**	**Familiennamen**
		Samira	

3. Соедените фразы.

1.

a	Wie heiBt du?	**1**	Ich auch.
b	Woher kommst du?	**2**	Ja, Erika Brenner.
c	Wo lernst du Deutsch?	**3**	Diego.
d	Ist das Frau Brenner?	**4**	Samira.
e	Wo ist Basel?	**5**	Aus Tansania.
f	Ist Kapuvar eine Stadt?	**6**	In Bonn.
g	Charlotte lernt Deutsch.	**7**	In der Schweiz.
h	Wie ist der Vorname?	**8**	Ja, eine Stadt in Ungarn.

2.

a	Wo wohnst du?	**1**	Aus Paris.
b	Wo ist Kapuvar?	**2**	Hallo!
c	Woher kommst du?	**3**	In Bonn.
d	Wie ist der Vorname?	**4**	Tim oder Tom.
e	Wie heiBt du?	**5**	HeiBt du nicht Tom?
f	Kommt Kossi aus Togo?	**6**	In Ungarn.
g	Hallo, Sören!	**7**	Ja.
h	Charlotte, das ist Tim.	**8**	Ich? Sören.

4. Придумайте и разыграйте диалоги диалоги.

Thema 6. In der Firma. Herzlich Willkommen!

1. Прочитайте и выучите фразы.

Ich möchte mich vorstellen…	Я хочу представиться…
Darf ich mich vorstellen…	Позвольте представиться …
Ich möchte Ihnen vorstellen…	Я хотел бы Вам представить …
Darf ich Ihnen vorstellen…	Позвольте Вам представить…
Es freut mich , Siekennenzulernen.	Рад с Вами познакомиться.
Ich freue mich sehr(, Sie kennenzulernen.)	Очень рад (с вами познакомиться).
Ich mich auch.	Я тоже.
Nehmen Sie bitte Platz!	Садитесь, пожалуйста!
Entschuldigung!	Извините!
Sehr angenehm!	Очень приятно!
Zum ersten (zweiten, dritten) Mal	В первый (второй, третий) раз
Das stimmt.	Это так. (Это верно.)
Das stimmt nicht.	Это не так. (Это не верно.)

2. ***Представители фирмы « Evis» из города Дрезден, Германия посещают своих деловых партнёров в Ульяновске.***

- Guten Morgen! Ich heisse Sergej Iwanow. Ich bin Betriebswirt bei der Fa “Evis”.
- Sehr angenehm! Mein Name ist Erik Hoffman. Es freut mich, Sie kennenzulernen.
- Ich mich auch. Und was sind sie von Beruf?
- Ich bin Verkaufsleiter bei der Fa Seifet. Hier ist meine Visitenkarte.
- Danke. Nehmen Sie bitte Platz! Sind Sie zum ersten Mal in Russland?
- Nein, ich komme oft nach Russland.
- Entschuldigung, darf ich Ihnen vorstellen? Das ist unser Chef, Pawel Nikitin.
- Ich freue mich sehr.

3. ***Представьтесь своим новым партнёрам по схеме:***

- Guten Tag! Ich möchte mich vorstellen . / Darf ich Ihnen vorstellen?
  Ich heisse … / Mein Name ist …
  Ich komme aus …(страна), aus …(город).

Ich bin … von Beruf und arbeite als …(должность) bei der Firma …
Hier ist meine Visitenkarte .

– Angenehm.

4. ***Как должны представиться эти люди? Помогите им.***

Lotte Meyer : Deutschland, München, Kauffrau, Verkaufsleiterin, Firma Sasshofer.

Ewald weidmann: Schweiz, Bern, Manager, Geschäftsführer, Firma Enners &Co.

Renate Basse: Deutschland,Hamburg, Betriebswirt, Exportleiterin, Norddeutsche Konservenfabrik.

5. ***Теперь Вы знакомы с этими деловыми людьми. Представьте их Вашим другим партнёрам из Германии.***

– Ich möchte mich vorstellen . / Darf ich Ihnen vorstellen? Das ist .. (имя)
Er / Sie kommt aus …(страна), (город).
Er / Sie ist … von Beruf. Herr…/ Frau… und arbeitet als …(должность) bei der Firma …

– Angenehm.

6. Ваша секретарь положила на Ваш стол в кабинете визитную карточку бизнесмена, который посетил Вас в Ваше отсутствие. Познакомьтесь с ней и ответьте на вопросы Вашего помощника:

BENTLER AG

Dipl.- Ing **.Manfred Braumann**
Geschäftsführer

Frachtstrasse 10 3000 Hannnover 1
Telefon 0511/6747-359 Telefax 0511/6747-376

1. Wie heisst der Geschäftsman?
2. Was ist er von Beruf?
3. Wie heisst sein Unternehmen?
4. Wo befindet sich die Firma?
5. Wie ist er erreichbar? (telefonisch/ Telefonnummer

per SMS / Handynummer
per Fax / Faxnummer
per E-Mail / E-Mail –Adresse

privat / Postadresse)

7. *При следующей встрече представьте г-на Браумана своему заместителю.*

– Ich möchte mich vorstellen. Das ist unser Geschäftspartner, Herr... Er kommt aus …. Er ist … von Beruf. Herr… arbeitet als …bei der Firma …

8. А как Вы представите этих людей своему заместителю

www.jupar
Jurgen Palzer

dienstlich 069-77 25 181
privat 069-865 66 370
mobil 0179- 32 69 21 20
dienstlich paelzer@jupar.de
privat mail@jurgenpalzer.de
real Offenbacher Landstr.469
60599 Frankfurt

Lucia Buroi
Dipl.-Informatekerin

Engelsstrasse 21, 8004 Zürich, Schweiz

+41 43 67 369 03

info@buroi.com

Wie sind Sie erreichbar?

9. Füllen Sie die Formulare aus.

1) Frau Dipl.-Ing. Lea Kahlo ist verheiratet und hat zwei Söhne und eine Tochter. *Am* 15.10.2015 wird sie 45 Jahre alt. Sie wohnt in 1090 Wien, Porzellangasse 46.

 Name:_____ **Vorname:** **_____** **Beruf:_____** **Familienstand:_____** **Kinder:_____** **Geburtsdatum:_____** **Adresse:** **PLZ:_____ Ort:_____** **Strasse_____**	 **Name:_____** **Vorname:** **_____** **Beruf:_____** **Familienstand:_____** **Kinder:_____** **Geburtsdatum:_____** **Adresse:** **PLZ:_____ Ort:_____** **Strasse_____**

2) Herbert Krauss arbeitet als Informatiker *an* der Universitat Bielefeld. Er wohnt dort in der Westfalenstr. 12. Die Postleitzahl lautet 33647. Er ist ledig und hat keine Kinder. Er ist 25 Jahre alt. Sein Geburtstag ist am 7 Februar.

10. Finden Sie folgende Infomation.

die Telefonnummer / die E-Mail-Adresse / der Vorname / der Beruf /
die Hausnummer die Internetadresse / der Wohnort / die Postleitzahl /
die Faxnummer / der Familiennahme / die Postadresse

Christian Gieseke
Diplom- Ingenieur (FH)

Lübkeweg 39
20552 Hamburg
Christian@Gies-ke.de

Telefon +49 40 55 421
www.gieseke.de
Fax +49 721 283 151 348

Thema 7. In der Firma

1. **Прочитайте текст.**

In der Firma

Wir möchten Sie mit unserer Firma bekanntmachen. Die Firma wurde im Jahre 1908 gegündet. Wir stellen Geräte und Anlagen für Flugzeugbauwerke her. Die Firma besteht aus 4 Abteilungen: Produktion-, Vertrieb-, d.h. eine Verkaufsabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Jede Abteilung leitet ein Manager. Sie sind für die Angestellten in ihrer eigenen Abteilung verantwortlich. Die Leiter sind dem Geschägtsführer unterstellt. Unsere Manager sind gute Spezialisten. Sie sind kommunikationsfähig und flexibel.

Unsere Firma ist ein Grossbetrieb mit 120 000 Beschäftigten. Der Umsatz der Firma beträgt 40 Millionen Euro. Wir produzieren die Waren von höchster Qualität. Die Produktion ist völlig automatisiert. Aber nicht alles tun Maschinen. Die Menschen haben auch viel zu tun, besonders bei den komplizierten Montagearbeiten und bei der Kontrolle der fertigen Erzeugnisse. Die Computertechnik ist auch breit angewendet.

Unsere Erzeugnisse sind im In- und Ausland gefragt. Unsere neuen Modelle sind auf dem Weltmatkt konkurenzfähig. Dieser Sieg im Konkurenzkampf war nicht so leicht.

Wir exportieren unsere Geräte in 5 Länder der Welt. Wir haben Niederlassungen (= Filiale) in 3 Ländern. Die Firma hat einen guten Ruf. Unsere Preise und Lieferungsbedingungen sind sehr günstig.

Im Betrieb arbeitet man in zwei Schichten. Das Gehalt (= der Lohn) wird den Angestellten nach den Tarifsätzen gezahlt. Im Durchschnitt verdient ein Angestellter monatlich 4000 Euro. Der Urlaub dauert 20 Tage. Er ist bezahlt In die Rente gehen die Männer mit 65 Jahren und die Frauen mit 60 Jahren.

Unser Betrieb ist ganz rentabel. Die Produktion deckt alle unsere Ausgaben ab, und wir brauchen keine Subventionen.

2. **Найдите в тексте немецкие соответствия следующим предложениям:**

1. Мы изготавливаем приборы и установки для авиационных заводов.
2. Руководители (менеджеры) подчиняются директору фирмы.
3. Оборот фирмы составляет 20 миллионов евро.
4. Но не все делают машины.

5. Наши изделия пользуются спросом внутри страны и за рубежом.
6. Мы экспортируем наши приборы в 5 стран мира.
7. На предприятии работают в две смены.
8. Отпуск составляет 20 дней.
9. На пенсию мужчины уходят в 65, а женщины – в 60 лет.
10. Наше предприятие полностью рентабельно.

3. ***Ответьте на вопросы.***

1. In welchem Jahre wurde die Firma gegründet? Wie heisst sie?
2. Wie viel Jahre besteht schon die Firma?
3. Aus welchen Abteilungen besteht sie?
4. Wer ist für Angestellten in jeder Abteilung verantwortlich?
5. Wem sind die Leiter der Abteilungen unterstellt?
6. Wie sind die Manager?
7. Wie viel Beschäftigte hat die Firma?
8. Welchen Umsatz hat sie?
9. Was produziert dieFirma?
10. Ist Ihre Produktion völlig automatisiert?
11. Haben die Menschen auch viel zu tun?
12. Wird auch die Computertechnik angewendet?
13. Sind die Erzeugnisse gefragt?
14. Sind sie konkurenzfähig?
15. Wohin liefert sie die Waren?
16. Hat sie Filiale? Wo?
17. Hat die Firma einen guten Ruf?
18. In wieviel Schichten arbeitet man in dem Betrieb?
19. Wie viel Euro verdient ein Arbeiter (ein Angestellter, ein Ingenieur) im Durchschnitt in dem Betrieb?
20. Wie viel Tage dauert der Urlaub der Angestellten?
21. Mit wie viel Jahren gehen die Mitarbeiter in die Rente?
22. Ist die Firma rentabel?

4. ***Выполните задания.***

1. Скажите, что Вы знаете, что производят эти предприятия и фирмы.

Образец:

- *Der Betrieb stellt Personalcomputer her.*
- *Ich weiss, dass dieser Betrieb Personalcomputer herstellt.*

Die Firma Henneberg & Co. produziert Holzwaren. Die Norddeutsche Konservenfabrik stellt Fisch- und Fleischkonserven her. Die Möbelfabrik Mühlmeier fertigt Möbel an. Das Emaillierwerk Herbert Kuester erzeugt Emaillekessel. Die Porzellanfabrik Romais GmbH produziert Geschirr. Deutsche Solvay-Werke AG erzeugen Soda. Die Schmelztechnik GmbH erzeugt Öfen und Zubehör.

5. Вы посетили фирму Ваших поставщиков. Поделитесь впечатлениями с Вашими коллегами. Расскажите о том, какую продукцию выпускает фирма, где она находится, каков ее оборот, каково число работающих и др.

6. Вы – руководитель фирмы, схема которой представлена на с. 10. Ваша фирма хочет сотрудничать с фирмой N. Вы встречаетесь с руководителями этой фирмы. Расскажите о своей фирме, ответив на следующие вопросы:

Wie heisst Ihre Firma? Was stellt sie her? Aus wie viel Abteilungen besteht sie? Wieviel Beschäftigte hat die Firma? Welchen Umsatz hat die Firma? Wie heissen die Abteilungsleiter (die Abteilungsmanager)? Wie viel Mann sind in jeder Abteilung tätig? In welche Länder exportiert die Firma ihre Erzeugnisse? Mit welchen Ländern der Welt möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

7.Задайте аналогичные вопросы руководителям фирмы N.

Пояснения с заданиями
ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ
Thema 1. Деловое письмо на немецком (Geschäftsbriefe)

Деловое письмо – документ, содержащий официальную информацию (изложение какого-либо, желательно одного, вопроса) и оформленный на бланке.

Чтобы создать нужное профессиональное впечатление на корреспондента, при написании делового письма на немецком следует придерживаться определенных правил оформления.

Немецкие фирмы используют бланки писем, которые регламентируются стандартом по формату, размещению реквизитов и печати. Обычное письмо имеет формат DIN A4 (210 x 297) (DIN Deutsche Industrie-Norm – германский промышленный стандарт).

Имя и адрес отправителя ставятся вверху письма справа или слева в следующем порядке:

Имя Фамилия
Улица, номер дома
Индекс, название города
Название страны

В настоящий момент в целях экономии места чаще встречается вариант с расположением справа, так как в деловом письме помимо почтовых и контактных данных отправителя, туда также добавляют другую информацию как, например, адрес сайта фирмы, часы работы, слоган и т.д. Место сверху письма справа или посередине также может быть использовано, например, для указания названия фирмы или для логотипа.

Адрес отправителя еще раз дублируется в строчку мелким шрифтом слева над адресом получателя таким образом, чтобы его было видно в прозрачном окошке конверта, если оно есть.

Адрес получателя располагают слева таким образом, чтобы его также было целиком видно в прозрачном окошке конверта, если оно есть. Составляется он по той же схеме, что и адрес отправителя.

Письмо начинается с обращения:

Sehr geehrter Herr (*фамилия мужчины*),	«Уважаемый господин такой-то»
Sehr geehrte Frau (*фамилия женщины*),	«Уважаемая госпожа такая-то»
Sehr geehrtes Fräulein Müller,	Уважаемая фрейлейн Мюллер

Если письмо адесованно в какую-то организацию или вы не знаете, кто конкретно его получит, то используют безличную форму:

Sehr geehrte Damen und Herren,	«Уважаемые дамы и господа»

Иногда вместо фамилии ставится должность или звание:

Sehr geehrter Herr Direktor,	Уважаемый господин директор
Sehr geehrter Herr Professor,	Уважаемый господин профессор

После обращения ставится **запятая** и следующая строчка продолжается с маленькой буквы. Текст самого письма должен быть кратким, точным, не допускать различных толкований. Текст может состоять из одного или нескольких абзацев. Новая мысль

должна начинаться с нового абзаца. Первая строка абзаца может печататься с отступом или без отступа. В последнем случае между абзацами оставляется пустая строка. Личные и притяжательные местоимения (ты, твой, Вы, Ваш) в письмах писались с большой буквы (Du, Dein, Sie, Ihr). В соответствии с новыми правилами немецкой орфографии, которые окончательно вступают в силу с 1 сентября 2005 года, с большой буквы в письмах пишутся только местоимения «Вы», «Ваш» («Sie», «Ihr»), соответствующие вежливой форме обращения, т.е. так же, как в русском языке. Тон должен быть вежливым, но деловым без излишних отклонений от темы или общих фраз.

Заканчиваться письмо может одной из следующих фраз:

Falls Sie noch weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!	«Если у Вас возникли дополнительные вопросы, мы с удовольствием на них ответим!»
Wenn Sie Interesse an unserem Angebot gefunden haben, bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf.	«Если Вас заинтересовало наше предложение, свяжитесь с нами, пожалуйста»
Wenn Sie weitere Information benötigen, stehe ich Ihnen selbstverstandlich zur Verfügung.	«Если Вам требуется дополнительная информация, я, естественно, в Вашем полном распоряжении»

Варианты подписи на немецком языке к деловым и дружеским письмам.

Подпись к письму состоит из двух частей. Первая это обычно фраза

Официальные подписи и подписи к деловым письмам. После такой надписи запятая

не ставится, а строчкой ниже следует подпись отправителя.

Mit freundlichen Grüßen	«С дружескими пожеланиями» (самый официальный вариант, ставиться в обязательном порядке, если обращение в начале письма было «Sehr geehrte Damen und Herren»)
Mit besten Grüßen	«С наилучшими пожеланиями»
Mit herzlichen Grüßen	«С сердечными пожеланиями»
Freundliche Grüße	«Дружеские пожелания»
Mit freundlichem Gruß	«С дружеским пожеланием»
Ihr (мужское имя)	«Искренне Ваш такой-то» (при общении на Вы) при такой подписи

	имя ставиться в той же строчки и еще одна подпись ниже не требуется
Ihre (женское имя)	«Искренне Ваша такая-то» (при общении на Вы) при такой подписи имя ставиться в той же строчки и еще одна подпись ниже не требуется

За формулой приветствия следует подпись. В письмах от фирм над подписью (подписями) печатается название фирмы; часто печатается также фамилия подписавшего. Уполномоченные фирмы пишут перед подписью i.A. (im Auftrag) по поручению или i.V. (in Vollmacht) по уполномочию; доверенный фирмы ставит перед подписью p.p. или ppa. (*лат.* per procura) по доверенности.

Структура делового письма

1. Шапка — Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта	**1. Der Briefkopf** — Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrieft — Die Telefon- und Faxnummer
2. Сектор адресата — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.	**2. Das Anschrieftsfeld** — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt
3. Сектор адресата — Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа. — Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся	**3. Das Anschrieftsfeld** — Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost — Der Name der Firma — Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt

большими буквами.	
4. Строчка ссылок — Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.	**4. Die Bezugszeichenzeile** — Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom…; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom…, Telefon, Ortsname, Datum
5. Повод — Приглашение — Реклама — Вызов представителя — Запрос — Предложение	**5. Der Betreff** — Die Anladung — Das Werbeangebot — Bitte um Vertreterbesuch — Die Anfrage — Das Angebot über…
6. Текст письма с обращением	**6. Der Brieftext mit der Anrede**
7. Формула прощания и подпись — с дружеским приветом — по поручению — по доверенности — перед подписью генерального доверенного	**7. Die Grussformel und die Unterschrift** — mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüssen — i.A. - im Auffrage — in Vertretung, in Vollmacht — ppa. - per prokura
8. Примечание о приложениях	**8. Die Anlagevermerke**
9. Коммерческие данные фирмы-отправителя — подробный адрес (если шапке был указан только а/я) — телеграфный код — номера факса и телефона — наименование банка корреспондента-отправителя — номера счетов	**9. Die Geschäftsangaben** — Die Adresse — Telegramm-Kurzanschrift — Telefon/Faxnummer — Die Bankverbindung des Absenders — Konto-Nr.

Пример делового письма

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8770 Potsdam

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(05 61) 8243-1	Kassel
Ihre Nachricht	unsere Nachricht	Durchwahl 8243	08.04.2004
vom 02.04.2004	vom 04.04.2004		

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.
Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.
Mit freundlichen Grüssen
(Unterschrift)
Helmut Wagner

Aufgabe 1. Переведите письмо на русский язык.

Thema2. Письмо-запрос информации о возможных деловых партнёрах. Firmennachweis

Письмо-запрос – это коммерческое деловое письмо, которое составляется с целью получения необходимой информации от адресата по поводу какого-то вопроса: узнать подробно характеристики товара, условия поставки, уточнить его наличие, сроки поставки, способ доставки, получить прайс-лист, каталоги и образцы продукции и т.п.
При составлении данного вида делового письма желательно в подробностях изложить суть вопроса с целью экономии времени получателя на составление письма-ответа и ускорение его получения.

Как написать письмо-запрос

Письмо-запрос имеет следующую структуру, схожую с общей структурой делового письма:

- реквизиты получателя и отправителя;
- дата документа и исходящий номер (письмо-запрос может быть письмом-ответом, в таком случае необходимо также указать номер и дату документа, на который отвечают);
- заголовок (должен отражать суть вопроса);
- обращение;
- цель письма;
- суть вопроса (просьба что-то выслать, сообщить и т.п.);
- выражение надежды на сотрудничество;
- благодарность;
- подпись отправителя (должность, ФИО, подпись).

Письмо-запрос обычно подписывает руководитель организации либо уполномоченное лицо. Оформление письма осуществляется на фирменном бланке организации.

Письмо-запрос существует в паре с **письмом-ответом**, то есть на любой запрос должен иметься ответ – либо положительный (тогда отправитель получает нужные ему сведения), либо отрицательный (тогда следует отказ).

Aufgabe 1. Переведите письмо на русский язык.

Brief 1

Hartman & Co., ein Münchener Bekleidungsunternehmen, wendet sich an die Italienische Handelskammer in München.

Italienische Handelskammer
Hermann-Schmidt-Str. 8
80336 München
DEUTSCHLAND

2010-10-21

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

Hartman &Co.

i.V. Steger

Wortschatz (Brief 1)

sich wenden an Akk.	обращаться к кому-либо
die Handelskammer	торговая палата
der Hersteller	производитель
laufend	постоянно
Bedarf haben an Dat.	нуждаться в чем-либо
der Wollstoff	шерсть, шерстяная ткань
das Angebot	предложение (коммерч.)
Angebote einholen von Dat.	получать предложения от кого- либо
bitten um Akk.	просить о чем-либо
zuverlässig	надежный
in dieser Branche	в этой отрасли
mitteilen	сообщать

Brief 2

Deutsche Maschinenfabrik schreibt an die Deutsch-Finnische Handelskammer in Helsinki.

Deutsch-Finnische Handelskammer
Kalevankatu 3 B
00101 Helsinki
FINNLAND

2010-08-11

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Holzbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in Finnland in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben.
Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 50 Jahren auf die Herstellung von Holzbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.
Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns finnische Firmen nennen
könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden
uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Maschinenfabrik Stenzl GmbH

Wortschatz (Brief 2)

schreiben an Akk.	писать кому-либо
die Holzbearbeitung	деревопереработка
in Verbindung treten mit Dat.	связаться с кем-либо
Überblick geben über Akk.	дать обзор чего-либо
Prospekte beilegen	прилагать проспекты
spezialisieren auf Akk.	специализироваться на чем- либо
verfügen über Akk.	обладать, владеть чем-либо
auf diesem Gebiet	в этой области
eventuell	возможно
sich interessieren für Akk.	интересоваться чем-либо

Aufgabe 2. (Briefbausteine). Переведите предложения на русский язык.

1. Wir stellen erstklassige Küchenmöbel her .
2. Unser Haus, das bereits seit über 40 Jahren besteht, ist einer der führenden Importeure von Wein und Spirituosen.
3. Wir sind ein gut eingeführtes Unternehmen der Metallwarenbranche.
4. Wir suchen Kontakt zu Herstellern von Naturkosmetika.
5. Wir suchen Abnehmer für unsere Erzeugnisse.
6. Wir suchen Importeure, die daran interessiert wären, den Vertrieb unserer Erzeugnisse zu übernehmen.

7. Wir suchen Partner, die unsere Produkte importieren und vertreiben möchten.
8. Wir suchen leistungsfähige Firmen, die bereit wären, unsere Vertretung zu übernehmen.
9. Wir suchen eine Firma, die in der Lage ist, unsere Erzeugnisse auf dem schwedischen Markt einzuführen.
10. Wir möchten gerne mit einem Hersteller von Kopiergeräten Kontakt aufnehmen, der einen Vertreter in der Bundesrepublik Deutschland sucht.
11. Wir sind an einer Kooperation mit französischen Unternehmen interessiert, die im Bereich Industrieanlagenbau tätig sind.
12. Wir suchen eine englische Firma, die unsere Geräte in Lizenz herstellen möchte.
13. Wir sind daran interessiert, Lizenzen für innovative Produkte im Bereich Umweltschutz zu erwerben.
14. Wir suchen Geschäftspartner für ein Joint Venture zur Herstellung von Elektroantrieben.
15. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns geeignete Firmen nennen könnten.
16. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns helfen könnten, mit Unternehmen, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, in Verbindung zu treten.
17. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie Ihre Mitgliedsfirmen auf unser Angebot aufmerksam machen könnten.
18. Vielleicht wäre es Ihnen möglich, unsere Anfrage in Ihrem Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

Wortschatz (Briefbausteine)

herstellen	производить
bestehen seit über … Jahren	существоватьвтечение….лет
der Importeur von Dat.	импортер…
führend	ведущий
gut eingeführt	хорошо работающий, успешный
der Abnehmer	(зд.) покупатель
das Erzeugnis	изделие
den Vertrieb übernehmen	распространять, заниматься распространением
vertreiben	распространять
leistungsfähig	успешный
die Vertretung	представлять, являться

übernehmen	представителем
in der Lage sein	быть в состоянии
auf dem Markt einführen	вести на рынке
Kontakt aufnehmen mit Dat.	связатьсяскем-либо
der Vertreter	представитель
interessiert sein an Dat.	интересоваться чем-либо
im Bereich …..tätig sein	работать в области….
in Lizenz herstellen	производить по лицензии
die Lizenz erwerben	получать лицензию
das Joint Venture	совместное предприятие
geeignet	подходящий
die Voraussetzungen erfüllen	выполнять предпосылки
die Anfrage	запрос
veröffentlichen	публиковать

! sich wenden an Akk.
Kontakt einführen zu Dat.
Kontakt aufnehmen mit Dat.
in Verbindung treten mit Dat.

Aufgabe 3. Переведите предложения на немецкий язык.

1. Мы производим первоклассную натуральную косметику.
2. Наша фирма, которой уже более 20 лет, является одним из ведущих производителей кухонной мебели.
3. Мы являемся успешным предприятием в области металлических изделий.
4. Мы ищем контакты с производителями вин.
5. Мы ищем деловых партнеров, желающих импортировать и распространять наши продукты.
6. Мы ищем импортеров, заинтересованных в распространении наших изделий.
7. Мы ищем успешные фирмы, готовые стать нашими представителями.
8. Мы ищем фирму, которая может распространять наши изделия на американском рынке.
9. Мы ищем потребителей наших электромоторов изделий.
10. Мы заинтересованы в получении лицензии на производства индустриальных установок.

11. Мы были бы Вам благодарны, если бы Вы могли назвать нам подходящие фирмы.
12. Мы хотели бы связаться с производителем копировальных аппаратов, который ищет представителя в Германии.
13. Мы ищем немецкую фирму, которая хотела бы производить наши приборы по лицензии.
14. Мы заинтересованы в сотрудничестве с китайским производителем, который работает в области охраны окружающей среды.
15. Мы ищем деловых партнеров для создания совместного предприятия по производству кухонной мебели.

Aufgabe 4. Используя предложенную информацию напишите письмо согласно схеме.

Schritte:

1. Präsentieren Sie kurz Ihre Firma und Ihre Produkte oder Dienstleistungen.
2. Bitten Sie um Namen und Adressen von potenziellen Geschäftspartnern.
3. Formulieren Sie Ihr Ziel möglichst genau und kurz.
4. Vergessen Sie nicht die Betreffzeile zu formulieren.

I.

Sie sind: Cotex, Bursa (Türkei)
Sie schreiben an: Fachverband Textilmaschinen in Frankfurt/Main (Information von der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland)
Sie möchten: in Deutschland einen automatischen Webstuhl kaufen

II.

Sie sind: WALA (Kattowitz), das polnische Unternehmen, das in den Bereichen Produktion von Schweißmaterialien/Schweißtechnik tätig ist
Sie schreiben an: Industrie- und Handelskammer, Augsburg
Sie suchen nach: Kontakten mit Firmen in der Bundesrepublik, die ähnliche Tätigkeitsbereiche haben und an einer Zusammenarbeit interessiert sind

Thema 3. Написание e-mail (электронного письма)

Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Следуйте основным правилам написания делового письма в электронном виде:

- Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишите, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения - тем меньше формальностей.
- Составляйте послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа.
- Поле “тема” должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.
- Приветствие (Sehr geehrte Damen und Herren,) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будут лишним.
- В первых словах надо сформулировать, в связи, с чем вы пишите письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то.
- Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере.
- Письмо должно быть хорошо структурировано - вступление, основная часть (факты) и вывод.
- Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки также не приветствуются.
- Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя.
- Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай если письмо будет выведено на печать.
- Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправки полного ответа.

Каждое электронное письмо уже имеет заранее обозначенную шапку, состоящую из строк: адресат (To:), отправитель (From:), копии (Cc:), скрытые копии (Bcc).

Пример шапки делового письма:
Date: Thursday, September 23, 2011 4:49 PM
To: Anna Reinhardt xyz@sonstwo.de
From: Lastberger Maria, Institut fuer Internationale Kommunikation

sekretariat@iik-duesseldorf.de
Subject: Holzwarenindustrie
Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.uni-duesseldorf.de
Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de

Sehr geehrte Frau Reinhardt,
wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewunschten Katalog mit der neuesten Preisliste.
Mit freundlichen Grüßen
Maria Lastberger

1. Переведите данное в образце письмо на русский язык.

2. Расположите части электронного письма в правильном порядке.

a) To**:** inter-3@tuf.ru
b) Sent: Thursday, September 23, 2010 4:49 PM
c) Deine Maria
d) Ich war auch drei Tage auf Urlaub (meine Katze musste zum Tierarzt, Zähne reissen, die Arme). Ja, ich habe (fast) immer eine Katze gehabt. Die derzeit aktuelle heißt Weibi und ist 9 Jahre alt. Eine rothaarige 4,5 kg schwere Landkatze, sie jagt gerne Vögel und Eichhörnchen! Aber sie hat sich einen Zahn ausgebissen (!!) bzw. ausgebrochen – einen Fangzahn vorne – jetzt wird sie wahrscheinlich nur mehr kleine Mäuse fangen können. Sie hat mich gestern 136 Euro gekostet für 2 Zähne, die gezogen wurden. Aber ich bin froh, dass sonst nichts ist und die ganze Aufregung wieder vorbei ist.
e) Liebe Anna,
Ich bin sehr froh, dass alles bei Dir gut geht und Du den Urlaub mit Deinem Vierbeinigen am Mittelmeer verbringst.
f) Subject**:** Meine Katze
g) Mit vielen Grüßen
h) From: Lastberger Maria

3. Найдите в электронном письме следующие соствляющие.

1. Anschrift des Absenders
2. Anschrift des Empfängers
3. Datum
4. Betreffzeile (Thema)

5. Anrede
6. Brieftext
7. Schlußformel
8. Unterschrift

3. Напишите свой вариант электронного письма.

Йолдыз Наильева Ганиева

Деловой немецкий**:**
пособие

для подготовки бакалавров очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортных и транспортно-технологических машин и комплексов» - Димитровград: Технологический институт – филиал УлГАУ, 2019.- 46 с.