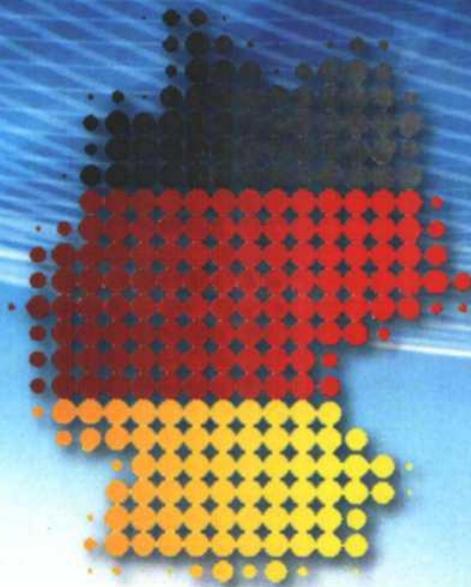


**DEUTSCH**

О.О. Самохвал

**Geschäftsführung und  
Handelskorrespondenz**

*Навчальний посібник*



Міністерство освіти і науки України  
Київський національний торговельно-економічний університет  
Вінницький торговельно-економічний інститут

О.О. Самохвал

# Deutsch

*Geschäftsführung und Handelskorrespondenz*

*Навчальний посібник*

Вінниця 2016

УДК 811.112.2(075)

ББК 81.2Нім

С-17

Рекомендовано до друку вченою радою Київського національного торговельно-економічного університету (протокол №10 від 28 квітня 2016 р.)

**Рецензенти:** Л.В. Барановська, д. пед. н., професор кафедри педагогіки та психології професійної освіти Національного авіаційного університету;  
Л.В. Дробаха, к.філол.н., доцент кафедри германської і словянської філології та зарубіжної літератури факультету іноземних мов Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського;  
Л.В. Коваленко, стар. викладач кафедри сучасних європейських мов Київського національного торговельно-економічного університету;  
Г.В. Черній, к.пед.н., доцент кафедри сучасних європейських мов Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ.

**О.О. Самохвал**

Deutsch. Geschäftsführung und Handelskorrespondenz: Навчальний посібник. – Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2016 – 196 с.

Навчальний посібник "Geschäftsführung und Handelskorrespondenz" призначено для здобувачів вищого ступеня "бакалавр" спеціальностей економічного спрямування, а також тих, хто бажає вдосконалити свої знання з ділової німецької мови.

УДК 811.112.2(075)

ББК 81.2Нім

С-17

ISBN 978-966-629-773-3

## Передмова

Навчальний посібник "*Geschäftsführung und Handelskorrespondenz*" укладений відповідно до нових типових навчальних планів та є базовим компонентом навчально-методичного комплексу вивчення ділової німецької мови та забезпечує професійно орієнтоване навчання іноземній мові здобувачів освітнього ступеня "бакалавр" економічних спеціальностей. Метою навчального посібника є оволодіння мовленнєвою компетенцією в сфері ділового спілкування у межах відібраних тематичних розділів.

Необхідність видання навчального посібника зумовлена тим, що професійно орієнтоване іншомовне спілкування є функціонально значущою складовою системи підготовки майбутнього фахівця економічного спрямування. Особливої актуальності видання набуває на сучасному етапі соціально - економічного розвитку нашої держави. Відкритість кордонів, процеси інтеграції матеріальної та духовної культури багатьох сторін життя європейського і світового співтовариства, розвиток інформаційних технологій призвели до розширення міжнародних зв'язків, створення спільних підприємств, проектів та інших форм співробітництва. Знання мов міжнародного спілкування стало важливою частиною кваліфікаційної характеристики майбутнього фахівця економічного профілю, що дозволяє йому якісно виконувати свої функціональні обов'язки та відкриває доступ до бази сучасних наукових даних і забезпечує конкурентоспроможність на світовому ринку праці.

За своєю структурою навчальний посібник складається з 4 тематичних розділів. На опрацювання кожного розділу відводиться орієнтовно 5-6 тем. Кожен розділ - це самостійний лінгвометодичний комплекс, який систематизує матеріал за основними видами мовленнєвої діяльності. Він має уніфіковану структуру та складається з наступних частин:

- автентичних текстів і завдань на розвиток навичок різних видів читання (вивчаючого, переглядового, ознайомлювального, пошукового);
- завдань на розвиток навичок письма (есе, анотування, реферування), зорієнтованих на індивідуальних потребах здобувачів освітнього ступеня "бакалавр", найбільш ймовірних в їхній подальшій професійній діяльності;
- завдань для поглиблення комунікативної компетенції здобувачів освітнього ступеня "бакалавр" в рамках заданої проблематики, а також рольових ігор, максимально наближених до реальних професійними ситуацій;
- глосарію та тематичного словника, що підлягає активному засвоєнню.

По завершенню вивчення тематичного розділу здобувачам освітнього ступеня "бакалавр" пропонується виконати лексичний тест на перевірку рівня засвоєння тематичного матеріалу.

Передбачається, що комплексне навчання всім видам мовленнєвої діяльності на тематичній основі (content based approach) буде сприяти більш глибокому та всебічному засвоєнню матеріалу і тим самим досягненню головної мети навчання іноземній мові: комунікативного та соціокультурного розвитку особистості, здатної використовувати іноземну мову як засіб професійного спілкування в діалозі культур.

# INHALT

|  |     |
|--|-----|
| <b>I. Allgemeine Information über Unternehmen</b>  |     |
| 1.1. Unternehmen, Betrieb und Firma.....           | 5   |
| 1.2. Arten von Unternehmungen.....                 | 11  |
| 1.3. Funktionelle Gliederung des Unternehmens..... | 18  |
| 1.4. Weltbekannte Unternehmen .....                | 29  |
| 1.5. <i>Thematischer Test</i> .....                | 35  |
| <b>II Geschäftsverhandlungen</b>                   |     |
| 2.1. Verhaltensmaßregeln im Ausland.....           | 37  |
| 2.2. Die Methode der Verhandlungsführung.....      | 40  |
| 2.3. Geschäftsverhandlungen.....                   | 45  |
| 2.4. Geschäftliche Telefonate.....                 | 55  |
| 2.5. <i>Thematischer Test</i> .....                | 64  |
| <b>III Dienstreise</b>                             |     |
| 3.1. Dienstreise bilden .....                      | 66  |
| 3.2. Auf dem Bahnhof. Am Flughafen.....            | 72  |
| 3.3. In der Stadt.....                             | 82  |
| 3.4. Im Hotel.....                                 | 89  |
| 3.5. Geldwechselln auf der Bank.....               | 96  |
| 3.6. <i>Thematischer Test</i> .....                | 99  |
| <b>IV Geschäftsbriefe</b>                          |     |
| 4.1. Äußere Form des Geschäftsbriefs.....          | 100 |
| 4.2. Anfrage.....                                  | 108 |
| 4.3. Angebot.....                                  | 115 |
| 4.4. Bestellung. Widerruf.....                     | 123 |
| 4.5. Lieferung. Versandanzeige. Rechnung.....      | 132 |
| 4.6. Reklamation.....                              | 136 |
| 4.7. Stellensuche, Bewerbung, Kündigung.....       | 142 |
| 4.8. <i>Thematischer Test</i> .....                | 152 |
| <b>V Geschäftsbrief Muster</b> .....               | 153 |
| <b>VI Textanalyse und –interpretation</b> .....    | 165 |
| Lexikon.....                                       | 177 |
| Quellenverzeichnis.....                            | 189 |

# Lektion 1.

## Allgemeine Information über Unternehmen

### ➤ Thema 1.1. Unternehmen, Betrieb und Firma

#### Aufgabe 1. Studieren Sie den Text.

##### Unternehmen, Betrieb oder Firma

Die Begriffe “Betrieb“ und “Unternehmen/Unternehmung“ werden im allgemeinen Sprachgebrauch nicht sauber getrennt: Häufig wird “Betrieb“ als der umfassende angesehen, da er produktive soziale Systeme in allen Wirtschaftsordnungen bezeichnet. “Unternehmen/Unternehmung“ wird gebraucht, wenn man die erwerbswirtschaftliche Zielsetzung in Betracht zieht, was in der Marktwirtschaft von ausschlaggebender Bedeutung ist.

Dann sieht man die Unternehmung als Begriff an und den Betrieb als Teil der Unternehmung.

– Die Unternehmung ist eine rechtlich und wirtschaftlich selbständige Einheit der Volkswirtschaft, die nach eigenem Wirtschaftsplan und auf eigenes Risiko arbeitet, mit der Absicht, einen Gewinn zu erzielen.

– Der Betrieb ist eine räumlich-technisch-soziale Einheit, die Leistungen erstellt, wirtschaftlichen Zielsetzungen folgt, aber wirtschaftlich unselbständig ist.

– Eine Unternehmung kann aus mehreren Betrieben bestehen, nicht aber ein Betrieb aus mehreren Unternehmen.

Hierzu kommen noch Begriffe wie “Firma“, “Fabrik“, “Werk“ und “Geschäft“. Der Begriff “Firma“ bezeichnet den Namen der Unternehmung, die Begriffe “Fabrik“ und “Werk“ stellen die produktionswirtschaftliche Seite eines Betriebes heraus. “Geschäft“ im engeren Sinne ist eine Kaufstelle oder eine Dienststelle (Büro, Kontor, Office), im weiteren Sinne ist das Geschäft entweder eine Handels- oder Bankoperation oder andere wirtschaftliche Tätigkeiten.

Was den Unternehmer selbst anbetrifft, ist er nach moderner Auffassung eine Gestalt in der kapitalistisch-liberalistischen Marktwirtschaft, der Repräsentant einer ganzen ökonomischen Epoche, in der ihm die führende Rolle zukommt.

Das eigentliche Wesen des Unternehmers beruht auf seiner Funktion eines Wirtschaftsführers, der immer “neue Kombinationen“ der begrenzten Produktionsmittel durchsetzt und damit die Wirtschaft ständig dynamisch macht. Seine Tätigkeiten sind auf Erzeugung neuer Produkte oder neuer Qualitäten der Produkte, auf Einführung neuer Produktionsmethoden und neuer Organisationen der Produktion auf Erschließung neuer Absatzmärkte gerichtet.

Der Unternehmer kann die leitende Tätigkeit und Eigentum an der Unternehmung in sich vereinigen (Fabrikherr, Kaufmann, Industriekapitän), er kann als Geschäftsführer im Anstellungsvertrag mit der Unternehmung stehen (Direktor, Betriebsleiter, Manager), er muss nicht notwendig Eigentum an den Produktionsmitteln haben, aber leitende Funktionen ausüben.

Nach dem Handelsrecht kann Unternehmer (in älteren, noch geltenden Vorschriften als "Prinzipal" bezeichnet) eine natürliche Person, eine Personengesellschaft oder eine juristische Person des privaten oder öffentlichen Rechts sein, die einen Gewerbebetrieb unterhält.

### Wortschatz

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>Absicht</b> <i>f</i>              | — | намір, ціль, завдання                        |
| <b>Anstellungsvertrag</b> <i>m</i>   | — | трудовий договір                             |
| <b>Auffassung</b> <i>f</i>           | — | розуміння, точка зору                        |
| <b>ausschlaggebend</b>               | — | вирішальний                                  |
| <b>ausüben</b>                       | — | виконувати                                   |
| <b>Betrieb</b> <i>m</i>              | — | підприємство                                 |
| <b>Dienststelle</b> <i>f</i>         | — | робоче місце                                 |
| <b>durchsetzen</b>                   | — | впроваджувати                                |
| <b>Einheit</b> <i>f</i>              | — | об'єкт, одиниця                              |
| <b>Erschließung</b> <i>f</i>         | — | відкриття                                    |
| <b>erstellen</b>                     | — | надавати                                     |
| <b>erwerbwirtschaftlich</b>          | — | економічно вигідний                          |
| <b>erzielen</b>                      | — | досягати                                     |
| <b>folgen</b>                        | — | слідувати                                    |
| <b>Gewerbebetrieb</b> <i>m</i>       | — | мілке, невелике підприємство                 |
| <b>Handelsrecht</b> <i>n</i>         | — | комерційне право                             |
| <b>herausstellen</b>                 | — | представляти, висвітлювати                   |
| <b>Personengesellschaft</b> <i>f</i> | — | юридична особа з власною<br>відповідальністю |
| <b>Produktionsmittel</b> <i>pl</i>   | — | засоби виробництва                           |
| <b>umfassend</b>                     | — | всеохоплюючий, широкого значення             |
| <b>unselbständig</b>                 | — | залежний                                     |
| <b>unterhalten</b>                   | — | утримувати                                   |
| <b>Unternehmen</b> <i>n</i>          | — | підприємство                                 |
| <b>Vorschrift</b> <i>f</i>           | — | норма  |
| <b>Wirtschaftsführer</b> <i>m</i>    | — | лідер у сфері економічної діяльності         |
| <b>Wirtschaftsordnung</b> <i>f</i>   | — | економіка, економічний стрій                 |
| <b>Zielsetzung</b> <i>f</i>          | — | постановка цілей                             |

## **Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text:**

1. Kann man die Begriffe "Betrieb" und "Unternehmen/Unternehmung" im allgemeinen Sprachgebrauch sauber trennen?
2. Wie sieht man die Unternehmung und den Betrieb an?
3. Was bedeutet der Begriff "Unternehmung"?
4. Was heißt "Betrieb"?
5. Was ist "Firma"?
6. Welche Begriffe stellen die produktionswirtschaftliche Seite eines Betriebes?
7. Worauf beruht das eigentliche Wesen des Unternehmers?
8. Welche Funktionen kann der Unternehmer ausüben?

## **Aufgabe 3. Übersetzen Sie die Wörter aus dem Text ins Deutsche:**

підприємство, поняття, методи виробництва, провідна роль, діяльність, необхідний, значення, розглядати, обмежений, представник, прибуток, всеохоплюючий, ринкова економіка, економічний план, місце продажу, місце надання послуг, засоби виробництва, ринок збуту, керівник підприємства, юридична особа

## **Aufgabe 4. Übersetzen Sie die Wortverbindungen aus dem Text ins Ukrainische:**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1. leitende Funktionen ausüben          | 6. Erschließung neuer Absatzmärkte |
| 2. in Betracht ziehen                   | 7. begrenzte Produktionsmittel     |
| 3. von ausschlaggebender Bedeutung sein | 8. leitende Tätigkeit              |
| 4. erwerbswirtschaftliche Zielsetzung   | 9. im engeren Sinne                |
| 5. öffentlichen Rechts                  | 10. im weiteren Sinne              |

## **Aufgabe 5. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantive, bestimmen Sie ihr Geschlecht und übersetzen Sie sie:**

|                          |                               |               |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| <b>z.B.</b> Anstellungs- | <u>der</u> Anstellungsvertrag | -vertrag      |
| Personen-                |                               | -wirtschaft   |
| Absatz-                  |                               | -führer       |
| Produktions-             |                               | -gebrauch     |
| Markt-                   |                               | -markt        |
| Wirtschafts-             |                               | -recht        |
| Sprach-                  |                               | -ordnung      |
| Wirtschafts-             |                               | -setzung      |
| Ziel-                    |                               | -gesellschaft |
| Handels-                 |                               | -mittel       |

## **Aufgabe 6. Finden Sie die Definitionen zu folgenden Begriffen:**

1. eine Personengesellschaft 2. eine juristische Person 3. eine natürliche Person
- a) Man versteht darunter den Mensch als Träger von Rechten und Pflichten.
- b) Dabei kann sie eine Personenvereinigung oder eine Vermögensmasse sein, die aufgrund gesetzlicher Anerkennung rechtsfähig ist, d. h. selbst Träger von Rechten und Pflichten sein kann, dabei aber keine natürliche Person ist.
- c) Generell entsteht sie, wenn sich mindestens zwei Personen zusammenschließen und in diesem Zusammenschluss einen bestimmten Zweck verfolgen.

**Aufgabe 7. Setzen Sie die entsprechenden untergegebene Wörter in den Text ein. Übersetzen Sie den Text.**

Das Unternehmen ist eine organisatorische und rechtliche (1)..... Es versucht im normalen Falle wirtschaftliche Ziele zu verfolgen und (2)..... zu erzielen. Das Unternehmen besitzt Vermögenswerte. Diese können z.B. mobile Vermögenswerte (Maschinen), immobile Vermögenswerte (Gebäude, Grundstücke), Rechte (Patentrechte) und (3)..... Rechte (Kundenstamm, Ruf des Unternehmens) sein.

Die Unternehmung ist (4)..... und versucht entweder (5)..... oder zumindest kostendeckend zu handeln.

Im Betrieb sind Arbeitskräfte und Betriebsmittel zu eine Einheit (6)..... um eine bestimmte Leistung zu (7)..... (Handelsbetrieb, Bankbetrieb). Dieser ist an sich aber unselbständig und hat das Unternehmen als „Organisator“. Auch können mehrere Betriebe einem Unternehmen (8)..... In den heutigen (9)..... haben sich auch sogenannte Profitcenter etabliert. Dies sind eigenständig geführte Betrieb in einem (10)..... die aber von dem Unternehmen Vorgaben wie z.B. Produktpalette, Umsatz-, Gewinn- und Marktregionsvorgaben kriegen.

Ein Werk ist eine räumlich zusammenhängende Stätte in der (11)..... wird.

Der (12)..... Firma wird am meistens mit Betrieb und Unternehmen verwechselt. An sich ist die Firma aber nur der Name eines Unternehmens oder eines Kaufmanns ( Max Müller AG ). Somit wird nicht Herr Müller verklagt wenn etwas schief läuft, sondern seine Firma. Umgekehrt natürlich klagt die Firma und nicht Herr Müller.

- 
- |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| <i>a) Einheit</i>                    | <i>g) Zusammengefasst</i>   |
| <i>b) angehören</i>                  | <i>h) Erzielen</i>          |
| <i>c) wirtschaftlich-organisiert</i> | <i>i) Begriff</i>           |
| <i>d) Gewinne</i>                    | <i>j) Unternehmen</i>       |
| <i>e) Immaterielle</i>               | <i>k) Gewinnmaximierend</i> |
| <i>f) produziert</i>                 | <i>l) Zeiten</i>            |

**Aufgabe 8. Studieren Sie den Text:**

**Firma**

Die Firma, das heißt die Bezeichnung eines Unternehmens, besteht aus einem Firmenkern und einem Firmenzusatz, der auf den Geschäftszweig oder das Produkt hinweist. Folgende Arten von Firmierungen sind möglich:

- Die Personenfirma enthält einen oder mehrere Personennamen, das heißt den oder die Namen des Unternehmers oder der Unternehmer.
- Die Sachfirma besteht aus dem Gegenstand der Unternehmung, das heißt sie nennt den Bereich, in dem das Unternehmen wirkt.
- Die gemischte Firma enthält Personennamen und den Gegenstand der Unternehmung.

Mit dem Namen eines Unternehmens ist sein Ruf verbunden. Deshalb gibt es bei der Auswahl eine Reihe von Grundsätzen zu beachten:

1. Firmenwahrheit: Der Name des Unternehmens muss mit dem bürgerlichen Namen des Unternehmers und mit dem Gegenstand des Unternehmens übereinstimmen.

2. Firmenklarheit: Der Name der Unternehmung muss unmissverständlich sein. Der Zusatz darf keine Verhältnisse andeuten, die tatsächlich nicht bestehen.

3. Firmenausschließlichkeit/Firmenschutz: jede Firma darf von keinem anderen Unternehmen benutzt werden. Jedes neue Unternehmen muss sich vor Ort erkundigen, ob der geplante Name bereits existiert. Überregionale Unternehmungen müssen dafür sorgen, dass Verwechslungen mit anderen Firmen ausgeschlossen sind.

4. Firmenbeständigkeit: Wechselt der Inhaber eines Unternehmens, steht es dem neuen Eigentümer frei, den alten Namen weiterzuführen. Der alte Eigentümer oder seine Erben müssen dem zustimmen. Die Firma kann auch einen neuen Zusatz bekommen, der das neue Verhältnis angibt, zum Beispiel, Hans Koch, Inhaber Jost Braun.

5. Firmenöffentlichkeit: Die Öffentlichkeit muss über den Namen des Unternehmens unterrichtet werden.

**Aufgabe 9. Bilden Sie die Frage zu angegebenem Teil des Satzes:**

Die Sachfirma besteht aus *dem Gegenstand der Unternehmung*.

Mit dem Namen eines Unternehmens ist ein Ruf verbunden.

Überregionale Unternehmungen müssen dafür sorgen, *dass Verwechslungen mit anderen Firmen ausgeschlossen sind*.

Der alte Eigentümer oder seine Erben müssen *dem* zustimmen.

Die Öffentlichkeit muss *über den Namen des Unternehmens* unterrichtet werden.

**Aufgabe 10. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text ins Ukrainische:**

**Unterschied zwischen Betrieb, Unternehmen und Firma**

Bei einem Unternehmen handelt es sich um eine rechtliche Organisation, die mit ihrer Arbeit Gewinne erzielen möchte und damit wirtschaftliche Ziele, wie Wachstum, Liquidität und Rentabilität, verfolgen. Ein Betrieb kann einem Unternehmen angehören. Sind mehrere Betriebe einem Unternehmen untergeordnet, übernimmt jeder einzelne eine spezifische Aufgabe. Häufig wird bei einer solchen Konstellation der Unternehmenssitz als die Firma an sich bezeichnet.

Im Unterschied zu Firmen sind bei dieser Wirtschaftsform Betriebsmittel und Arbeitskräfte zu einem Ganzen zusammengefasst. Diese handeln nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit sowie Produktivität und decken vorhandenen Fremd- oder Eigenbedarf.

Kurz gesagt: Ein Unternehmen ist eine rechtliche Einheit, die unter Umständen Betriebe in sich mit einschließt. Ein Betrieb hingegen ist eine Wirtschaftseinheit, die Eigen- und Fremdbedarf deckt. Oft sind diese Formen Teil eines Unternehmens.

Grundsätzlich ist eine Firma nicht dasselbe wie ein Unternehmen. An beides sind ganz verschiedene arbeitsrechtliche Konsequenzen geknüpft. Ein Betrieb ist selbstständig organisiert und ist auf das Erreichen eines Arbeitserfolgs ausgerichtet.

Relevant werden diese Unterschiede immer dann, wenn es um einen Betriebsübergang geht, um die Betriebsratswahl oder der Personalratswahl. Für den Arbeitnehmer wirkt sich das dann aus, wenn es um seinen Kündigungsschutz geht und hierzu zum Beispiel die Zahl der Mitarbeiter in dem Betrieb bestimmt werden muss.

### **Aufgabe 10. Übersetzen Sie ins Deutsche, benutzen Sie dabei den Text:**

1. Компанія має основну та додаткову назву.
2. Назва компанії має відповідати прізвищу та імені підприємця та об'єкту діяльності компанії.
3. Назва компанії має бути однозначною.
4. Будь-яка компанія не може використовуватись будь-яким іншим підприємством.
5. Міжрегіональна компанія має потурбуватись про те, щоб виключити будь-які непорозуміння з іншими компаніями.
6. При зміні власника компанії новий власник має право користуватись надалі попередньою назвою компанії.
7. Громадськість має бути проінформована про назву підприємства.
8. Кожна нова компанія має переконатись на місцевому рівні, чи запланована назва вже не використовується.

## ➤ Thema 1.2. Arten von Unternehmungen

**Aufgabe 1. Studieren Sie den folgenden Text.**

### **Arten von Unternehmungen**

Die Unternehmung ist eine rechtlich und wirtschaftlich selbständige Einheit der Volkswirtschaft mit wirtschaftlicher Zielsetzung und einem eigenen finanziellen Gefüge.

Träger dieses Gebildes sind Unternehmer, die eine oder mehrere Personen sein können. Die Unternehmer setzen Kapital ein mit dem vorrangigen Ziel, Gewinne zu erzielen. Zwangsläufig ist damit auch das Verlustrisiko verbunden, etwa dann, wenn falsche unternehmerische Entscheidungen getroffen werden. In der Festlegung ihrer Pläne sind die Unternehmer autonom, das heißt insbesondere staatliche Stellen können ihnen dafür keine Vorschriften machen. Die Marktwirtschaft garantiert den Unternehmern das Privateigentum an den Produktionsmitteln.

Nach dem Träger des Eigentums unterscheiden sich:

1) private oder erwerbswirtschaftliche Unternehmen, die von privaten Inhabern gegründet und nach dem Prinzip der Gewinnmaximierung betrieben werden, denn aus dem Gewinn bestreiten private Inhaber ihren Lebensunterhalt und erweitern ihre Unternehmen (und Betriebe) durch zusätzliche Investitionen;

2) öffentliche oder gemeinwirtschaftliche Unternehmen die von öffentlichem Gemeinwesen oder von der öffentlichen Hand (Bund, Ländern oder Gemeinden) gegründet und nach dem Angemessenheitsprinzip betrieben werden, denn sie müssen zu angemessenen Preisen einen Bedarf an solchen Gütern und Dienstleistungen decken, die sozial notwendig, aber zu hohen Preisen produzierbar sind;

3) gemischt-wirtschaftliche Unternehmen, die der Staat oder eine öffentlich-rechtliche Einrichtung unter Beteiligung privaten Kapitals gründet und betreibt.

Grundlegend für die wirtschaftliche Tätigkeit der Unternehmen sind ihre Rechtsformen. Davon hängen solche Faktoren ab wie Gründung, Firma, Kapitalaufbringung, Haftung, Gewinnverteilung, Geschäftsführung, Vertretung, Auflösung und so weiter. Nach den Rechtsformen unterscheiden sich folgende Grundformen der Unternehmen:

- 1) Einzelunternehmung,
- 2) Gesellschaften; Personen-, Kapitalgesellschaften, besondere Gesellschaften,
- 3) Genossenschaften.

Gesellschaften und Genossenschaften werden auch als Körperschaften bezeichnet. Sie unterliegen einer besonderen Steuer – der Körperschaftssteuer.

Rechtlich geregelt sind auch Zusammenschlüsse von Unternehmen: Konsortium, Konzern, Trust und andere.

Öffentliche Unternehmen, oder Staatsunternehmen, oder Wirtschaftsbetriebe der öffentlichen Hand haben: 1) öffentlich-rechtliche Formen: Unternehmen ohne eigene Rechtspersönlichkeit und Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit; 2) privatrechtliche Formen: vor allem Kapitalgesellschaften, aber auch Beteiligungen an Genossenschaften. Ausschlaggebend für die Marktwirtschaft sind Unternehmen der privatrechtlichen Formen.

### **Wortschatz:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>angemessen</b>                | — доступний, помірний                            |
| <b>Angemessenheitsprinzip, f</b> | — принцип відповідності                          |
| <b>Auflösung, f</b>              | — закриття (підприємства)                        |
| <b>ausschlaggebend</b>           | — визначальний, вирішальний                      |
| <b>bestreiten</b>                | — сплачувати, покривати                          |
| <b>Eigentum, n</b>               | — власність, майно                               |
| <b>Entscheidung, f</b>           | — рішення, вибір рішень                          |
| <b>Festlegung, f</b>             | — визначення, встановлення                       |
| <b>Gemeinwesen, n</b>            | — громада, община                                |
| <b>Gewinnmaximierung, f</b>      | — максимізація прибутку                          |
| <b>Inhaber, m</b>                | — власник, засновник                             |
| <b>Körperschaften, f</b>         | — корпорація                                     |
| <b>Lebensunterhalt, m</b>        | — життєвонеобхідні потреби, засоби для існування |
| <b>öffentlich</b>                | — відкритий (суспільству), суспільний            |
| <b>unterliegen</b>               | — підлягати                                      |
| <b>das Verlustrisiko</b>         | — ризик втрат                                    |
| <b>Vertretung, f</b>             | — виконання певних обов'язків                    |
| <b>vorrangig</b>                 | — першочерговий                                  |
| <b>Vorschriften, f</b>           | — вказівки, інструкції                           |
| <b>zusätzlich</b>                | — додатковий                                     |
| <b>Zusammenschlüsse, pl</b>      | — об'єднання                                     |

### **Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text:**

1. Was für eine Einheit ist die Unternehmung?
2. Mit welchem Ziel setzen die Unternehmer Kapital ein?
3. Wie unterscheiden sich die Unternehmen nach dem Träger des Eigentums?
4. Was ist für die wirtschaftliche Tätigkeit der Unternehmen grundlegend?
5. Welche Grundformen der Unternehmen unterscheidet man nach den Rechtsformen?

6. Was ist bei Gesellschaften und Genossenschaften wichtig?  
7. Was ist ausschlaggebend für die Marktwirtschaft?

**Aufgabe 3. Mit welchen Verben werden die folgenden Substantive im Text gebraucht? Übersetzen Sie die Wortverbindungen ins Ukrainische.**

ein Kapital, ein Gewinn, eine Entscheidung, ein Privateigentum, einen Bedarf, einen Lebensunterhalt, eine Vorschriften

**Aufgabe 4. Übersetzen Sie ins Deutsche.**

1. Приватні підприємства, засновниками яких є приватні власники, здійснюють свою діяльність за принципом максимізації прибуткової діяльності. 2. За рахунок інвестування приватні власники мають змогу розширювати власний бізнес. 3. Державні підприємства мають забезпечувати соціально необхідними товарами та послугами за доступними цінами. 4. Приватні підприємці є незалежними у визначенні власного планування. 5. Ринкова економіка гарантує підприємцями приватну власність на засоби виробництва. 6. Засновниками державних підприємств є державні інститути та громади. 7. Важливе значення для здійснення підприємницької діяльності має правова форма підприємства. 8. Кооперативи підлягають особливому оподаткуванню.

**Aufgabe 5. Merken Sie sich!**

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. die private oder erwerbswirtschaftliche Unternehmen</b>    | - приватне підприємство                   |
| <b>2. die öffentliche oder gemeinwirtschaftliche Unternehmen</b> | - державне підприємство                   |
| <b>3. die gemischt-wirtschaftliche Unternehmen</b>               | - підприємство змішаного типу             |
| <b>4. die Gesellschaft</b>                                       | - товариство                              |
| <b>5. die Genossenschaft</b>                                     | - корпоративне підприємство, кооператив   |
| <b>6. die Personengesellschaft</b>                               | - відкрите товариство                     |
| <b>7. die offene Handelsgesellschaft</b>                         | - відкрите торгове товариство             |
| <b>8. die Einzelunternehmung</b>                                 | - одноосібне підприємство                 |
| <b>9. die Kommanditgesellschaft</b>                              | - командитне товариство                   |
| <b>10. die Kapitalgesellschaft</b>                               | - корпорація                              |
| <b>11. die Aktiengesellschaft</b>                                | - акціонерна компанія                     |
| <b>12. die Kommanditgesellschaft auf Aktien</b>                  | - акціонерне командитне товариство        |
| <b>13. die Gesellschaft mit beschränkter Haftung</b>             | - товариство з обмеженою відповідальністю |

**Aufgabe 6. Anhand des Textes füllen Sie eine vergleichende Tabelle „Unternehmensformen“ aus.**

**Unternehmensarten**

Bei einer Unternehmensgründung ist die Wahl der Rechtsform eine der bedeutendsten Entscheidungen, die getroffen werden müssen. In Deutschland unterscheidet man folgende Unternehmensarten.

**Einzelunternehmen**

Die Einzelunternehmung ist dadurch charakterisiert, dass der Einzelkaufmann seinen Betrieb ohne Gesellschafter betreibt. Die Eigenkapitalbasis besteht aus dem eingelegten Vermögen des Unternehmers und ist dadurch begrenzt. Der Gewinn steht ihm allein zu, ebenso wie er Verlust alleine zu tragen hat.

**Personengesellschaften**

Personengesellschaften sind überall dort entstanden, wo in einem Unternehmen die Arbeits- und Finanzkraft eines einzelnen nicht mehr ausreicht und daher Partner aufgenommen werden mussten. Die Haftung des stillen Gesellschafters bleibt auf die Einlage beschränkt, er muss am Gewinn und kann am Verlust beteiligt werden. Von der Geschäftsführung ist der stille Gesellschafter ausgeschlossen.

**Offene Handelsgesellschaft**

Die OHG ist eine Handelsgesellschaft von zwei oder mehr Personen, die unter gemeinschaftlicher Firma ein Handelsgewerbe betreibt und deren Gesellschafter unbeschränkt, das heißt mit ihrem ganzen Vermögen, den Gesellschaftsgläubigern haften. Die Gewinn- und Verlustbeteiligung geschieht meist laut Gesellschaftervertrag. Zur Geschäftsführung sind alle Gesellschafter berechtigt und verpflichtet.

**Genossenschaft**

Die Genossenschaft ist weder Personen noch Kapitalgesellschaft, sondern ein wirtschaftlicher Verein, der durch Selbsthilfe den Genossenschaftsgedanken zu verwirklichen beabsichtigt. Das Kapital setzt sich aus den Geschäftsanteilen der Mitglieder (Genossen) zusammen, deren Mindestmitgliederzahl sieben ist. Die Haftsumme wird laut Statut für jeden Genossen festgelegt. Die Haftung besteht aber nur der Genossenschaft, nicht den Gläubigern gegenüber. Die laufende Geschäftsführung liegt in den Händen des Vorstandes, die übrigen Organe sind Aufsichtsrat und Generalversammlung. Die Gewinn- und Verlustbeteiligung wird nach dem Verhältnis der Geschäftsguthaben oder laut Statut festgelegt.

**Kommanditgesellschaft**

Hauptmerkmal der KG ist, dass sie zwei Arten von Gesellschaftern hat. Die Komplementäre haften gesamtschuldnerisch und haben die Geschäftsleitung inne. Die

Kommanditisten, deren Haftung sich auf die Kapitaleinlage beschränkt, sind von der Geschäftsführung ausgeschlossen. Gewinn- und Verlustbeteiligung der Komplementäre werden wie bei der OHG in der Regel im Gesellschaftervertrag geregelt. Es gibt auch ursprünglich gesetzlich nicht vorgesehene, rechtlich aber zugelassene Gesellschaftsform GmbH und Co. KG. Das ist eine Kommanditgesellschaft, deren persönlich haftender Gesellschafter die GmbH ist. Die Kommanditisten sind mitunter gleichzeitig die Gesellschafter der GmbH.

### **Kapitalgesellschaften**

Im Gegensatz zu den Personengesellschaften sind Kapitalgesellschaften wie die Aktiengesellschaft (AG), die Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) und die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) juristische Personen.

### **Aktiengesellschaft**

Die Gesellschafter der AG, die Aktionäre, sind mit Einlagen auf das in Aktien zerlegte Grundkapital beteiligt, ohne mit ihrem Privatvermögen für die Verbindlichkeiten zu haften. Mit der Aktie besitzen sie das Recht auf einen Gewinnanteil, auf die Dividende.

### **Kommanditgesellschaft auf Aktien**

Die KGaA ist eine Kombination von KG und AG, in der mindestens ein Gesellschafter, der Komplementär, unbeschränkt haftet. Die Kommanditisten – Kommanditaktionäre – sind in ihrer Haftung auf ihre in Aktien verbriefte Einlage beschränkt. Ebenso wie die AG hat die KGaA Vorstand, Aufsichtsrat und Hauptversammlung.

### **Gesellschaft mit beschränkter Haftung**

Die Gesellschafter einer GmbH – mindestens zwei – sind mit Einlagen am Stammkapital beteiligt, auf die sich ihre Haftung beschränkt. Der Gewinn wird nach Geschäftsanteilen verteilt. Die Organe der GmbH sind Geschäftsführer und die Gesellschafterversammlung. Ein Aufsichtsrat kann auf freiwilliger Basis bestellt werden.

Tabelle

|                                | <i>Zahl,<br/>Bezeichnung<br/>der Mitglieder</i> | <i>Geschäfts-<br/>führungs-<br/>organe</i> | <i>Kapital-<br/>einlage</i> | <i>Haftung</i>                         | <i>Gewinn</i>                          | <i>Verlust</i>                         |
|--------------------------------|---|--|-----------------------------|--|--|--|
| <b>Einzelunter-<br/>nehmen</b> | <i>Einzelkauf-<br/>mann</i>                     | <i>Einzelkauf-<br/>mann</i>                | <i>Privat-<br/>vermögen</i> | <i>Einzel-<br/>kaufmann<br/>allein</i> | <i>Einzel-<br/>kaufmann<br/>allein</i> | <i>Einzel-<br/>kaufmann<br/>allein</i> |
| <b>Stille<br/>Gesellschaft</b> |   |  |                             |  |  |  |
| <b>OHG</b>                     |   |  |                             |  |  |  |
| <b>KG</b>                      |   |  |                             |  |  |  |
| <b>AG</b>                      |   |  |                             |  |  |  |

|                             |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>KGaA</b>                 |  |  |  |  |  |  |
| <b>GmbH</b>                 |  |  |  |  |  |  |
| <b>Genossen-<br/>schaft</b> |  |  |  |  |  |  |

**Aufgabe 7. Finden Sie die richtige Definierung der Begriffen.**

1. **Kommanditgesellschaft** a) eine Kapitalgesellschaft mit einem in Aktien zerlegten Grundkapital.
2. **Gesellschaft mit beschränkter Haftung** b) ist eine Wirtschaftseinheit, die ohne große finanzielle Rücklagen von einer einzelnen Person gegründet werden kann.
3. **Offene Handelsgesellschaft** c) ist ein Zusammenschluss mehrerer Personen zum Betrieb eines vollkaufmännischen Handelsgewerbes unter gemeinsamer Firma.
4. **Einzelunternehmen** d) ist eine Kapitalgesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit und stets Handelsgesellschaft.
5. **Aktiengesellschaft** e) ist eine Personengesellschaft, die von mindestens zwei Personen (natürliche Personen oder juristische Personen) gegründet wurde. Dabei haftet mindestens ein Gesellschafter unbeschränkt und mindestens ein Gesellschafter ist in der Haftung beschränkt.

**Aufgabe 8. Bestätigen oder widerlegen Sie die folgenden Behauptungen. Benutzen Sie dabei den Text "Unternehmensarten".**

1. Die OHG ist eine Handelsgesellschaft von mehr als ein Person, die unter gemeinschaftlicher Firma ein Handelsgewerbe betreib. (*richtig/falsch*)
2. Die Kommanditisten – Kommanditaktionäre – sind in ihrer Haftung auf ihre in Aktien verbrieft Einlage unbeschränkt. (*richtig/falsch*)
3. Die Organe der GmbH sind Geschäftsführer und die Inhabern. (*richtig/falsch*)
4. Hauptmerkmal der KG ist, dass sie zwei Arten von Gesellschaftern hat. (*richtig/falsch*)
5. Die Einzelunternehmung ist dadurch charakterisiert, dass der Einzelkaufmann seinen Betrieb mit Gesellschafter betreibt. (*richtig/falsch*)

**Aufgabe 9. Ich will eine Firma gründen. Welche Rechtsform soll ich wählen?  
Ordnen Sie zu.**

1. Ich will souveräner Chef werden, selbst Entscheidungen treffen und möglichst wenige Formalitäten haben.

*a) offene Handelsgesellschaft*

*b) Einzelunternehmen*

2. Ich will mich mit mehreren gleichberechtigten und vollhaftenden Gesellschaftern zusammenschließen.

*c) stille Gesellschaft*

*d) Kommanditgesellschaft*

3. Ich strebe vor allem die Beschränkung der persönlichen Haftung an.

*e) Gesellschaft mit beschränkter Haftung*

4. Ich will mich nur finanziell an einem Unternehmen beteiligen, aber nicht aktiv mitarbeiten.

5. Ich will souveräner Chef sein, aber nicht allein arbeiten. Ich habe vor, einen finanzkräftigen Teilhaber in mein Geschäft aufzunehmen.

**Aufgabe 10. Füllen Sie die Lücken aus. Setzen Sie in den Lückentext die jeweils richtigen Begriffe ein.**

a) *Kapitalgesellschaften – die Firma – das Unternehmen – Personengesellschaften – der Betrieb*

1. \_\_\_\_\_ charakterisiert die rechtlich – finanzielle Seite von Wirtschaftseinheiten. Im Gegensatz dazu stellt sich \_\_\_\_\_ als organisatorisch – technische Seite einer Wirtschaftseinheit dar.

2. \_\_\_\_\_ ist lediglich der Name von Unternehmen.

3. Nach der Rechtsform unterscheidet man Einzelunternehmen, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ und Genossenschaften.

b) *die Kommanditgesellschaft – der Einzelunternehmer – Komplementäre – Kommanditisten – beschränkt – unbeschränkt – allein – Kapitaleinlage – die offene Handelsgesellschaft*

1. \_\_\_\_\_ ist alleiniger Eigentümer des Unternehmens. Er haftet \_\_\_\_\_ für Geschäftsschulden.

2. Zu den Personengesellschaften zählen die \_\_\_\_\_ und die \_\_\_\_\_.

3. In der OHG haftet jeder Gesellschafter \_\_\_\_\_ gegenüber den Gläubigern des Unternehmens.

4. In der KG haften die persönlich tätigen Gesellschafter (die \_\_\_\_\_) unbeschränkt, während die übrigen Gesellschafter (die \_\_\_\_\_) nur \_\_\_\_\_ in Höhe ihrer \_\_\_\_\_ haften.

c) *die Aktionäre – die Genossen – die Gesellschaft mit beschränkter Haftung – die Aktiengesellschaft – Stammkapital – die eingetragene Genossenschaft – Grundkapital – Haftung – die Dividende*

1. Zu den Kapitalgesellschaften gehören \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_.

2. Bei der AG sind die Gesellschafter (\_\_\_\_\_) mit Aktien am \_\_\_\_\_ beteiligt. Sie haben das Recht auf einen Anteil am Gewinn (\_\_\_\_\_).

3. Die Gesellschafter der GmbH sind mit Einlagen am \_\_\_\_\_ beteiligt, auf die sich ihre \_\_\_\_\_ beschränkt.

4. \_\_\_\_\_ ist eine Selbsthilfeorganisation und hat Mitglieder (\_\_\_\_\_).

**Aufgabe 11. Welche Unternehmensformen kennen Sie in unserem Land? Welche gemeinsame Züge und Unterschiede zu deutschen Betrieben gibt es in unseren Unternehmen?**

## ➤ Thema 1.3. Funktionelle Gliederung des Unternehmens

**Aufgabe 1. Studieren Sie den folgenden Text.**

### **Funktionelle Gliederung des Unternehmens**

Das Unternehmen stellt den Verbund der Wirtschaftsfaktoren dar und ist am Markt orientiert. Da es unabhängigen Faktoren unterworfen ist, muss es nach allen Seiten offen sein, um das Ziel der Gewinnerwirtschaftung zu erreichen. Dabei ist grundsätzlich eine Dreiteilung zu beobachten:

| <i>Beschaffung</i>  | <i>Produktion</i>                              | <i>Absatz/Vertrieb</i>        |
|---|--|-------------------------------|
| Beschaffungsmarkt<br>(Rohstoffe)<br>Information, Kapital,<br>Material | Produktionsverfahren<br>und Produktionsprozess | Absatzpolitik,<br>Absatzmarkt |

Unter **Beschaffung** versteht man den Teil des Unternehmens, der die Bereitstellung von Material, Personal und Betriebsmitteln (Maschinen, Werkzeuge, Gebäude, Grundstücke) übernimmt. Das Ziel der Beschaffung ist die störungsfreie Produktion und die Einhaltung von Qualitätsstandards. Dabei spielen die Entscheidungen über Beschaffungsmärkte, Transportverfahren, Transportwege und die Lagerhaltung die wichtigste Rolle.

**Fertigung** ist die Herstellung von Sachgütern oder die Bereitstellung von Dienstleistungen. Ihre vorrangige Aufgabe ist es, eine Leistung zu erbringen, die höher ist als der Aufwand dafür. Dadurch kann man einen Wertzuwachs erzielen und das Unternehmen am Markt halten. In der Fertigungsabteilung wird entschieden, welche Produkte, in welcher Menge und in welcher Qualität hergestellt werden sowie wie sie produziert werden.

Unter dem Begriff «**Absatz**» versteht man heutzutage **das Marketing**, obwohl «Marketing» ein viel umfangreicherer Begriff ist. Die Aufgabe des Absatzes ist es, Absatzmärkte zu erschließen und zu pflegen, um die Leistungen an den Kunden zu bringen. Hierzu teilt sich der Absatz in folgende Bereiche: Marktforschung, Werbung und Vertrieb.

In jedem Unternehmen gibt es eine **Verwaltung**. Sie umfasst alle innerbetrieblichen nicht produktiven Aufgaben: Personal-, Finanz- und Buchhaltungswesen. Dazu kann auch die Verwaltung der Materialien (Lagerbuchhaltung) gezählt werden. Solche Aufgaben, wie Planung, Organisation und Überwachung der gesetzten Ziele eines Unternehmens übernimmt die Leitung.

#### **Wortschatz**

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Absatz, m</b>            | — збут                           |
| <b>Bereitstellung, f</b>    | — надання в розпорядження        |
| <b>Beschaffung, f</b>       | — закупівля                      |
| <b>Einhaltung, f</b>        | — дотримання                     |
| <b>entscheiden</b>          | — вирішувати                     |
| <b>erschließen</b>          | — освоювати                      |
| <b>erzielen</b>             | — досягати                       |
| <b>Fertigung, f</b>         | — виготовлення                   |
| <b>Forschung, f</b>         | — дослідження                    |
| <b>Lager, n</b>             | — склад                          |
| <b>Leistungen erbringen</b> | — досягти (кінцевого) результату |
| <b>störungsfrei</b>         | — безперешкодний                 |
| <b>Überwachung, f</b>       | — здійснення нагляду             |
| <b>Verfahren, n</b>         | — метод                          |
| <b>Vertrieb, m</b>          | — збут, продаж                   |
| <b>vorrangig</b>            | — першочерговий                  |
| <b>Werbung, f</b>           | — реклама                        |
| <b>Wertzuwachs, m</b>       | — приріст вартості               |

**Aufgabe 2. Bilden Sie die Substantiven aus folgenden Verben. Übersetzen Sie die Verben und Substantiven ins Ukrainische.**

*verbinden* — *der Verbund*

|             |   |
|-------------|---|
| beschaffen  | — |
| verwalten   | — |
| leisten     | — |
| planen      | — |
| unternehmen | — |
| leiten      | — |
| aufwenden   | — |
| einhalten   | — |
| vertreiben  | — |

### **Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche, benutzen Sie dabei den Text.**

поєднання економічних факторів, відділ підприємства, безперешкодне виробництво, відігравати важливу роль, виробництво товарів, надання послуг, збільшити вартість, всеохоплюючий термін, осваювати ринки збуту, внутрішньопідприємницькі завдання.

### **Aufgabe 4. Lesen Sie und übersetzen Sie den Dialog.**

#### **Eine Betriebsbesichtigung**

Herr Becker, der neue Vertreter für Norddeutschland, macht sich mit der Firma «Norco» bekannt. Die Chefsekretärin, Frau Brett, informiert ihn über die wichtigsten Abteilungen und ihre Funktionen.

**Frau Brett:** So, Herr Becker, ich zeige Ihnen unsere Firma. Hier ist der Empfang, wie Sie sehen. Und hier nebenan ist das Büro des Geschäftsführers, Herrn Olson. Durch diese Tür geht es zur Abteilung Vertrieb und Marketing. Hier koordinieren wir die Arbeit unserer Vertreter.

**Herr Becker:** Also, mit dieser Abteilung werde ich direkt zu tun haben.

**Frau Brett:** Ja, das stimmt. Hier nebenan ist die Buchhaltung. Hier machen wir die Kontenführung und rechnen die Löhne und Gehälter ab.

**Herr Becker:** Ah, hier bezahlt man also meine Provision!

**Frau Brett:** Ja, genau. Und daneben ist die Einkaufsabteilung. Hier kaufen wir das Material für die Fertigung ein. Da links sehen Sie das Konstruktionsbüro. Dort entwerfen wir Designs für neue Modelle.

**Herr Becker:** Mit Computern?

**Frau Brett:** Mit Computern und auch manuell. Und das ist die Arbeitsvorbereitung. Hier planen wir die Produktion für die kommenden Wochen. So, und jetzt gehen wir rechts in die Fertigungshalle.

**Herr Becker:** Hier fertigen Sie also die Produkte an. Das ist sehr beeindruckend! Und alles so modern!

**Frau Brett:** Ja, dieses Jahr haben wir in neue Maschinen investiert. Dort in der

Ecke sitzt Herr Boltmann und überwacht die Produktion. Gehen wir rein.

**Herr Becker:** Hallo, Herr Boltmann.

**Herr Boltmann:** Tag, Herr Becker. So, jetzt machen wir einen Rundgang durch die Fertigungshalle. Kommen Sie mal mit.

**Herr Becker:** Was ist da drüben?

**Herr Boltmann:** Das ist unser Prüfraum. Dort testen wir unsere Produkte.

**Herr Becker:** Sehr interessant. Und was für ein Gebäude ist da draußen?

**Herr Boltmann:** Das ist unser Fertiglager. Dort lagern wir die Fertigprodukte.

**Frau Brett:** So, das wäre dann alles. Gehen wir zurück in das Verwaltungsgebäude?

**Herr Becker:** Recht herzlichen Dank für den interessanten Rundgang, Frau Brett. Die Büros sind sehr schön, und die Fabrik ist höchst modern. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Norco!

**Frau Brett:** Vielen Dank, Herr Becker.

### **Aufgabe 5. Beantworten Sie die Fragen zum Inhalt des Dialogs.**

1. Worüber informiert Frau Brett Herrn Becker?
2. Was macht man in der Abteilung Vertrieb und Marketing?
3. Wo macht man die Kontenführung und rechnet die Löhne und Gehälter ab?
4. Wo kauft man das Material für die Fertigung ein?
5. Was macht man im Konstruktionsbüro
6. Worin hat die Firma «Norco» in diesem Jahr investiert?
7. Wo testet man die Produkte?

### **Aufgabe 6. Welche Wörter passen zusammen? Übersetzen Sie die Wortverbindungen ins Ukrainische.**

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1. Designs            | a) einkaufen   |
| 2. die Produktion (2) | b) abrechnen   |
| 3. in neue Maschinen  | c) ausliefern  |
| 4. Material           | d) entwerfen   |
| 5. Löhne und Gehälter | e) ausführen   |
| 6. die Fertigprodukte | f) planen      |
|                       | g) investieren |

### **Aufgabe 7. In welchen Abteilungen wird das gemacht?**

1. \_\_\_\_\_ wird die Arbeit der Vertreter koordiniert.
2. \_\_\_\_\_ werden Designs für neue Modelle entworfen.
3. \_\_\_\_\_ wird die Produktion für die kommenden Wochen geplant.
4. \_\_\_\_\_ werden die Produkte angefertigt.
5. \_\_\_\_\_ werden Löhne und Gehälter abgerechnet.

6. \_\_\_\_\_ wird das Material für die Fertigung eingekauft.
7. \_\_\_\_\_ werden die neuen Produkte getestet.
8. \_\_\_\_\_ wird die Produktion überwacht.

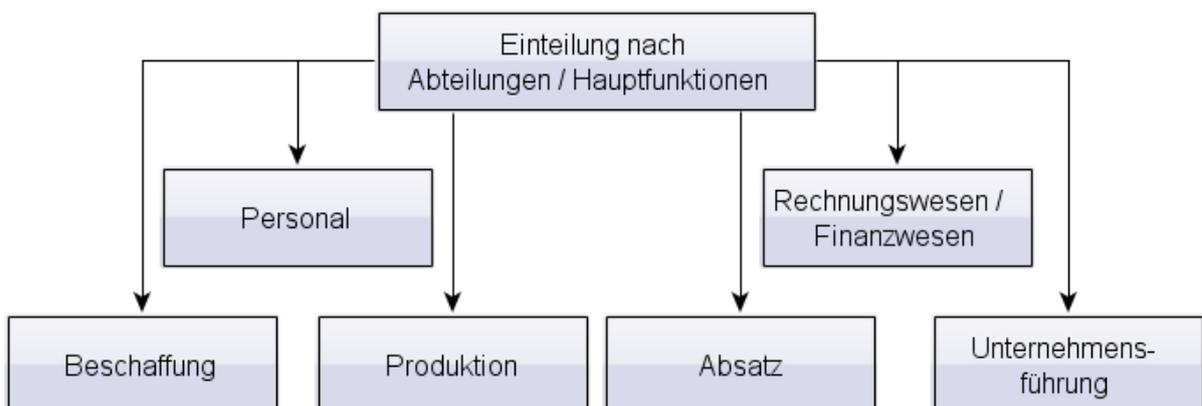
**Aufgabe 8. Welche Abteilungen machen das? Verbinden Sie beide Teile und bilden Sie dabei einen Passivsatz.**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. der Kundendienst       | a) Waren verpacken und ausliefern       |
| 2. der Versand            | b) Reparaturen für die Kunden ausführen |
| 3. die Personalabteilung  | c) Lehrlinge ausbilden                  |
| 4. das Ausbildungszentrum | d) neue Mitarbeiter einstellen          |

**Aufgabe 9. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu.**

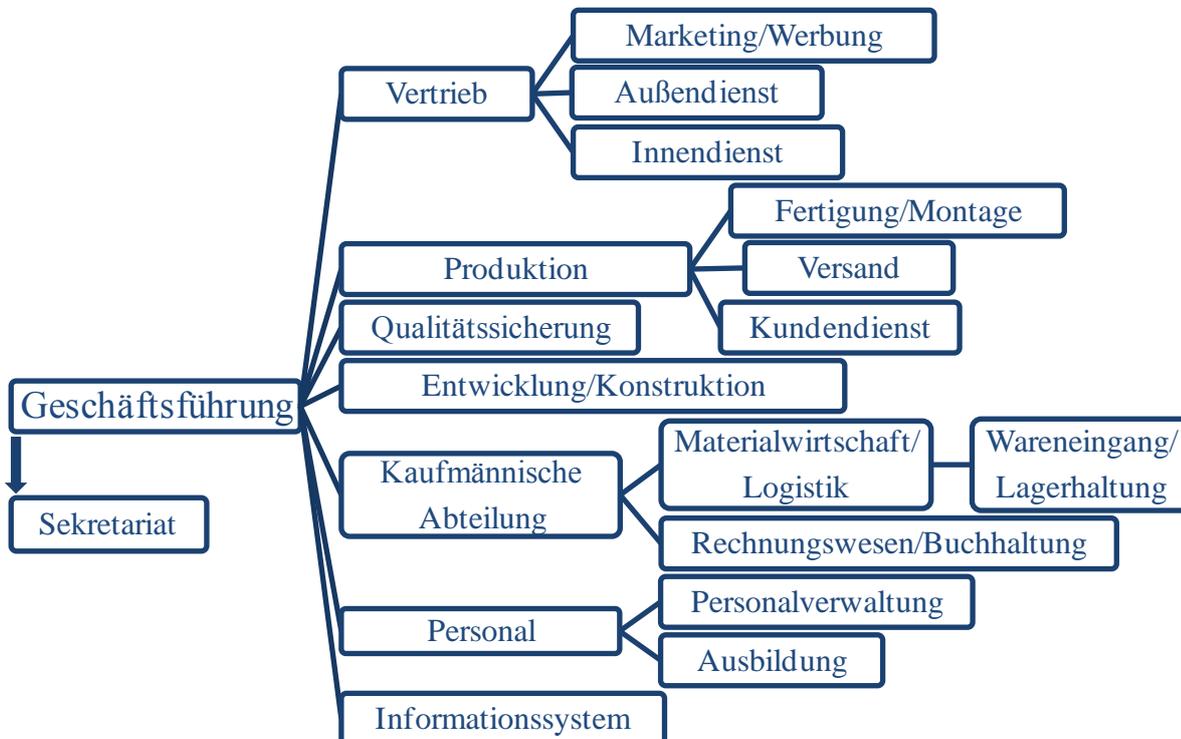
- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. die Beschaffung | a) ein Raum, wo man Waren abstellt, die man im Augenblick nicht braucht                                  |
| 2. das Lager       | b) der Verkauf von Waren   |
| 3. die Fertigung   | c) eine Abteilung, die für die Bilanzen und für das Personal verantwortlich ist                          |
| 4. der Aufwand     | d) alles, was eine Firma tut, um die eigenen Produkte gut zu verkaufen                                   |
| 5. der Absatz      | e) die sorgt dafür, dass etwas, was man braucht, zur Verfügung steht                                     |
| 6. das Marketing   | f) die Herstellung von verschiedenen Produkten   |
| 7. die Verwaltung  | g) bestimmte Art und Weise oder Methode, nach der man bei seiner Arbeit vorgeht                          |
| 8. das Verfahren   | h) alles, was eingesetzt oder verwendet wird, um ein Ziel zu erreichen oder um einen Plan zu realisieren |

**Aufgabe 10. Sprechen Sie von funktioneller Gliederung des Unternehmens, benutzen Sie dabei ein Schema.**



## Thema 1.4. Die Beschäftigte der Firma

**Aufgabe 1. a) Sehen Sie sich das Organigramm der Maschinenbaufirma AMNI an. Welche Abteilungen kennen Sie schon? Sagen Sie die Abteilungen ins Ukrainische.**



**b) Lesen sie den Text und beachten sie den Gebrauch des thematischen Wortschatzes.**

AMNI GmbH ist eine Maschinenbaufirma. Die Firma wird von einer Geschäftsführung geleitet. Organisatorisch ist die Firma in sieben Hauptbereiche aufgeteilt. Das sind *Vertrieb*, *Produktion*, *Entwicklung/Konstruktion*, *kaufmännischer Bereich*, *Personal*, *Informationssysteme*, einige Bereiche sind in Abteilungen aufgeteilt. Der Bereich Vertrieb umfasst die Abteilung *Marketing/ Werbung*, *den Außendienst* und *den Innendienst*. Zum kaufmännischen Bereich gehören die Abteilungen *Rechnungswesen* und *Buchhaltung*, *Materialwirtschaft* und *Logistik* sowie die *Lagerung*.

Die wichtigste Abteilung ist die Entwicklung und Konstruktion. Die Projektengineure in dieser Abteilung besprechen mit den Kunden, was diese genau haben möchten und entwickeln dann entsprechende Produkte.

Die Abteilung Fertigung und Montage fertigt und montiert die Produkte. Der Vertrieb verkauft durch sein Netz von Außendienstmitarbeitern die Produkte. Die Mitarbeiter im Außendienst betreuen die Stammkunden und suchen auch ständig neue Kontakte.

**Aufgabe 2. a) Was für Funktionen haben diese AMNI Abteilungen? Ordnen Sie zu.**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1. Die Entwicklung/Konstruktion    | a) beschafft das nötige Produktionsmaterial. |
| 2. Die Fertigung/Montage           | b) betreut die Kunden.                       |
| 3. Die Materialwirtschaft/Logistik | c) verkauft die Produkte.                    |
| 4. Der Vertrieb                    | d) fertigt, bzw. montiert die Produkte.      |
| 5. Der Außendienst                 | e) entwickelt die Produkte.                  |

**b) Welche Abteilung...**

- a) beobachtet den Markt und den Wettbewerb?
- b) schickt den Kunden Rechnungen?
- c) ist verantwortlich für die Planung, Einrichtung und Betreuung der EDV-Systeme?
- d) plant die Werbung?
- e) stellt neue Mitarbeiter ein?
- f) nimmt Rohmaterialien an, prüft und lagert sie?
- g) telefoniert mit Lieferanten?
- h) ist für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter verantwortlich?
- i) versorgt die Kunden mit Ersatzteilen?
- j) verwaltet das Qualitätssicherungssystem im Betrieb?
- k) führt Vorstellungsgespräche?
- l) bearbeitet Rechnungen?

**Aufgabe 3. Lesen Sie die folgenden Briefauszüge und entscheiden Sie, welche Abteilung den Brief bekommen soll. Das Organigramm aus der Aufgabe 1 (a) können Sie zur Hilfe nehmen.**

- a) ... Sehr geehrte Damen und Herren, auch in Ihrem Haus wird der Grundsatz gelten, dass Sie nichts selbst machen, was Sie an Spezialisten delegieren könnend Unser Team von Programmierern bietet Ihnen...
- b) .... möchte ich anfragen, ob Sie ungelernte Arbeiter einstellen.
- c) .... haben wir festgestellt, dass Sie unsere Rechnung noch nicht bezahlt haben.
- d) Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie die von uns bestellten Waren schon abgeschickt haben.
- e) Ich würde gerne in Ihrer Firma eine Ausbildung zum Industriekaufmann machen.

**Aufgabe 4. Herr Wenz beginnt sein Praktikum in der Vertriebsabteilung einer Firma. Der Chef, Herr Dorn, stellt ihn einigen Kollegen vor. Beachten Sie die Bedeutung und den Gebrauch der fettgedruckten Wörter und Ausdrücke.**

Herr Wenz, ich möchte Sie einigen Kollegen vorstellen, mit denen Sie zu tun haben werden. Das ist Frau Kern vom Innendienst. Sie ist Sachbearbeiterin und **kümmert sich um** Aufträge. Das ist Herr Barth vom Außendienst. Er ist Verkaufsberater und **ist verantwortlich für** die Kundenbetreuung. Und das ist unser Marketing-Assistent, Herr Abt. Herr Abt. **befasst sich mit** Marktforschung und Werbung.

Und das ist unsere Sekretärin, Frau Richter. Sie **ist zuständig für** allgemeinen Büroarbeitern in der Abteilung. **Zu Ihren Aufgaben gehört es** auch Geschäftsreisen der Abteilungsleiter zu organisieren und bei Sitzungen Protokoll zu führen.

**Aufgabe 5. Setzen Sie die richtigen Präpositionen ein: an, aus, über, mit, um, für.**

1. Der Bereich Personal besteht ... den Abteilungen Personalverwaltung und Ausbildung.
2. Die Konstruktionsabteilung befasst sich ... der Entwicklung der Prototypen.
3. Frau Kern kümmert sich ... die Aufträge.
4. Der Personalchef interessiert sich ... meine Gehaltsvorstellungen.
5. Im Moment arbeite ich ... einem Auftrag von der Firma Braun.
6. Sie muss oft mit Kunden ... Preise verhandeln.

**Aufgabe 6. Schreiben Sie die Fragen zu diesen Antworten. Benutzen Sie diese Fragewörter: Woran? Wofür? Worüber? Worin? Womit?**

1. A: \_\_\_\_\_ ?

B: Ich bin für die Kundenbetreuung verantwortlich.

2. A: \_\_\_\_\_ ?

B: Meine Arbeit besteht vor allem in der Auftragsabwicklung.

3. A: \_\_\_\_\_ ?

B: Ich befasse mich mit Marktforschung und Werbung.

4. A: \_\_\_\_\_ ?

B: Wir haben über die Reklamationen gesprochen.

5. A: \_\_\_\_\_ ?

B: Im Moment arbeite ich an einem Auftrag von der Firma Schütz.

**Aufgabe 7. Lesen Sie und übersetzen Sie ein Gespräch:**

**In der Firma**

*Herr Dugento und sein Technischer Leiter machen sich mit der Firma Seifert bekannt. Dann besprechen sie den eventuellen Kontrakt.*

— Schönen guten Tag, meine Herren! Wie geht es Ihnen? Wie fühlen Sie sich?

— Danke, sehr gut.

— Tag, Frau Tessner, Tag, Herr Schöler.

- Wir möchten Sie heute mit unserer Firma bekanntmachen.  
 Sie wissen ja, dass wir Personalcomputer in verschiedenen Leistungsstufen, portable Computer und Systeme herstellen. Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb, d.h. eine Verkaufsabteilung mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung. Alle Manager, die jede Abteilung leiten, kennen Sie bereits.
- Haben Sie eine Forschungsabteilung?  
 — Noch nicht, aber wir werden sie eröffnen müssen. Die Firma wächst.
- Der Rechtsform nach sind Sie eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung?  
 — Genau. Wir gehören zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in der Bundesrepublik. Unsere Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung. Früher hatten wir einen geschäftsführenden Gesellschafter, heute ist Herr Hoffmann Geschäftsführer. Hier ist unsere Exportabteilung. Wir exportieren in 8 Länder der Welt. Außerdem haben wir Niederlassungen in 3 Ländern. Zurzeit suchen wir einen selbständigen Vertreter für Großbritannien. Vor einer Woche veröffentlichten wir Stellenangebote und die ersten Bewerber waren schon da und hinterließen ihre Bewerbungsschreiben. Einer gefällt mir besonders gut. Wichtig ist, dass der Manager kommunikationsfähig und flexibel ist.
- Und das Fachwissen? Halten Sie nichts davon?  
 — Doch, aber das erste ist wichtiger.
- Heute versuchen wir auch Geschäftsverbindungen in der Ukraine anzuknüpfen. Sie sind unser erster Partner. Unser Angebot haben Sie schon?  
 — Auch die Preislisten und Kataloge.
- Zuerst warteten wir auf Ihre spezielle Anfrage und Bestellung und dann baten wir um Ihren Besuch.  
 — Nun sind wir da. Ich hoffe, dass wir einen Kontrakt abschließen werden.
- Wir hoffen auch darauf. Morgen besprechen wir die Verkaufsbedingungen und unterzeichnen den Vertrag.  
 — Das ist uns auch recht.

### **Aufgabe 8. Merken Sie sich!**

|                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Geschäftsführer, <i>m</i></b>     | керівник                    |
| <b>Manager/der Leiter, <i>m</i></b>  | менеджер                    |
| <b>Kontorist, <i>m</i></b>           | клерк, працівник офісу      |
| <b>Vertreter, <i>m</i></b>           | представник                 |
| <b>Lagerist, <i>m</i></b>            | завідувач складом, комірник |
| <b>Sachbearbeiter, <i>m</i></b>      | діловод, клерк              |
| <b>Sekretärin, <i>f</i></b>          | секретарка                  |
| <b>Unternehmenbesitzer, <i>m</i></b> | власник бізнесу             |
| <b>Werbeleiter, <i>m</i></b>         | керівник відділу реклами    |

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Personalleiter, m</b>  | начальник відділу кадрів |
| <b>Verkaufsberater, m</b> | продавець-консультант    |
| <b>Buchhalter, m</b>      | бухгалтер                |

**Aufgabe 9. Studieren Sie die folgenden Erklärungen.**

*Der/die Geschäftsführer(-in)* leitet die Firma.

*Der Manager/der Leiter(-in)* ist dem Geschäftsführer unterstellt. Er ist verantwortlich für die Angestellten in seiner eigenen Abteilung.

*Der Kontorist/die Kontoristin* arbeitet im Büro und macht auch die Buchhaltung.

*Der Vertreter(-in)* reist im Lande, um Produkte der Firma zu verkaufen.

*Der Lagerist* kontrolliert alles im Lagerhaus.

*Der Sachbearbeiter(-in)* arbeitet in jeder Abteilung und ist für ein bestimmtes Gebiet zuständig.

*Die Sekretürinnen* sind in jeder Abteilung beschäftigt.

*Der Unternehmenbesitzer* heißt der Arbeitgeber, das ganze Personal der Firma sind Arbeitnehmer.

**Aufgabe 10. Ordnen Sie die Stellung/Position, die Abteilung und die Aufgaben/Tätigkeiten zu.**

| <i>Stellenbezeichnung</i>   | <i>Stellenbeschreibung<br/>Abteilung</i> | <i>Aufgaben</i>  |
|-----------------------------|--|--|
| 1) Werbeleiter              | A. Sekretariat                           | a. der Lagerbestand überwachen, sich mit den Angeboten von Lieferanten befassen, Liefertermine festlegen und kontrollieren           |
| 2) Personalleiter           | B. Informationssysteme (EDV)             | b. den Markt erforschen, Marketingstrategien ausarbeiten, die Werbung planen   |
| 3) Fremdsprachen Sekretärin | C. Marketing/Werbung                     | c. die Kunden betreuen, neue Kunden gewinnen, fachliche Beratung geben, Verkaufsbedingungen besprechen, die Verkaufsstatistik führen |
| 4) Verkaufsberater          | D. Personalabteilung                     | d. neue Mitarbeiter aussuchen und einstellen, Stellenanzeigen in der Zeitung aufgeben, Bewerbungsgespräche führen                    |

|                        |                        |   |
|------------------------|------------------------|---|
| 5) Industriemechaniker | E. Wareneingang/Lager  | e. die Korrespondenz (auch in Fremdsprachen) erledigen, mit dem Ausland telefonieren, ausländische Besucher betreuen, bei Verhandlungen dolmetschen |
| 6) Diplom-Informatiker | F. Verkauf/Außendienst | f. Maschinen und Anlagen Überprüfen, warten und Instand halten, defekte Anlagen und Maschinen reparieren  |
| 7) Lagerist            | G. Fertigung/Montage   | g. Computersysteme bedienen und entwickeln, Datenbanken aufbauen  |

**Aufgabe 11. Sagen Sie, was sind diese Leute von Beruf.**

— Herr Fix leitet die Firma. —> Er ist also Geschäftsführer.

1. Sie reisen im Land, um Produkte ihrer Firma zu verkaufen.
2. Herr Schreiber ist dem Geschäftsführer unterstellt und ist verantwortlich für die 3. Angestellten in seiner Finanzabteilung.
4. Herr Rausch kontrolliert alles im Lagerhaus.
5. Herren Werner und Seibert liefern Waren mit Kraftfahrzeugen ein und aus.
6. Frau Müller arbeitet im Büro und macht die Buchhaltung.
7. Herr Bert verwirklicht technische Betreuung des Werkes und erarbeitet technische Unterlagen.
8. Fr. Lenz schreibt Korrespondenz (auch in englischer Sprache), koordiniert Termine, bereitet Dienstreisen vor.

**Aufgabe 12. Ergänzen Sie die Genitive. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische.  
Beruf: Vertriebs-Chefin**

Kann man mit Hauptschulabschluss eine Chefkarriere machen? Man kann, wenn man den Willen und das Talent von Gabriele Oster hat.

Die 36-Jährige hat zu Beginn \_\_\_\_\_ (ihr Berufsleben) in einer Parfümerie den Beruf \_\_\_\_\_ (die Verkäuferin) erlernt und ist heute Vertriebsleiterin \_\_\_\_\_ (die Firma) Impex Electronic in Koblenz mit rund 150 Mitarbeitern. Was ist Gabrieles Geheimnis? «Ich bin Schritt für Schritt mit dem Unternehmen gewachsen», sagt sie. Nach der Ausbildung in der Parfümerie hat sie bei Impex Electronic den Beruf \_\_\_\_\_ (die Kauffrau) für den Groß- und Außenhandel erlernt. Nach einigen Fortbildungen wurde sie Chefsekretärin und bekam fünf Jahre später die Stelle \_\_\_\_\_ (die Personalleiterin). Gleichzeitig übernahm sie

Aufgaben im Bereich \_\_\_\_\_ (das Marketing), was mit zahlreichen Auslandsreisen verbunden war. Diesen Job machte sie so gut, dass sie vor zwei Jahren die Verantwortung für den gesamten Bereich \_\_\_\_\_ (der Vertrieb) bekam. Ein weiterer Höhepunkt \_\_\_\_\_ (ihre Karriere): Sie wurde Mitglied \_\_\_\_\_ (der Prüfungsausschuss, die Industrie- und Handelskammer) und prüft heute selbst junge Außenhandelskaufleute am Ende \_\_\_\_\_ (die Ausbildung). Man kann also auch mit Hauptschulabschluss eine Chefkarriere machen!

**Aufgabe 13. Stellen Sie sich vor, dass Sie Geschäftsführer sind. Erzählen Sie über Ihre Firma, benutzen Sie dabei die untergegebenen Fragen.**

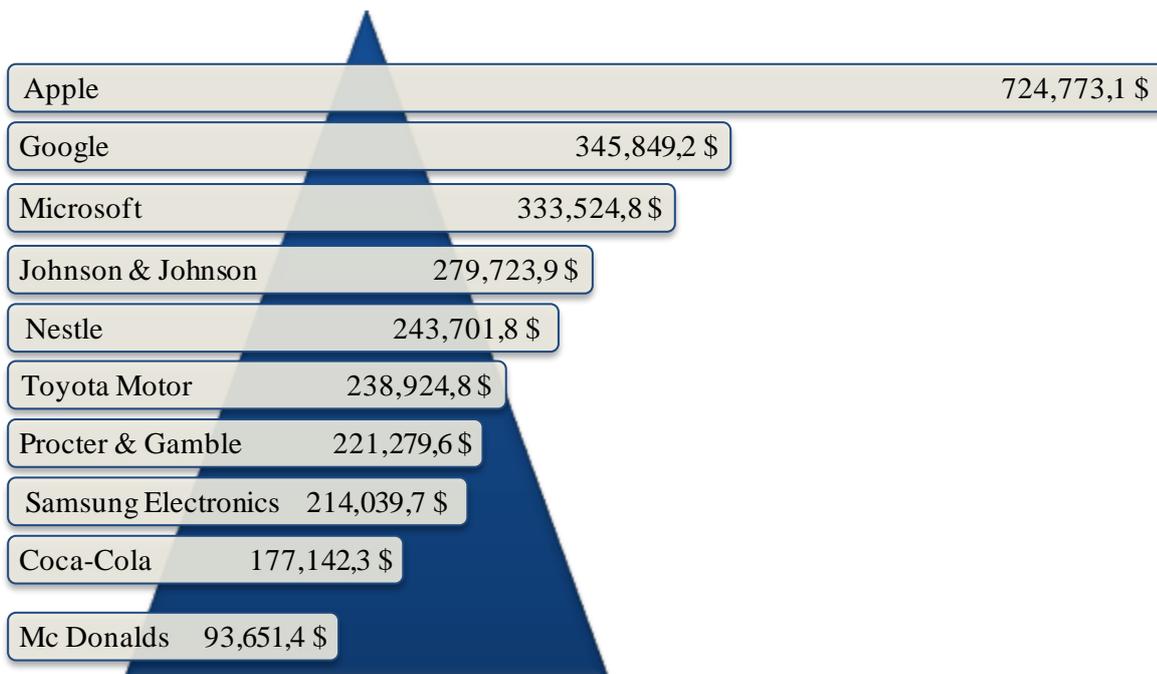
Wie heißt Ihre Firma? Was stellt sie her? Aus wieviel Abteilungen besteht sie? Wieviel Beschäftigte hat die Firma? Welchen Umsatz hat sie? Wie heißen die Abteilungsleiter (die Abteilungsmanager)? Wieviel Personen sind in jeder Abteilung tätig? In welche Länder exportiert die Firma? Mit welchen Ländern der Welt möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

**➤ Thema 1.5. Weltbekannte Unternehmen**

**Aufgabe 1. Lesen Sie den Text über höchsten bewerteten Unternehmen der Welt, analysieren Sie die Statistik.**

**Größte Unternehmen der Welt**

Die Statistik bildet ein Ranking der 10 größten Unternehmen der Welt nach ihrem Marktwert am 31. März 2015 ab.



Die neun Unternehmen mit den höchsten Börsenwerten der Welt sitzen allesamt in den USA. Das geht aus einer Analyse der Unternehmensberatung Ernst & Young hervor. Vor einem halben Jahr waren in den Top Ten demnach lediglich acht US-Firmen zu finden. Von den einhundert am höchsten bewerteten Firmen kommen laut der Analyse 54 aus den USA, 26 aus Europa und 17 aus Asien. Deutschland ist mit sechs Unternehmen in den Top 100 vertreten. Österreichische Firmen sind unter den 100 wertvollsten nicht dabei. Teuerstes Unternehmen der Welt bleibt der Analyse zufolge Apple. Zwar sei der Börsenwert des Technologiekonzerns seit Jahresmitte um 18 Prozent oder 127 Mrd. Dollar (116 Mrd. Euro) gesunken, doch der aktuelle Wert von 724 Mrd. Dollar reiche weiter für den Spitzenplatz. Auf Platz zwei folgt demnach Google mit 345 Mrd. Dollar Börsenwert, Microsoft kommt mit 337 Mrd. Dollar auf Platz drei.

Die Vorherrschaft der US-Wirtschaft in dem Ranking führt EY auf die gute konjunkturelle Entwicklung in dem Land und einen "modernen und zukunftsweisenderen Branchenmix" zurück. Vor allem die IT-Branche spiele in den USA eine sehr viel größere Rolle als in Europa.

Zu den Hauptverlierern im jüngsten Börsenranking zählen Unternehmen aus China, wo die Wertpapiermärkte im zweiten Halbjahr 2015 deutlich eingebrochen waren.

### Wortschatz

|                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| <b>bewertete</b>               | — вартісний, цінний, дорогий |
| <b>Börsenwert, m</b>           | — біржова вартість           |
| <b>einbrechen</b>              | — обвалитись, знецінюватись  |
| <b>lediglich</b>               | — лише, тільки               |
| <b>Unternehmensberatung, f</b> | — менеджмент-консалтинг      |
| <b>vertreten</b>               | — представити                |
| <b>Vorherrschaft, f</b>        | — панування, домінування     |
| <b>wertvoll</b>                | — дорогий                    |
| <b>zukunftsweisend</b>         | — перспективний              |

### Aufgabe 2. Übersetzen Sie ins Deutsche:

найвища біржова вартість, виходити з аналізу, відповідно аналізу, найдорожчі підприємства світу, найвище місце, сприяти, кон'юнктурний розвиток, насамперед, відігравати більшу роль, головна втрата

### Aufgabe 3. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantiven aus folgenden Wörtern, bestimmen Sie das Geschlecht der Substantiven und übersetzen Sie sie ins Ukrainische.

1. Börsen -                      *der Börsenwert*                      - Wert                      *біржова вартість*

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| 2. Haupt -       | - Beratung  |
| 3. Wert -        | - Mitte     |
| 4. Unternehmens- | - Wert      |
| 5. Branchen -    | - Platz     |
| 6. Börsen -      | - Verlierer |
| 7. Technologie - | - Mix       |
| 8. Jahres -      | - Ranking   |
| 9. Spitzen -     | - Papier    |
| 10. Markt -      | - Konzern   |

**Aufgabe 4. Machen Sie die Statistik der höchsten bewerteten Unternehmen der Ukraine, analysieren Sie ins Deutsche.**

**Aufgabe 5. Lesen Sie und übersetzen Sie die kurze Texte über weltbekannten Unternehmen.**

### Apple

**Apple Inc.** ist ein kalifornisches Unternehmen mit Sitz in Cupertino. Apple entwickelt und vertreibt das Computer, Smartphones und Unterhaltungselektronik sowie Betriebssysteme und Anwendungssoftware. Zudem betreibt es Internet-Vertriebsportale für Musik, Filme und Software. Apple zählt zu den größten Unternehmen der Welt.



Apple wurde am 1. April 1976 von Steve Jobs, Steve Wozniak und Ron Wayne gegründet und zählte zu den ersten Herstellern von Personal Computern. Mit dem Erscheinen des iPods im Jahr 2001, des iPhones im Jahr 2007 und des iPads im Jahr 2010 weitete Apple sein Geschäft allmählich auf andere Produktbereiche aus. Es legte damit die Basis für den bis heute anhaltenden Boom der Märkte für Smartphone und Tabletcomputer.

Das Unternehmen Apple wurde mit einem Startkapital in Höhe von 1300 US-Dollar gegründet. Der Name Apple Computer war die Idee von Steve Jobs, aber Wozniak war damit zunächst nicht einverstanden. Da er selbst keinen anderen Name finden konnte, meldete Jobs das Unternehmen als „Apple Computer“ an.

Die Apple Einzelverkaufsgeschäfte verkörpern ein ungewöhnliches Konzept, bei dem sehr großer Wert auf die Interaktion der Besucher mit den Produkten gelegt wird. Um dies umzusetzen, können fast alle ausgestellten Produkte von den Kunden ausprobiert werden. Jedes Geschäft enthält eine Genius Bar, an der Kunden mit Apple-Produkten geholfen wird.

Apple betreibt weltweit etwa 470 Apple Einzelverkaufsgeschäfte. Davon befinden sich mehr als die Hälfte in den USA, weitere Geschäfte gibt es in 17 anderen Ländern.

## Wortschatz

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>anhaltend</b>                 | — тривалий, діючий   |
| <b>Anwendungssoftware, f</b>     | — спеціалізоване програмне   |
| <b>ausweiten</b>                 | — забезпечення   |
| <b>Betriebssystem, f</b>         | — розширювати  |
| <b>Einzelverkaufsgeschäft, n</b> | — операційна система   |
| <b>Hersteller, m</b>             | — магазин роздрібної торгівлі  |
| <b>Genius Bar, f</b>             | — постачальник   |
| <b>Vertriebsportal, n</b>        | — система надання консультацій та послуг споживачам роздрібних магазинів Apple торговельні портали |

## McDonald's

**McDonald's** ist eine amerikanische Schnellrestaurant-Kette, die Fast Food anbietet. Das erste McDonald's Restaurant wurde am 15. Mai 1940 von den Brüdern Richard und Maurice McDonald in San Bernardino, Kalifornien (USA) eröffnet. Das Restaurant wurde nach 1948 bekannt, als die Brüder eine innovative und rationelle Art der Hamburgerzubereitung einführten und auf Selbstbedienung umstellten.



Mit einem Umsatz von rund 27,4 Milliarden US-Dollar im Jahr 2014 gehört McDonald's zu den umsatzstärksten Restaurant-Ketten. Der Konzern erhält jetzt sein Einkommen vor allem aus festen oder prozentualen monatlichen Mieten der Franchisen, die sich jeweils nach dem Nettoumsatz richten.

McDonald's betreibt weltweit über 36.000 Restaurants, davon über 80 Prozent als Franchise geführt. Die Gästezahlen sind in den letzten Jahren zurückgegangen. Laut dem Jahresbericht der Corporation verzeichnete McDonald's im Jahr 2014 3,6 Prozent weniger Gäste als im Jahr 2013. In den USA waren es rund vier Prozent weniger Gäste, in Europa 2,2 Prozent und in der Region Asien, Naher Osten betrug die Veränderung - 4,7 Prozent gegenüber dem Vorjahr.

## Wortschatz

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Schnellrestaurant-Kette, f</b> | — мережа ресторанів швидкого харчування   |
| <b>Selbstbedienung, f</b>         | — самообслуговування                      |
| <b>Miete</b>                      | — орендна плата                           |
| <b>Nettoumsatz, m</b>             | — чистий обіг                             |
| <b>Umsatz, m</b>                  | — обіг товарів чи послуг підприємства     |
| <b>umsatzstark</b>                | — ліквідний, той, що користується попитом |
| <b>umstellen</b>                  | — діяти, використовувати                  |
| <b>zurückgehen</b>                | — знижувати                               |

## Toyota Motor Corporation

Die **Toyota Motor Corporation** ist ein multinationales Unternehmen und derzeit (2015) der größte Automobilhersteller der Welt. Toyota hat seinen Unternehmenssitz in Toyota (Japan) und ist laut der Forbes Global 2000-Liste das elftgrößte börsennotierte Unternehmen der Welt (2015).

Der Toyota-Konzern mit seinen 522 Tochterunternehmen hat insgesamt 338.875 Mitarbeiter (Stand: 2014) und produziert außer in den 12 japanischen Werken an 51 Standorten in 26 Ländern.

Toyotas Erfolg auf dem Automarkt wird mehreren Prinzipien zugeschrieben. Vor allem steht der ständigen Verbesserung der organisatorischen Abläufe unter Mitwirkung der Belegschaft, die als Toyota-Produktionssystem bezeichnet werden. Die Toyota-Produktionssystem wurde von Taiichi Ōno, Produktionsmanager des Konzerns, entwickelt. Ab 1967 bis 1982 war Eiji Toyoda Präsident des Konzerns. Eiji Toyodas zahlreiche Innovationen gelten als Schlüssel für Toyotas internationalen Erfolg.

Das Logo der Marke Toyota besteht aus drei miteinander verbundenen Ellipsen. Es wurde 1989 erstmals vorgestellt. Die zwei kleinen Ellipsen stellen den Anfangsbuchstaben „T“ dar und sollen das Herz des Autos und das Herz des Kunden symbolisieren. Alle drei Ellipsen zusammen symbolisieren die Firmenphilosophie Toyotas: das Streben nach Kundenzufriedenheit, das Streben nach Innovation sowie die Verbindung von Kreativität und Qualität.



### Wortschatz

|                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Ablauf, <i>m</i></b>             | — діяльність, діяння          |
| <b>Belegschaft, <i>f</i></b>        | — колектив, персонал компанії |
| <b>börsennotiert</b>                | — акціонерний                 |
| <b>Ellipse, <i>f</i></b>            | — еліпс                       |
| <b>Mitwirkung, <i>f</i></b>         | — співпраця                   |
| <b>Tochterunternehmen, <i>n</i></b> | — філіал                      |
| <b>zuschreiben</b>                  | — приписувати                 |

### Aufgabe 6. Beantworten Sie die Fragen zu den Texten:

1. Wo befindet sich Apple Inc.?
2. Was vertreibt Apple Inc.?
3. Was legte die Basis für den bis heute anhaltenden Boom der Märkte für Smartphone und Tabletcomputer?
4. Welches Konzept verkörpern die Apple Einzelverkaufsgeschäfte?

5. Was macht man in einer Genius Bar?
6. Wann wurde das erste McDonald's Restaurant eröffnet?
7. Warum wurde es bekannt?
8. Woraus erhält jetzt der Konzern sein Einkommen?
9. Warum sind die Gästezahlen in den letzten Jahren zurückgegangen? Nennen Sie die Gründe.
10. Was für ein Unternehmen ist der Toyota-Konzern?
11. Wieviel Mitarbeiter hat der Toyota-Konzern?
12. Was bezeichnet Toyota-Produktionssystem?
13. Woraus besteht das Logo der Marke Toyota und was bedeutet es?

**Aufgabe 7. Ordnen Sie die Synonyme zu:**

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. produzieren            | a) auswerfen          |
| 2. das Tochterunternehmen | b) der Verkehr        |
| 3. die Belegschaft        | c) der Tochterbetrieb |
| 4. der Umsatz             | d) andeuten           |
| 5. ausprobieren           | e) die Vergütung      |
| 6. die Franchise          | f) der Gewinn         |
| 7. die Verbesserung       | g) liefern            |
| 8. bezeichnen             | h) das Vorrecht       |
| 9. ausstellen             | i) versuchen          |
| 10. das Einkommen         | j) die Mitgliedschaft |

**Aufgabe 8. Ordnen Sie zu:**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>1. Apple Inc.</b>         | a) wurde mit einem Startkapital in Höhe von 1300 US-Dollar gegründet.                                    |
| <b>2. Der Toyota-Konzern</b> | b) verzeichnete im Jahr 2014 3,6 Prozent weniger Gäste als im Jahr 2013.                                 |
| <b>3. McDonald's</b>         | c) ist ein multinationales Unternehmen.  |
|                              | d) hat einen Umsatz von rund 27,4 Milliarden US-Dollar im Jahr 2014.                                     |
|                              | e) betreibt weltweit etwa 470 Einzelverkaufsgeschäfte.   |
|                              | f) erhält jetzt sein Einkommen vor allem aus festen oder prozentualen monatlichen Mieten der Franchisen. |
|                              | g) ist laut der Forbes Global 2000-Liste das elftgrößte börsennotierte Unternehmen der Welt.             |
|                              | h) hat 522 Tochterunternehmen.   |

**Aufgabe 9. Setzen Sie die untergegebenen Wörter an der richtigen Stelle in den**

## Lückentext ein. Übersetzen Sie den Text ins Ukrainische.

### Personalentwicklung bei Nestle

Nestle ist heute das weltweit führende Nahrungsmittelunternehmen, das auf eine 135-jährige (1) ... zurückblickt und in praktisch jedem Land der Welt (2) ... Aktivitäten unterhält. Sein (3) ... Aktivposten besteht nicht aus Bürogebäuden, Fabriken oder gar Marken. Es ist vielmehr die Tatsache, dass sie eine (4) ... Organisation sind, die eine (5) ... von Nationalitäten und Religionen sowie eine Vielfalt an ethnischer Herkunft umfasst, die alle in einer einzigen, vereinigenden Unternehmenskultur (6) .....



Seine Kultur (7) ... Menschen auf allen Kontinenten, und ungefähr die Hälfte seiner Fabriken und Mitarbeiter sind in den (8) ... angesiedelt. Einer der wichtigsten Aspekte seiner (9) ... und -kultur ist die Entwicklung der menschlichen (10) ... in jedem Land, in welchem sie tätig sind.

*a) wichtigster, b) Vielzahl, c) Fähigkeiten, d) vereint, e) Geschichte, f) Entwicklungsländern, g) globale, h) geschäftliche, i) zusammenarbeiten, j) Unternehmensstrategie*

### Aufgabe 10. Übersetzen Sie ins Deutsche:

1. Панівне становище економіка країни на міжнародній арені сприяло кон'юнктурному розвитку всередині країни. 2. У країні спостерігається значне знецінення вартості цінних паперів на світовому ринку. 3. Компанія Х. відноситься до найбільш прибуткових компаній світу. 4. Компанія розширила сферу діяльності на інші галузі виробництва. 5. Незвична концепція компанії базується на значній взаємодії клієнтів та товарів, які їм пропонуються. 6. Компанія отримує дохід насамперед від чітко встановлених місячних виплат франшизних підприємств. 7. Успіхом компанія завдячує постійному удосконаленню організаторських дій у співпраці з підлеглими. 8. Культура підприємства об'єднує людей усіх континентів. 10. Компанія була заснована з стартовим капіталом у понад 1000 у.о.

### TESTEN SIE SICH!

*Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)*

1. **Bei welcher der folgenden Unternehmensformen handelt es sich nicht um eine Kapitalgesellschaft?**

- a) GmbH
  - b) OHG
  - c) AG
  - d) KGaA
2. Wie wird der mit seinem ganzen Vermögen (also unbeschränkt haftende) Gesellschafter einer Kommanditgesellschaft bezeichnet?
- a) Kommilitone
  - b) Komplementär
  - c) Kommandeur
  - d) Kommanditist
3. Wie lautet die Bezeichnung für das Mindestkapital einer GmbH?
- a) Risikokapital
  - b) Grundkapital
  - c) Stammkapital
  - d) Sicherheitskapital
4. Wie nennt man eine Person, die sich an einem Handelsgewerbe, das ein anderer betreibt, nur mit einer Vermögenseinlage beteiligt und nach außen hin nicht in Erscheinung tritt.
- a) stummer Mithäftling
  - b) beschränkter Partner
  - c) stiller Gesellschafter
  - d) feiger Geselle
5. Es gibt zu wenig Menschen, die den Mut haben, sich selbstständig zu machen und ein eigenes Unternehmen zu .....
- a) gründen
  - b) bauen
  - c) eröffnen
  - d) entwickeln
6. Die neue GmbH wird beim Amtsgericht in das ..... eingetragen.
- a) Handelsregister
  - b) Handelslexikon
  - c) Handelsblatt
  - d) Handelsbuch
7. Welche Wortkombination ist unsinnig?
- a) Kapital beschaffen
  - b) die Haftung übernehmen
  - c) ein Gewerbe anmelden
  - d) Gewinne vertreiben

8. Wie heißt der gesetzliche Vertreter und verantwortliche Leiter einer GmbH?
- a) **Manager**
  - b) **Geschäftsführer**
  - c) **Präsident**
  - d) **Prokurist**
9. Was ist kein rechtliches Organ einer Aktiengesellschaft?
- a) **der Vorstand**
  - b) **der Arbeitgeberverband**
  - c) **der Aufsichtsrat**
  - d) **die Hauptversammlung**
10. Die Finanzmittel und Sachleistungen, mit denen sich ein Gesellschafter an einer Handelsgesellschaft beteiligt, nennt man ...
- a) **Beilage**
  - b) **Zulage**
  - c) **Umlage**
  - d) **Einlage**



**Lektion 2.**  
**Geschäftsverhandlungen**

➤ **Thema 2.1: Verhaltensmaßregeln im Ausland**

**Aufgabe 1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.**

**Einiges über die Verhaltensmaßregeln im Ausland**

Es wird immer leichter, durch die ganze Welt zu reisen. Aber inwieweit gut kennen wir einander und verständigen uns? Stellen Sie sich vor, dass Sie ein Treffen auf vier Uhr anberaunt haben. Um welche Zeit kommen Ihre ausländischen Geschäftspartner an?

Wenn sie Deutsche sind, so kommen sie eben um die Zeit an. Sind Ihre Partner Amerikaner, so kommen sie 15 Minuten früher. Wenn sie Engländer sind, so kommen sie 15 Minuten später. Wenn sie aber Italiener sind, dann sollten Sie mit einer Verspätung bis zu einer Stunde rechnen.

Als sich die Europäische Wirtschaftsgemeinschaft auszudehnen begann, erschienen mehrere Fremdenführer, die Ratschläge in der Volketikette gaben. Zuerst empfanden sie viele, insbesondere die Engländer, als Spaß, dass weltweites Kennen

ihrer Sprache auch Verständnis ihrer Bräuche bedeutet. Bald mussten sie aber ihre Meinung ändern, weil sie verstanden, dass sie noch vieles lernen müssen, um zu wissen, wie man mit den ausländischen Geschäftspartnern umgehen soll.

Beispiele:

Die Engländer besprechen gern ihre Geschäftsfragen beim Trinken während der Mahlzeit; die Japaner bevorzugen, beim Essen nicht zu arbeiten. Die Deutschen pflegen vor dem Mittagessen von dem Geschäft zu sprechen; die Franzosen bevorzugen, zuerst zu essen und dann zu verhandeln. Wenn Sie Ihre Jacke ausziehen und Ärmel aufkrepeln, so heißt es in England und Holland, dass Sie an die Arbeit gehen, und in Deutschland wird das als Ausdruck der Langsamkeit beurteilt.

Amerikanische Geschäftsführer der Firmen zeigen manchmal Ungezwungenheit und Wichtigkeit in ihren Büros, indem sie während des Telefongesprächs ihre Füße auf den Tisch legen. In Japan wären die Menschen durch dieses Benehmen schockiert. Seine Schuhsohlen zu zeigen, ist Unerzogenheit in höchstem Grade.

Die Japaner haben wohl die strengsten Regeln des gesellschaftlichen und geschäftlichen Verhaltens... Das Alter ist sehr wichtig, und man soll einen jüngeren zu einem älteren Menschen wegen des Vertragsabschlusses nicht schicken. Die Visitenkarte des Japaners bedarf fast einer ganzen Anleitung. Sie haben ihre Visitenkarten sofort beim Treffen umzutauschen, weil es von wesentlicher Bedeutung ist, Gesellschaftslage und Funktion eines jeden festzustellen. Wenn die Visitenkarte einem Menschen ausgehändigt wird, der ein höheres Amt bekleidet, so muss man sie mit beiden Händen nehmen und übergeben, sie brauchen dann Zeit, um sie aufmerksam durchzulesen, statt sie sich einfach in die Tasche zu stecken. Verbeugung ist auch ein wichtiger Teil der Begrüßung. Sie sollen nicht erwarten, dass der Japaner mit Ihnen Händedruck wechselt. Kopfnugung ist ein Zeichen der Achtung, und die erste Verbeugung muss mehr tief als bei einem weiteren Treffen sein.

Die Amerikaner nehmen manchmal nur schwer diese formalen japanischen Umgangsformen an. Sie pflegen mehr nachlässig und inoffiziell zu sein, was durch den traditionellen Wunsch „Schöne Grüße!“ ausgedrückt wird.

Die Engländer sind natürlich kaltblütig und zurückhaltend. Das Thema eines Gesprächs zwischen den Unbekannten in England, das Wetter,- ist ungefühlsmäßig und unpersönlich. In Amerika ist das Hauptthema eines Gesprächs zwischen Unbekannten die Suche nach dem geographischen Zusammenhang. „Oh, wirklich? Sie leben in dem Staat Ohio? Ich hatte einen Onkel, der dort einst gearbeitet hatte“.

„Wenn du in Rom bist, so sollst du dich wie ein Römer benehmen“.

Hier sind noch ein paar Ratschläge für die Reisenden.

In Frankreich darf man im Cafe keinen Platz nehmen, bevor Sie mit jedem, den Sie kennen, Händedruck gewechselt haben.

In Afghanistan braucht man wenigstens fünf Minuten Zeit für die Begrüßungen.

Im Nahen Osten darf man mit der linken Hand nicht begrüßen, essen, trinken oder rauchen. Ebenso soll man irgendwelches Ding im Hause Ihrer Gastgeber nicht bewundern.

In Russland sollte man soviel Alkohol trinken, wieviel ihn die Gastgeber trinken. Sonst werden die Gastgeber der Meinung sein, dass Sie nicht freundlich sind.

In Thailand sollte man die Hände zusammenlegen und den Kopf senken, wenn Sie jemanden begrüßen.

In Amerika sollte man einen Hamburger in beiden Händen halten und ihn schneller essen. Sie sollten kein Gespräch beginnen, bevor Sie ihn aufgegessen haben.

### **Wortschatz**

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>anberaumen</b>                 | — призначати                |
| <b>aufkrepeln</b>                 | — підкачувати               |
| <b>das Amt, n</b>                 | — посада                    |
| <b>die Anleitung</b>              | — інструкція                |
| <b>ausdehnen</b>                  | — розширяти                 |
| <b>beurteilen</b>                 | — розцінюватися             |
| <b>Bräuche, f</b>                 | — традиції                  |
| <b>empfinden</b>                  | — сприймати                 |
| <b>Fremdenführer, m</b>           | — путівник                  |
| <b>Gesellschaftslage, f</b>       | — соціальне становище       |
| <b>pflügen</b>                    | — мати звичку               |
| <b>Umgangsform, m</b>             | — етикет, манери            |
| <b>Unerzogenheit, f</b>           | — невихованість             |
| <b>ungeföhlsmäßig</b>             | — неемоційний               |
| <b>Ungezwungenheit, f</b>         | — невимушеність             |
| <b>verhandeln</b>                 | — вести переговори          |
| <b>Wichtigkeit, f</b>             | — поважність                |
| <b>Wirtschaftsgemeinschaft, f</b> | — економічне співтовариство |
| <b>Verbeugung, f</b>              | — уклін                     |
| <b>Vertragsabschluss, m</b>       | — укладання договору        |
| <b>zurückhaltend</b>              | — стриманий, скромний       |

### **Aufgabe 2. Antworten Sie auf die Fragen.**

1. Welche Nationen hält man für pünktlich?
2. Warum sind die Engländer der Meinung, dass alle andere ihre Bräuche kennen?
3. Welche Nation bespricht gern ihre Geschäftsprobleme beim Essen?
4. Welche Nation bevorzugt, zuerst gut zu essen und zu trinken, bevor sie etwas besprechen wird?

5. Ihr amerikanischer Freund beabsichtigt in Japan zu arbeiten. Geben Sie ihm ein paar wichtige Ratschläge, wie er sich dort benehmen muss?
6. Welche Nationen haben die Verhaltensmaßregeln, die mit den Händen zu tun haben?
7. Sind Sie einverstanden, dass Sie sich in Rom wie die Römer benehmen sollen?
8. Wann sollte man einen Freund küssen? Wie verabschiedet man sich von ihm?

**Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Ukrainische und bilden Sie ihre eigenen Sätze mit diesen Wortverbindungen.**

eben um die Zeit ankommen; mit einer Verspätung rechnen; die Ratschläge geben; die Meinung ändern; mit den Geschäftspartner umgehen; von dem Geschäft zu sprechen; als Ausdruck der Langsamkeit; die Füße auf den Tisch legen; durch das Benehmen schockiert sein; die Regeln des geschäftlichen Verhaltens; ein wichtiger Teil der Begrüßung; ein Zeichen der Achtung.

**Aufgabe 4. Ergänzen Sie die Sätze mit untergegebenen Wortverbindungen.**

1. Es wird immer leichter,...
2. Wenn Sie Deutsche sind,...
3. Sind Ihre Partner Amerikaner,...
4. Wenn sie Engländer sind,...
5. Wenn sie Italiener sind,...
6. Die Engländer besprechen gern ihre Geschäftsfragen...
7. Die Japaner bevorzugen,...
8. Die Franzosen bevorzugen,....
9. In Japan zeigen seine Schuhsohlen, ist...
10. Die Engländer sind natürlich...
11. Das Thema eines Gesprächs zwischen den Unbekannten in England ist ...
12. Wenn du in Rom bist, ....

*a) Unerzogenheit in höchstem Grade; b) so kommen sie eben um die Zeit; c) so sollst du dich wie ein Römer benehmen; d) kaltblütig und zurückhaltend; e) das Wetter; f) zuerst zu essen und dann zu verhandeln; g) sollten Sie mit einer Verspätung bis zu einer Stunde rechnen; h) beim Trinken während der Mahlzeit; i) beim Essen nicht zu arbeiten; j) so kommen sie 15 Minuten später; k) durch die ganze Welt zu reisen; l) so kommen sie 15 Minuten früher.*

**Aufgabe 5. Übersetzen Sie ins Deutsche.**

1. Коли почало розширюватись Європейське Економічне Співтовариство, з'явилося декілька путівників, які давали поради з міжнародного етикету. 2.

Англійці люблять обговорювати свої ділові питання за випивкою під час обіду. 3. Німці мають звичай перед обідом говорити про справи. 4. Вони мають добре поїсти і випити перед тим, як щось обговорювати. 5. Японці мають, мабуть, самі суворі правила суспільної та ділової поведінки. 6. Американці іноді важко приймають ці формальні японські манери. 7. У Франції не можна сідати в кафе доти, поки Ви не потиснете руку кожному, кого знаєте. 8. На Близькому Сході не можна привітатися, їсти, пити або палити лівою рукою.

### **Aufgabe 6. Machen Sie dies an anderen Beispielen "Störungen in der interkulturellen Kommunikation".**

Ein mögliches Beispiel könnte sein:

*Eine Italienerin kommt eine halbe Stunde zu spät zu einer Geschäftsbesprechung in Deutschland. Dies löst bei den Deutschen sofortigen Widerstand und Protest aus. Der Protest führt bei der Italienerin zu einer Abwehrreaktion und schließlich zur Rechtfertigung ihres italienischen Lebensstils („Warum seid ihr Deutschen bloß immer so zeitfixiert – ihr seid wie Uhren“). Diese Konfrontation führt zur weiteren Rechtfertigung bei den Deutschen. Der Kontakt endet in einer Sackgasse und wird abgebrochen.*

## ↗ Thema 2.2: Die Methode der Verhandlungsführung

**Aufgabe 1. Wie soll man erfolgreich verhandeln? Überlegen und übersetzen Sie diese Hinweise ins Ukrainische. Erstellen Sie ein Schema zu diesem Text. Wie würden Sie verhandeln? (machen Sie eine kurze Erzählung)**

### **Wir führen Verhandlungen**

Jedes Mal, wenn wir versuchen, eine andere Person im Gespräch von einer Meinung oder von Dingen zu beeinflussen, führen wir Verhandlungen. Das geschieht sowohl im Privatleben als auch in der beruflichen Tätigkeit. Die Verhandlung also ist eine Methode, die Menschen bewusst, d.h. rationell, oder unbewusst, d.h. emotionell, benutzen, um Gewünschtes von anderen Personen zu bekommen.

Ziel der Verhandlung ist es, die eigenen Vorteile zu sichern und Nachteile zu vermeiden. Während des Verhandeln reagieren die Menschen unterschiedlich, deshalb entstehen unterschiedliche Situationen. Man kann sagen, dass die Verhandlungen von der Person und Interessenstärke abhängen.

Zum Beispiel:

1. Interessen und Ziele der beiden Parteien sind ähnlich gelagert: Die Einigung erfolgt schnell.

2. Interessen und Ziele liegen auseinander, die Abhängigkeit beider Parteien ist aber groß, so dass die Kooperation Vorteile bringt: die Einigung erfolgt ebenfalls zügig.

3. Eine Partei glaubt, die stärkere zu sein und mehr Macht zu haben: das führt zu Kampf, Diktat und Unterwerfung.

4. Die schwächere Partei simuliert Aggression, um eine stärkere Ausgangsposition in der Verhandlung zu haben: Die Gegenpartei fühlt sich gedemütigt und empfindet Rachegefühl.

5. Die Partei geht persönlichen Konflikten aus dem Weg: Sie läuft Gefahr ausgenutzt zu werden, die andere Partei setzt ihre Argumente durch.

6. Eine Partei ist bestrebt, ihren Willen um jeden Preis durchzusetzen: Sie verhandelt hart und ist eher kompromisslos.

Um Unternehmensvorteile zu erreichen und den Unternehmensgewinn zu steigern wurde in den 70-er Jahren des 20. Jahrhunderts an der Harvard-Universität das „Harvard Negotiation Projekt“ entwickelt, das auf der Methode des „sachbezogenen Verhandels“ beruhte. Es basierte auf vier Grundprinzipien.

**Menschen** und Probleme müssen getrennt voneinander betrachtet werden. Deshalb sind in erster Linie die Sichtweisen beider Parteien zu klären.

Jedes Problem in der Verhandlung ist durch **Interessen** und nicht durch die Positionen bestimmt.

**Verschiedene Möglichkeiten** sind zu entwickeln (die Wahlmöglichkeiten vor der endgültigen Entscheidung, die Lösungsmöglichkeiten eines Problems und der Standpunkt von Experten).

**Kriterien**, die zeigen, dass das Ergebnis auf neutralen Entscheidungsprinzipien aufgebaut wird.

Während der Verhandlung ist es empfehlenswert:

- Kontaktphase: Stellen Sie eine Beziehung zur anderen Partei her!
- Informationsphase: Informieren Sie sich über die Interessen und die Position der anderen Partei.
- Anhörungsphase: Schaffen Sie eine vertrauensvolle Diskussionsgrundlage, indem Sie der anderen Partei zuhören.
- Sondierungsphase: Entwickeln Sie zusammen mit der anderen Partei mehrere Lösungsoptionen.
- Annäherungsphase: Wählen Sie gemeinsam mit der anderen Partei eine Lösung aus. Die Verhandlungslösung ist nur dann richtig, wenn sie beiden Parteien Vorteile bringt.

Wird die Sachbezogenheit aufrechterhalten, können unternehmerische Interessen mit hoher Effizienz realisiert werden.

**Aufgabe 2. Im Folgenden finden Sie Situationsschilderungen. Die dazugehörigen Antworten auf der rechten Seite sind entweder kompetent bzw. selbstsicher, aggressiv oder unsicher. Ihre Aufgabe ist es zu unterscheiden, ob es sich um kompetente, aggressive oder unsichere Antworten handelt. Setzen Sie hinter jeder Antwort ein, um welche Art der Reaktion es sich Ihrer Meinung nach handelt: Setzen Sie *k* für kompetent, *u* für unsicher, *a* für aggressiv.**

| <b>Situation</b>  | <b>Reaktion</b>  |
|---|--|
| 1. An der Tankstelle, an der Sie häufig tanken, hat einer der Tankwarte vergessen, die Verschlusskappe wieder auf Ihren Tank zu schrauben. Sie bemerken das, fahren zurück und sagen:                     | "Einer von Euch hat doch glatt vergessen, die Verschlusskappe wieder auf meinen Tank zu schrauben. Ich möchte das sofort geändert haben. Falls Sie sie nicht wiederfinden, hat einer von Ihnen sie mir zu ersetzen." |
| 2. Eine Ehefrau sagt zu Ihrem Mann, dass sie gerne ihre Berufsausbildung beenden möchte. Er ist aber gar nicht dafür, dass sie weiterstudiert und sagt:   | "Warum willst Du denn das alles tun? Du weißt doch, dass Du gar nicht fähig bist, diese Extrabelastung noch zu verkraften."  |
| 3. Sie tun sich ziemlich schwer damit, einen Bericht zu schreiben und wissen nicht genau, welche weiteren Informationen Sie dafür noch brauchen und wo Sie sie einholen sollen. Sie sagen zu sich selbst: | "Ich bin doch einfach blöd; ich weiß überhaupt nicht, wo ich anfangen soll, wie ich weitermachen soll mit diesem Bericht."   |
| 4. Sie sind die einzige Frau bei einer Ausschusssitzung mit sieben Männern. Zu Beginn der Sitzung bittet Sie der Vorsitzende, heute das Protokoll zu führen. Sie antworten:                               | "Nein, also wissen Sie, das stinkt mir einfach, hier den einzigen Protokollanden zu machen, nur weil ich die einzige Frau in dieser Runde bin."  |
| 5. Ein Bekannter bittet Sie um eine Verabredung. Sie sind schon einmal mit ihm ausgewesen und haben keinerlei Interesse, sich wieder mit ihm zu verabreden. Sie sagen:                                    | "Oh, also diese Woche bin ich unheimlich beschäftigt. Ich glaube wirklich, dass ich also Samstag keine Zeit habe, mich mit Ihnen zu treffen."  |
| 6. Ihr Mann möchte im Fernsehen "Fußball" sehen. Zur gleichen Zeit läuft ein Stück,   | "Ja, hmm, Schatz, dann schalt ruhig ein und schau Dir das  |

- das Sie gerne sehen möchten. Sie sagen: Fußballspiel an. Vielleicht kann ich inzwischen ein bißchen bügeln."
7. Sie sind die einzige Frau in einer Gruppe von Männern und werden gebeten, das Protokoll dieser Sitzung zu schreiben. Sie antworten: "Ich bin damit einverstanden, anteilig das Protokoll zu übernehmen und will es für heute tun. Bei den nächsten Sitzungen sollten wir diese Aufgabe umschichtig übernehmen."
8. Ihr Partner hat Ihre äußere Erscheinung in Gegenwart von Freunden heftig kritisiert. Sie sagen: "Es verletzt mich, wenn Du mein Äußeres in Gegenwart anderer Leute kritisierst. Wenn Du mir in der Beziehung etwas sagen möchtest, dann tu das doch bitte, bevor wir von zu Hause weggehen."
9. Eine Freundin leiht sich des öfteren kleine Geldbeträge von Ihnen und gibt sie nicht zurück, wenn man sie nicht danach fragt. Heute bittet sie wieder um einen kleinen Geldbetrag, den Sie ihr aber nicht gerne geben möchten. Sie sagen: "Ich habe heute nur soviel bei mir, dass ich mein eignes Mittagessen bezahlen kann."
10. Eine Frau wird zu einem Vorstellungsgespräch gebeten. Im Verlauf der Unterhaltung schaut der Personalchef sie abschätzend an und sagt zweideutig: "Also, Sie sehen wirklich aus, als hätten Sie alle Qualifikationen für diese Stelle." Sie antworten: "Ich bin sicher, dass ich die beruflichen Fähigkeiten habe, die für diese Stelle erforderlich sind."
11. Sie sind gerade auf dem Weg zum Fotokopierer, als ein Kollege, der Ihnen immer wieder Kopierarbeit für sich aufbürdet, Ihnen begegnet und fragt, wohin Sie gehen. Sie antworten: "Ich gehe zum Pokalturnier. Oder wonach sehe ich sonst aus?"
12. Ihre Freund/Ehemann möchte spätabends noch ausgehen, um etwas zu essen. Sie sind zu müde zum Ausgehen und sagen: "Mir ist eigentlich gar nicht nach Ausgehen zumute. Ich bin zu müde; aber ich gehe mit und schau Dir beim Essen zu."

**Aufgabe 3. Anschließend werden die Vorschläge durchgesprochen. Dabei werden unter anderen folgende Ausdrücke verwendet. Bilden Sie Sätze mit den Bestandteilen der Satzbautafel.**

- Es ist wichtig, dass...
- Meiner Meinung nach...
- Die beste Möglichkeit ist...
- Für besonders wirksam halte ich es...
- Es hat sich gezeigt, dass...
- Was ist davon zu halten, wenn...
- Es gibt Probleme, wenn...
- Es muss darauf hingewiesen werden, dass...
- Die Frage ist, ob...
- Welche Konsequenzen ergeben sich, wenn...
- Es ist zu bezweifeln, ob...
- Es ist kaum anzunehmen, dass...
- Es ist allen klar, dass...
- Wenn man..., muss man berücksichtigen, dass...

**↗ Thema 2.3. Geschäftsverhandlungen**

**1. Lernen Sie bitte, wie man sich und seine Kollegen vorstellen kann.**

**1.1. So, zum Beispiel, können Sie sich selbst vorstellen.**

- |   |   |
|---|---|
| Darf ich mich vorstellen!                           | – Дозвольте представитись!                |
| Ich möchte mich vorstellen.                         | – Я хотів би представитись.               |
| Entschuldigen Sie, ich habe mich nicht vorgestellt! | – Вибачте, будь ласка, я не представився. |
| Ich heiße ...                                       | – Мене звати.....                         |
| Ich bin .....                                       | – Я .....                                 |
| Mein Name ist ...                                   | – Моє ім'я.....                           |

**1.2. Dann können Sie fragen.**

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| (Und) Wie heißen Sie?   | – (А) Як Вас звати?  |
| (Und) Wie ist Ihr Name? | – (А) Яке Ваше ім'я? |

**1.3. Jemand hat sich Ihnen vorgestellt. Sie können sagen.**

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Angenehm.          | – Приємно.        |
| Sehr angenehm.     | – Дуже приємно.   |
| Freut mich (sehr). | – Я (дуже) радий. |

Freut mich, Sie kennenzulernen. – *Приємно познайомитись з Вами.*  
Freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen. – *Приємно познайомитись з Вами.*

#### **1.4. Andere Personen können Sie so vorstellen.**

Darf ich vorstellen ... – *Дозвольте представитись ...*  
Darf ich bekanntmachen ... – *Дозвольте мені познайомити ...*  
Das ist Herr Doroschenko. – *Це пан Дорошенко.*  
Das ist Frau Müller. – *Це пані Мюллер.*  
Das sind Herr und Frau Müller. – *Це пан та пані Мюллер.*

#### **1.5. Nach der Nationalität und Herkunft können Sie so fragen.**

Woher kommen Sie? – *Звідки Ви (прибули)?*  
Aus welchem Land kommen Sie? – *З якої Ви країни?*  
Aus welcher Stadt kommen Sie? – *З якого Ви міста?*

#### **1.6. Ihre Antworten können so lauten.**

Ich komme aus Ukraine. – *Я (прибув) з України.*  
Ich komme aus Winnyzja. (Ich bin aus Winnyzja.) – *Я з Вінниці.*  
Herr Müller kommt aus Deutschland (aus Österreich, aus der Schweiz, aus England, aus Frankreich, aus Schweden, aus Dänemark, aus Spanien, aus Italien). – *Пан Мюллер з Німеччини (з Австрії, з Швейцарії, з Англії, з Франції, з Швеції, з Данії, з Іспанії, з Італії).*

#### **Oder so:**

Ich bin (ein) Ukrainer. – *Я українець.*  
Frau Doroschenko ist (eine) Ukrainerin. – *Пані Дорошенко українка.*  
Herr Müller ist (ein) Deutscher (Österreicher, Schweizer, Engländer, Franzose, Schwede, Däne, Spanier, Italiener). – *Пан Мюллер німець (австрієць, швейцарець, англічанин, француз, швед, датчанин, іспанець, італіянець).*  
Frau Müller ist (eine) Deutsche (Österreicherin, Schweizerin, Engländerin, Französin, Schwedin, Spanierin, Italienerin). – *Пані Мюллер німкеня. (австрійка, швейцарка, англічанка, французженка, шведка, датчанка, іспанка, італьянка).*

#### **1.7. Nach dem Beruf können Sie so fragen.**

Was sind Sie? – *Ким Ви працюєте?*  
Oder: Was sind Sie von Beruf? – *Ким Ви працюєте?*  
Oder: Was machen Sie beruflich? – *Де і ким Ви працюєте?*  
Wo arbeiten Sie? – *Де Ви працюєте?*  
Als was arbeiten Sie? – *Ким Ви працюєте?*

### **1.8. Ihre Antworten können so lauten.**

Ich bin Manager (von Beruf). – *Я менеджер (за професією).*  
Ich arbeite als Manager. – *Я працюю менеджером (в якості менеджера).*  
Ich bin Manager bei der Firma A. – *Я менеджер на фірмі А.*  
Ich arbeite als Manager bei der Firma A (im Unternehmen A, im Werk A, im Betrieb A, bei der Gesellschaft A). – *Я працюю менеджером на фірмі А (на фірмі А, на заводі А, на підприємстві А, у громаді А).*  
Herr Müller ist Ingenieur (Ökonom, Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Mitarbeiter der Abteilung Verkauf, unser Vertreter in Deutschland, Dolmetscher, Computerfachmann). – *Пан Мюллер інженер (економіст, директор фірми, керівник відділу, співробітник відділу збуту, наш представник у Німеччині, перекладач, фахівець по комп'ютерам).*

### **1.9. So können Sie nach einer Visitenkarte (Geschäftskarte) fragen.**

Darf ich Ihre Visitenkarte haben (bekommen)? – *Дозвольте Вашу візитну картку?*  
Dürfte ich Sie um Ihre Visitenkarte bitten? – *Можна попросити Вашу візитну картку?*  
Leider habe ich Ihre Visitenkarte nicht. – *На жаль, у мене немає Вашої візитної картки.*

### **1.10. So können Sie ihre Visitenkarte übergeben.**

Das ist meine Visitenkarte. – *Ось моя візитка.*  
Darf ich Ihnen meine Visitenkarte übergeben. – *Дозвольте передати Вам свою візитку.*

### **1.11. Ihre Antworten:**

Ja, gern. – *Так, охоче.*  
Vielen Dank. – *Дуже дякую.*

## **Aufgabe 2. Üben Sie die kurze Dialoge.**

### **2.1. Beispiel:**

A: Wie heißen Sie?

B: Ich heiße ...

A: Wie ist Ihr Name?

B: Mein Name ist ...

### **2.2. Beispiel:**

*Sie/Manager*

A: *Was sind Sie von Beruf?*

B: *Ich bin Manager.*

Sie/Produktmanager, Sie/Ingenieur, Herr Müller/Computerfachmann, Frau Müller/Dolmetscherin

### **2.3. Beispiel:**

*Herr Müller, Produktmanager*

A: *Als was arbeitet Herr Müller? Arbeitet er als Produktmanager?*

B: *Ja, er ist Produktmanager.*

Herr Müller, Geschäftsführer; Frau Müller, Buchhalterin; Sie, Abteilungsleiter; Ihr Kollege, Mitarbeiter der Abteilung Verkauf; Sie, Prokurist; Herr Doktor Schulz, Jurist; Frau Doktor Schmidt, Referatsleiterin; Frau Kranz, Sekretärin; Sie, Kommerzdirektor.

### **2.4. Beispiel:**

*Herr Meier/er, aus der Schweiz*

A: *Woher kommt Herr Meier? Kommt er aus der Schweiz?*

B: *Ja, Herr Meier kommt aus der Schweiz, Er ist Schweizer.*

Herr Härle/er, aus Deutschland; Sie/ich, aus Russland; Frau Stadler/sie, aus Österreich; Frau Lenz/sie, aus der Schweiz.

## **Aufgabe 3. Lesen und spielen Sie bitte die folgenden Dialoge sowie beantworten Sie Fragen dazu.**

### **3.1.**

#### **Darf ich mich vorstellen**

**Petrov:** Guten Tag, darf ich mich vorstellen: Mein Name ist Petrov. Ich bin Manager bei der Firma «Expo» aus Winnyzja. Da ist meine Visitenkarte.

**Weber:** Guten Tag, Herr Petrov. Freut mich sehr. Ich heiße Weber. Ich arbeite als Leiter der Abteilung Verkauf bei der Firma «Kranz». Darf ich Ihnen ebenfalls meine Visitenkarte übergeben.

**Petrov:** Vielen Dank, Herr Weber. Sehr angenehm.

**Fragen:**

1. Woher kommt Herr Petrov? Was ist er? Wie heißt seine Firma?
2. Woher kommt Herr Weber? Was macht er beruflich?

**3.2.**

**Darf ich bekanntmachen**

**Petrov:** Darf ich bekanntmachen: Das ist mein Kollege Herr Doroschenko. Herr Doroschenko ist Mitarbeiter der Abteilung Logistik. Und das ist Herr Weber. Herr Weber kommt aus Deutschland. Herr Weber arbeitet als Abteilungsleiter bei der Firma «Kranz».

**Weber:** Freut mich, Herr Doroschenko.

**Doroschenko:** Freut mich auch, Herr Weber.

**Fragen:**

1. Woher kommt Herr Weber?
2. Was ist Herr Weber von Beruf?

**3.3. Bilden Sie 5 Fragen zum Dialog.**

**Herzlich Willkommen!**

**Petrenko:** Guten Morgen! Ich heiße Sergej Petrenko. Ich bin Dolmetscher bei Firma Avis.

**Hoffmann:** Mein Name ist Erik Hoffmann. Ich bin Verkaufsleiter bei der Firma Seifert. Hier ist meine Visitenkarte. Ich möchte Ihnen vorstellen: das ist unser Exportmanagerin Frau Tesmer und meine Kollege Heinz Schler. Er kommt aus Österreich.

**Petrenko:** Sind Sie Österreicher, Herr Schler?

**Schler:** Nein, ich bin Deutscher, aber ich lebe in Österreich. Ich wohne in Wien.

**Petrenko:** Und was sind Sie von Beruf?

**Schler:** Ich bin Betriebswirt. Aber ich arbeite als Produktionsleiter.

**Petrenko:** Sehr angenehm. Es freut mich, Sie kennenzulernen. Nehmen Sie bitte Platz. Sind Sie zum ersten Mal hier?

**Schler:** Ja, ich bin das erste Mal hier.

**Petrenko:** Entschuldigung, darf ich Ihnen vorstellen? Das ist unser Chef, Pawel Dubenko.

**Schöler:** Ich freue mich sehr.

**Dubenko:** Ich mich auch.

**Schöler:** Sprechen Sie gut deutsch?

**Dubenko:** Deutsch lerne ich gerade.

**Schöler:** Ja, Man lernt im Leben nie aus.

**Aufgabe 4. Stellen Sie sich bitte vor, beantworten Sie dabei die folgenden Fragen.**  
Wie heißen Sie? Woher kommen Sie? Was machen Sie beruflich?

**Aufgabe 5. 5.1. Jetzt lernen Sie bitte sich über einen Betrieb/ein Unternehmen informieren bzw. Ihren Geschäftspartner über einen Betrieb/ein Unternehmen informieren.**

1. Vielleicht sagen Sie einige Worte über die Firma (über die Unternehmung / über das Unternehmen, über das Werk, über den Betrieb). *Можливо Ви скажете декілька слів про фірму (про компанію, про завод, про підприємство).*

2. Ich möchte Informationen über das Fertigungsprogramm der Firma (über das Angebot der Firma, über die Neuentwicklungen der Firma, über den Jahresumsatz, über die Anzahl der Beschäftigten) bekommen.

*Я хотів би отримати інформацію про виробничу програму фірми (про пропозиції фірми, про нові розробки фірми, про річний оборот, про кількість робітників).*

3. Könnten Sie bitte etwas über das Firmengebäude (über diese Abteilung) sagen. *Не могли б Ви щось розповісти про будівлю фірми (про цей відділ).*

4. Mich (Uns) würden die Beziehungen Ihrer Firma (Ihres Betriebes, Ihres Unternehmens) zu den Firmen unseres Landes interessieren.

*Мене (Нас) зацікавили б зв'язки Вашої фірми (Вашого підприємства, Вашої фірми) з фірмами нашої країни.*

5. Ich würde gern über das System der Aus-und Fortbildung der Fachkräfte (der Führungskräfte) erfahren. *Я хотіла б дізнатись про систему підготовки робочих кадрів (керівних кадрів).*

6. Wann wurde die Firma (das Unternehmen) gegründet?

*Коли була заснована фірма (підприємство)?*

7. Welche Rechtsform hat das Unternehmen?

*Яку юридичну форму має підприємство?*

8. Worauf spezialisiert sich das Unternehmen?

*У чому спеціалізується підприємство?*

9. Wie hoch ist der Export am Umsatz der Firma?

*Яка частка експорту в обороті фірми?*

10. Was macht die Anzahl der Beschäftigten aus? (Was beträgt die Anzahl der

Beschäftigten?) *Яка кількість працівників?*

11. Wo ist der Standort der Firma (des Unternehmens)?

*Де знаходиться фірма (підприємство)?*

12. Hat das Unternehmen Tochtergesellschaften (Niederlassungen, Vertretungen) im Ausland? *Підприємство має філії (відділи, представництва) закордоном?*

13. Arbeitet das Unternehmen mit Firmen unseres Landes zusammen?

*Чи співпрацює підприємство з фірмами нашої країни?*

14. In welchen Bereichen (Auf welchen Gebieten) erfolgt die Zusammenarbeit?

*В яких сферах (в яких галузях) здійснюється співпраця?*

15. An welche Länder exportieren Sie Ihre Produkte?

*В які країни Ви експортуєте свою продукцію?*

**5. 2. So können Sie sich über das Fertigungsprogramm (über das Dienstleistungsangebot) der Firma erkundigen.**

1. Welche Produkte/Dienstleistungen bieten Sie an? (Welche Produkte/Dienstleistungen werden von Ihnen angeboten?)

*Які товари (послуги Ви пропонуєте)?*

2. Welche Produkte produzieren Sie? (Welche Produkte stellen Sie her? Welche Produkte fertigen Sie? Welche Produkte erzeugen Sie?)

*Які товари (вироби Ви виробляєте)?*

3. Wir produzieren verschiedene Produkte (Erzeugnisse, Ausrüstungen, Werkzeuge, Geräte, Anlagen, Teile, Ersatzteile). *Ми виробляємо різні товари (вироби, обладнання, інструменти, прилади, приладдя, запчастини).*

4. Welche Gewinnsteuer (Umsatzsteuer) zahlen Sie?

*Який податок з прибутку (податок з обороту) ви сплачуєте?*

5. Wie ist die Dauer der Arbeitswoche? *Яка тривалість робочого тижня?*

6. Wann macht man Feierabend? *Коли завершується робочий день?*

7. Wieviel Tage Urlaub (im Durchschnitt) hat man?

*Яка тривалість відпустки (загалом)?*

8. Was verdient im Durchschnitt ein Facharbeiter?

*Скільки заробляє в середньому кваліфікований працівник?*

9. Wie hoch sind die Löhne und Gehälter? *Яка заробітна плата робітника на виробництві та працівника на підприємстві?*

**Aufgabe 6. Nennen Sie die Fragen (einige Varianten) zu den folgenden Antworten.**

A: ...?

B: Das Unternehmen wurde 1960 gegründet.

A: ...?

B: Das Unternehmen hat eine hundertprozentige Tochter in Belgien, auch

Vertretungen in vielen ausländischen Staaten.

A: ...?

B: Wir sind eine Aktiengesellschaft.

A: ...?

B: Wir haben Geschäftskontakte zu den ukrainischen Unternehmen aus Winnyzja.

A: ...?

B: Unsere Maschinen werden in der Ukraine im Werk A. eingesetzt.

A: ...?

B: Die Gewinnsteuer beträgt 56%.

### **Aufgabe 7. Verbinden Sie logisch.**

*Beispiel: 0. Das Unternehmen beteiligt sich ... k) an der Arbeitslosenversicherung der Arbeitnehmer.*

*Das Unternehmen beteiligt sich an der Arbeitslosenversicherung der Arbeitnehmer.*

- |   |   |
|---|---|
| 1. Ein angehender Manager verdient ...      | a) ... 5000 Leute beschäftigt.              |
| 2. Im Unternehmen sind insgesamt...         | b) ... arbeiten in drei Schichten.          |
| 3. Die Zahl der Angestellten ...            | c) ... von 35 Tagen.                        |
| 4. Die Arbeiter dieser Werkhalle ...        | d) ... beträgt 300 Personen.                |
| 5. Diese Mitarbeiter bekommen einen Urlaub. | e) ... beziehen wir von der Firma A.        |
| 6. Die Rohstoffe...                         | f) ... die von uns selbst entwickelt wurde. |
| 7. Wir verwenden die Software ...           | g) ... zwei Tausend Euro                    |
| 8. Diese Maschine ist...                    | h) ... unsere Neuentwicklung                |

### **Aufgabe 8. Lesen Sie den folgenden Dialog und erfüllen Sie Aufgaben dazu.**

*Eine Delegation aus der Ukraine besucht das deutsche Unternehmen "Autowerke AG".*

**Meyer:** Guten Tag, meine Damen und Herren! Gestatten Sie mir, Sie im Namen der Geschäftsleitung in unserem Unternehmen herzlich begrüßen zu dürfen! Darf ich mich vorstellen: Mein Name ist Meyer, ich bin stellvertretender Vorstandsvorsitzender und bin im Vorstand für die Sparte „Personenkraftwagen“ zuständig. Ich möchte Sie auch mit Herrn Schmidt bekanntmachen. Herr Schmidt ist Leiter des Bereiches Vertrieb.

**Doroschenko:** Freut uns sehr, Ihre Bekanntschaft machen zu dürfen. Mein Name ist Doroschenko. Ich bin Generaldirektor der ukrainische Firma A. und Leiter unserer Delegation. Darf ich Ihnen kurz die Mitglieder der Delegation vorstellen:

*(Herr Doroschenko stellt die Mitglieder der Delegation vor.)*

- Meyer:** Wir freuen uns ebenfalls, die Fachleute aus der Ukraine kennenzulernen und bei uns zu empfangen. Ich weiß, dass Sie sich für unsere Produktion interessieren, darum werden wir heute unbedingt einen Rundgang durch die Werkhallen machen. Zuerst möchte ich aber einige Worte über das Unternehmen sagen. Wenn Sie Fragen haben werden, können Sie sie auch an mich oder Herrn Schmidt stellen.
- Doroschenko:** Das wäre sehr interessant und nützlich. Unsere Fachleute werden bestimmt viele Fragen, die das Unternehmen betreffen, haben.
- Meyer:** Unser Unternehmen entstand 1960. Es wurde als ein Automobilwerk gegründet. Damals baute das Werk Personenkraftwagen Modell A. Mit der Zeit aber entwickelte sich das Werk zu einem großen Konzern mit Sparten „PKWs“ und „LKWs“. Wie Sie wissen, werden von uns zurzeit ganz verschiedene Fahrzeugmodelle angeboten. Der Sitz der Hauptverwaltung ist hier, wir haben aber noch zwei Tochtergesellschaften mit Standorten in Stuttgart und Nürnberg und eine Tochter in Belgien.
- Doroschenko:** Wie ist die Struktur des Unternehmens zurzeit?
- Meyer:** Wir sind eine Aktiengesellschaft. Also haben wir einen Vorstand als Leitungsorgan, einen Aufsichtsrat als Überwachungsorgan und die Hauptversammlung als Beschlussorgan. Die wichtigsten Bereiche im Unternehmen sind: Fertigung, Beschaffung, Finanzen und Controlling, Lagerung und Versand, Vertrieb, Forschung und Entwicklung. Wir haben auch einen gut entwickelten Kundendienst. Jeder Bereich wird von einem Bereichsleiter geleitet. In den Bereichen gibt es entsprechende Abteilungen und Abteilungsleiter.
- Doroschenko:** In der Automobilbaubranche ist der Wettbewerb sehr hart. Sie müssen wohl viel für Forschung und Entwicklung ausgeben?
- Meyer:** Ja. Sie haben Recht. Wir sind mit unseren Produkten auf dem deutschen und EU-Markt fest etabliert. Trotzdem müssen wir immer wettbewerbsfähig bleiben und unsere Automodelle weiterentwickeln oder neue Modelle schaffen. Jetzt ist in unserer Branche aber auch die Nachverkaufsbedienung sehr wichtig. Darum geben wir viel für die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter aus, die im After-Sales-Service tätig sind.
- Doroschenko:** Müssen Sie Ihren Jahresabschluss veröffentlichen?
- Meyer:** Ja, der Jahresabschluss einer AG soll veröffentlicht werden.
- Doroschenko:** Welche Steuern werden bei Ihnen erhoben?
- Meyer:** Die wichtigsten Steuern sind: die Gewerbesteuer, die Körperschaftsteuer, die Vermögenssteuer.
- Doroschenko:** Ich habe gehört, dass Ihre Firma bald eine Vertretung in Kijew eröffnet.
- Meyer:** Ja, diese Vertretung wird im nächsten Monat eröffnet. Es tut uns leid,

dass wir das früher nicht gemacht haben. Wir sind an der Zusammenarbeit mit der Ukraine sehr interessiert. Wir brauchen neue Kunden, aber es kann auch um die Schaffung eines deutschukrainischen Gemeinschaftsunternehmens gehen.

**Doroschenko:** Wir möchten mit Ihnen heute unter anderem auch eventuelle Kooperation unserer Unternehmen besprechen.

**Meyer:** Gern. Wir haben eine Besprechung darüber für den Nachmittag, nach dem Besuch der Werkhallen, geplant. Gibt es jetzt noch weitere Fragen?

**Doroschenko:** Ja, ...

**Aufgabe 9. Setzen Sie den Dialog zwischen Herrn Dr. Meyer und den Delegationsmitgliedern fort. Unter anderem können solche Fragen wie:**

Zahl der Beschäftigten; Höhe der Löhne und Gehälter; Urlaubsdauer für Angestellte; Umsatz; Export; Vertriebsprobleme; Marktanteil; Vorstellungen der deutschen Seite in Bezug auf die Zusammenarbeit mit einer russischen Automobilfirma usw. geklärt werden.

**Aufgabe 10. Übersetzen Sie die Sätze, die ins Ukrainische geschrieben sind, ins Deutsche. Spielen Sie den Dialog zu zwei.**

–Ich möchte dich fragen, was macht Wadim jetzt in Deutschland?

– *Він веде переговори з нашим діловим партнером з фірми Н. у Кельні.*

– *Про що ведуться переговори? Ти можеш мені сказати?*

– Du weißt wohl, es gibt ein Gemeinschaftsunternehmen K. und N. Die Firma N. ist einer der Teilnehmer des Gemeinschaftsunternehmens.

– So? Ich bin nicht im Bilde. *З якого часу діє спільне підприємство?*

– Wie es üblich ist, ab Tag der Registration.

– *Коли відбулась реєстрація?*

– Vor 5 Monaten schon. Wir haben das Gemeinschaftsunternehmen Anfang Juni gegründet.

– *Чи є це підприємство юридичною особою?*

– Ja, das stimmt.

– Darf das Gemeinschaftsunternehmen die Ex- und Importgeschäfte selbständig abwickeln?

– Gewiss.

– Und als was führt Wadim die Verhandlungen?

– *Як заступник голови правління.*

– Danke für die Information.

**Aufgabe 11.** *Inszenieren Sie ein Geschäftsfall: Als Firmenvertreter führen Sie Verhandlungen über Kauf und Verkauf der elektronischen Ausrüstung. Besprechen Sie die Fragen der Lieferung und der Zahlung (den Preis stückweise und den Preis der ganzen Warenmenge, Liefertermine, Transportmöglichkeiten (wem gehören Verkehrsmittel?), das mögliche Rabatt). Versuchen Sie sich zur Einigung zu kommen, auch wenn die Menge der Ausrüstung etwas anders ist.*

## ➤ **Thema 2.4. Geschäftliche Telefonate**

**Aufgabe 1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text:**

### **Richtig telefonieren**

Telefonieren kann jeder. Denkt man. Dabei ist Telefonieren eine Kunst. Aufträge an Land ziehen, Termine fixieren, zornige Kunden besänftigen, und genau den Gesprächspartner erreichen, den Sie wollen: Das ist keine Frage des Talents, sondern des Trainings und der richtigen Einstellung.

Die überwiegende Zahl aller Geschäftskontakte beginnt am Telefon. Wer am Telefon gleich den richtigen Ton trifft, hat schon gewonnen: Denn bereits in den ersten 30 Sekunden entscheidet sich, ob zwei einen gemeinsamen Draht finden.

Wenn Sie anrufen, sollten Sie perfekt vorbereitet sein: Alle Unterlagen - z.B. Rechnungen, Schriftverkehr parat halten, Notizblock und Stift in Griffnähe. Bei der Vorstellung melden Sie sich mit vollständigem Namen, benennen Sie Ihre Firma und auch Ihre Branche. Checken Sie als nächstes, ob Sie mit dem richtigen Gesprächspartner verbunden sind. Schreiben Sie beim ersten Kontakt Name, Position und Durchwahl auf.

Die Körpersprache kann man hören. Lehnen Sie sich besser zurück oder stehen Sie bei wichtigen Telefonaten auf. Ihre Stimme wird voller und überzeugender. Und lächeln Sie immer. Stimme kommt von Stimmung. Achten Sie auch auf Ihre Artikulation. Wer nuschelt, wirkt nachlässig.

Tragen Sie Ihr Anliegen kurz, aber präzise vor. Das Business-Telefonat ist kein Roman: Sprechen Sie maximal drei bis fünf Sätze hintereinander. Vermitteln Sie Ihre wichtigsten Infos notfalls schlagwortartig und verhaspeln Sie sich nicht in Schachtelsätzen.

Erst der geschickte Gesprächsaufbau führt zum Ziel. Menschen sind neugierig, suchen den eigenen Vorteil und wollen Anerkennung. Versuchen Sie alle drei Bedürfnisse gleich nach der Begrüßung zu erfüllen. Strukturieren Sie das Telefonat vorher (entscheidende Fragen für Punkt abhaken).

Wollen Sie Ihren Telefonpartner überzeugen, dann streichen Sie Wörter wie sicherlich, wahrscheinlich oder irgendwie aus Ihrem Wortschatz. Sie signalisieren Unsicherheit. Sprechen Sie deshalb nie im Konjunktiv. Vermeiden Sie

missverständliche Verneinungen und möglichst alle Negativwörter wie müssen, nicht oder nie. Formulieren Sie alles positiv.

Stellen Sie W-Fragen - das bringt Sie sofort ins Gespräch und führt schnell zum Kern des Anliegens.

Viele Leute sind nur über die Zentrale oder ihre Sekretärin zu erreichen. Und die blockt häufig ab. Sie ist Ihre Verbündete, wenn Sie sie gleichberechtigt behandeln, mit ihrem Namen ansprechen und sie in ihrer Funktion als Wächterin des Chefs Ernst nehmen. Beschreiben Sie kurz Ihr Anliegen. Behaupten Sie aber keinesfalls, den Vorgesetzten privat sprechen zu wollen - da fühlt sich die Sekretärin degradiert und schaltet auf stur. Ist Ihr Gesprächspartner nicht erreichbar, erfragen Sie seine Handy-Nummer.

Wenn man Sie anruft machen Sie sich ein möglichst konkretes Bild vom Anrufer. So können Sie sich leichter auf ihn einstellen und Mimik, Gestik usw. anpassen. Entscheidend ist, auf welchem Ohr Sie hören. Hirnforscher fanden heraus: Hält man den Hörer ans linke Ohr, werden Infos besser erinnert, am rechten Ohr steigt die Kreativität. Beschwerdenanrufe sind die schwierigsten. Lassen Sie den Kunden ausreden, zeigen Sie Verständnis, leiden Sie mit ihm: "Das ist aber wirklich ärgerlich". Und motivieren Sie den Kunden, selbst eine Lösung anzubieten. Mit dem Konter "Gut, dass Sie sich sofort an uns gewendet haben..." und prompten Lösungsvorschlag nehmen Sie ihm den Wind aus den Segeln und übernehmen unbemerkt die Gesprächsregie.

Nutzen Sie die Tricks der Verkaufspsychologie. Nicht Sie wollen etwas verkaufen, Ihr Zuhörer braucht etwas - er weiß es nur noch nicht. Durch Sie - Formulierungen (z.B. "Sie erhalten ..." statt "Ich schicke Ihnen...") erreichen Sie mehr Aufmerksamkeit. Oder sagen Sie Wichtiges nebenbei. Mit Kunstpausen animieren Sie Ihr Gegenüber, den Satz in Ihrem Sinne zu vollenden.

Zum Abschluss eines Gesprächs gehört immer eine kurze Zusammenfassung. Eine elegante Möglichkeit, dem Gegenüber zu signalisieren, dass man das Telefonat beenden möchte, ist die Frage: "Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?"

Wer diese Grundregeln der Kommunikation am Hörer beachtet, kann seine Firma und sich effektiver präsentieren. Jedes Telefonat ist eine akustische Visitenkarte, überzeugender als jede Hochglanz-Image-Broschüre.

### **Wortschatz:**

**abhaken**

– відмічати галочкою

**akustische Visitenkarte**

– глянцева візитка

**Anliegen, n**

– бажання, вимога, завдання

**auf stur schalten**

– упиратись, бути упертим

**besänftigen**

– заспокоювати

**Beschwerde, f**

– скарга

|   |   |
|---|---|
| <b>Durchwahl, f</b>                       | – наскрізний набір                                |
| <b>eigenen Vorteil suchen</b>             | – шукати власну користь                           |
| <b>gemeinsamen Draht finden</b>           | – встановлювати контакт                           |
| <b>in Griffnähe</b>                       | – під рукою, напоготові                           |
| <b>j-n (A) gleichberechtigt behandeln</b> | – поводитись з кимось на рівних                   |
| <b>kontern</b>                            | – нанести зустрічний удар                         |
| <b>missverständliche Verneinungen</b>     | – двозначне заперечення                           |
| <b>nuscheln</b>                           | – шепелявити                                      |
| <b>etw. parat haben</b>                   | – тримати щось напоготові                         |
| <b>prompt</b>                             | – швидкий, точний, акуратний                      |
| <b>Schachtelsatz, m</b>                   | – складнопідрядне речення з декількома підрядними |
| <b>Schriftverkehr, m</b>                  | – службова переписка                              |
| <b>sich degradiert fühlen</b>             | – відчувати себе приниженим                       |
| <b>sich einstellen</b>                    | – налаштовуватись                                 |
| <b>sich verhaspeln</b>                    | – заплутатись, путатись                           |
| <b>sich zurücklehnen</b>                  | – відкинутись (у кріслі)                          |
| <b>steuern</b>                            | – керувати, правити                               |
| <b>streichen</b>                          | – викреслювати                                    |
| <b>Unterlage, f</b>                       | – дані, документація                              |
| <b>Verbündete, pl</b>                     | – спільник  |
| <b>vermeiden</b>                          | – уникати   |
| <b>den Wind aus den Segeln nehmen</b>     | – не дати можливості діяти                        |
| <b>Zentrale, f</b>                        | – телефонна станція                               |
| <b>zornig</b>                             | – розлючений                                      |

## **Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

1. Was sollen Sie machen vor den telefonischen Geschäftskontakte? Wozu?
2. Was kann man machen um telefonisch überzeugend zu sein?
3. Wie können Sie auslegen: *Erst der geschickte Gesprächsaufbau führt zum Ziel?*
4. Was soll man machen um seinen Telefonpartner zu überzeugen?
5. Was kann man machen wenn sein Telefonpartner nicht erreichbar ist?
6. Wozu soll man sich ein möglichst konkretes Bild vom Anrufer machen?
7. Ist das wichtig auf welchem Ohr Sie zu hören? Warum?
8. Was bedeutet "die Tricks der Verkaufspsychologie"?
9. Was soll man zum Abschluss eines Gesprächs machen?
10. Was ist eine akustische Visitenkarte?

### Aufgabe 3. Merken Sie sich!

|                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| den Hörer abnehmen                 | – зняти слухавку                |
| die Nummer wählen                  | – набрати номер                 |
| Telefongespräch führen             | – вести телефонну розмову       |
| es klingelt                        | – дзвенить дзвінок              |
| Nicht durchkommen                  | – не додзвонитись               |
| das Besetztzeichen                 | – сигнал "зайнято"              |
| kein Anschluss unter dieser Nummer | – за цим номером не має зв'язку |
| niemand meldet sich                | – ніхто не відповідає           |
| nochmals versuchen                 | – спробувати ще раз             |
| den Hörer auflegen                 | – покласти слухавку             |

### Aufgabe 4. Lernen Sie die folgenden Ausdrücke.

|  |   |
|--|---|
| 1. Ich möchte bitte Herrn/Frau ... sprechen. Ich hätte gern Herrn/ Frau ...gesprochen. | – Я хотів би поспілкуватись з паном/ пані ....                |
| 2. Kann ich bitte Herrn/Frau ... sprechen?   | – Я можу поспілкуватись з паном/ пані ...?                    |
| 3. Bleiben Sie am Apparat.   | – Не кладіть слухавку / Залишайтеся на зв'язку.               |
| 4. Ich verbinde.   | – Я з'єдную.  |
| 5. Wann kann ich ihn/sie erreichen?  | – Коли можна йому / їй зателефонувати?                        |
| 6. Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?   | – Ви хотіли щось передати?                                    |
| 7. Ich rufe später zurück/noch mal an.   | – Я зателефоную ще раз пізніше.                               |
| 8. Ich hatte einen Termin für ...  | – У мене була домовленість ....                               |
| 9. Leider muss ich den Termin absagen.   | – На жаль, я мушу відмовитись від зустрічі /я не можу прийти. |
| 10. Leider ist etwas dazwischengekommen.   | – На жаль, сталися непередбачені обставини.                   |
| 11. Können wir einen neuen Termin vereinbaren?   | – Ми не могли б домовитись про нову зустріч?                  |
| 12. Ich schaue mal nach.   | – Я зараз погляну.  |
| 13. Er/sie ist leider im Moment außer Hause.   | – На жаль, у дану хвилину його / її не має на місці.          |
| 14. Die Leitung/der Apparat ist im Moment besetzt.                                     | – Лінія / телефон зараз зайнятий.                             |

- |   |  |
|---|--|
| 15. Wir suchen einen Partner für den Betrieb von.../einen Handelsvertreter. | – Ми шукаємо партнера для збуту /торгового представника. |
| 16. Sie erinnern sich?  | – Ви пам'ятаєте?   |
| 17. Haben Sie diese Produkte vorrätig?                                      | – У Вас є ці товари у наявності?                         |
| 18. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?                             | – Яка кількість Вас зацікавила?                          |
| 19. Wie ist Ihre Telefonnummer?   | – Який номер Вашого телефону?                            |
| 20. Darf ich Sie gleich zurückrufen?  | – Я можу Вам одразу зателефонувати?                      |
| 21. Wir überprüfen das und rufen Sie zurück.                                | – Ми перевіримо та Вам передзвонимо.                     |
| 22. Hier noch mal Schneider.  | – Говорить знову Шнайдер.                                |
| 23. Ich habe gute Nachrichten für Sie.                                      | – У мене для Вас є гарні новини.                         |
| 24. Können Sie den Auftrag noch schriftlich bestätigen?                     | – Ви можете підтвердити замовлення письмово?             |
| 25. Ich bedanke mich für Ihren Auftrag.                                     | – Дякую Вам за замовлення.                               |
| 26. Gern geschehen.   | – Будь ласка / не варто.                                 |
| 27. Wie läuft das Geschäft?   | – Як ідуть справи?                                       |
| 28. Im allgemeinen ganz gut, aber wir haben da ein Problem.                 | – Загалом добре, але у нас є одна проблема.              |
| 29. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis in dieser Angelegenheit.           | – Дякуємо, що віднеслись з розумінням.                   |

### **Aufgabe 5. Spielen Sie die folgenden Dialoge.**

*Der Geschäftsführer der Fa. Avis muss dienstlich nach Coburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten.*

**Frolowa:** Ist das 49 50 23 (vier-neun-fünf-null-zwei-drei) ?

**Zentrale:** Ja, Seifert Coburg, Guten Tag!

**Frolowa:** Hier Avis Kiew. Ich möchte bitte Herrn Hoffman sprechen.

**Zentrale:** Moment mal. Ich verbinde.

**Frolowa:** Guten Tag, Herr Hoffman. Frolowa von der Fa. Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers, Herrn Dubenko.

**Herr Hoffman:** Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr?

**Frolowa:** Ja, es handelt sich um seinen Besuch.

**Herr Hoffman:** Wann kommt er nach Deutschland?

**Frolowa:** Anfang November für 3 Tage. Geht es?

**Herr Hoffman:** Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja, es geht. Kein Problem.

**Frolowa:** Ich faxe später seine Ankunft durch. Oder ich rufe zurück.

**Herr Hoffman:** In Ordnung.

**Frolowa:** Kann ich bitte noch Frau Tesmer sprechen ?

**Herr Hoffman:** Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen. Außerdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten?

**Frolowa:** Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an. Auf Wiederhören!

**Zentrale:** Sassen &Co., guten Tag.

**Herr Wagner:** Guten Tag, die Einkaufsabteilung, Frau Böhme, bitte.

**Zentrale:** Einen Moment bitte, ich verbinde.

**Frau Böhme:** Guten Tag, Frau Böhme, mein Name ist Wagner von der Firma Ebenhaus in Jena. Wir produzieren Haushaltswaren und Geschenkartikel, und ich möchte Ihnen gerne unsere Produktpalette vorstellen. Vielleicht konnten wir einen Termin vereinbaren ...

**Frau Böhme:** Ja, Herr Wagner, dann schicken Sie uns doch zunächst einmal Ihren Katalog und Ihre Preisliste.

**Herr Wagner:** Das mache ich gerne. Darf ich Ihnen noch meine Durchwahl geben, falls Sie irgendwelche Fragen haben?

**Frau Böhme:** Ja, bitte.

**Herr Wagner:** Die Nummer ist (0342) 78 23 66.

**Aufgabe 6. In den folgenden zwei Telefongesprächen hinterlässt der Anrufer eine Nachricht. Vergleichen Sie Gespräch 1 und 2 mit der entsprechenden Notiz und korrigieren Sie eventuelle Fehler.**

*Anruf 1*

**Büro:** Sekretariat Kaderli, grüß Gott, Zimmermann am Apparat.

**Frau Dupont:** Guten Tag. Hier spricht Chantal Dupont von der Firma AWN in Lyon. Kann ich bitte Herrn Kaderli sprechen?

**Büro:** Es tut mir leid, Herr Kaderli ist gerade mit einem Kunden zusammen. Soll ich etwas ausrichten?

**Frau Dupont:** Ja, sagen Sie bitte Herrn Kaderli, da ich angerufen habe. Es geht um einen Besuchstermin. Könnte er mich zurückrufen? Ich bin bis 18.00 Uhr im Büro.

**Büro:** Ist gut. Wie war Ihr Name noch mal?

**Frau Dupont:** Dupont. Ich buchstabiere: Dora, Ulrich, Paula, Otto, Nordpol, Theodor.

**Büro:** Und von welcher Firma sind Sie?

**Frau Dupont:** Von der Firma AWN, Lyon.

**Büro:** Hat Herr Kaderli Ihre Telefonnummer?

**Frau Dupont:** Ja, ich glaube schon, aber ich gebe sie Ihnen noch mal durch: drei drei, vierundzwanzig, neunundsiebzig, sechsunddreißig, achtzig.

**Büro:** Ich wiederhole: drei drei, vierundzwanzig, neunundsiebzig, sechsunddreißig, achtzig. In Ordnung, Frau Dupont, ich sage Herrn Kaderli Bescheid.

**Frau Dupont:** Vielen Dank, auf Wiederhören.

**Büro:** Wiederhören!

### *Anruf 2*

**Büro:** Büro Herr Lutz, Schmidt.

**Herr Petterson:** Hier spricht Olaf Petterson von Teletechnik in Viborg. Ist Herr Lutz zu sprechen, bitte?

**Büro:** Nein, es tut mir leid, Herr Lutz hat heute einen Tag Urlaub.

**Herr Petterson:** Ach, könnten Sie ihm bitte etwas ausrichten?

**Büro:** Aber gerne!

**Herr Petterson:** Es handelt sich um unseren Auftrag Nr. 2814/ b. Könnte er ihn sobald wie möglich per Fax bestätigen?

**Büro:** Ist gut, ich richte es Herrn Lutz aus.

**Herr Petterson:** Und könnte er mich zurückrufen? Es ist ziemlich dringend.

**Büro:** Ja, gut. Können Sie Ihren Namen bitte wiederholen?

**Herr Petterson:** Ja, ich heiße Petterson, P wie Paula, E wie Emil, Theodor, Theodor, E wie Emil, R wie Richard, S wie Samuel, O wie Otto, N wie Nordpol, und ich bin von der Firma Teletechnik, Viborg.

**Büro:** Teletechnik, Viborg. Also, kein Problem, Herr Petterson, ich sage Herrn Lutz Bescheid.

**Herr Petterson:** Recht vielen Dank. Auf Wiederhören.

**Büro:** Nichts zu danken. Wiederhören.

+hat angerufen

+ erbittet Rückruf

– ruft wieder an am/um

– erbittet Besprechungstermin am/um

Betrifft: Einen Besuchstermin.

Ist bis 17.00 Uhr im Büro.

Aufgenommen: Zimmermann

+ hat angerufen

+ erbittet Rückruf

– ruft wieder an am/um

– erbittet Besprechungstermin am/um

Betrifft: Erbittet Bestätigung von

Auftrag Nr. 2834/b. Dringend.

Aufgenommen: Schmidt

**Aufgabe 7. Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie ins Deutschland an und vereinbaren Sie den Termin.**

**Sekretärin:** Fischer AG Bremen. Guten Tag!

**Sie:** (Представтесь. Попросіть до телефону пана Фішера)

**Sekretärin:** Herr Fischer ist im Moment in einer Sitzung. Wie kann ich Ihnen helfen?

**Sie:** (Запитайте коли він повернеться).

**Sekretärin:** Übermorgen vormittag.

**Sie:** (Попросіть, щоб він передзвонив на фірму "Авіс". Мова йдеться про візит директора фірми "Авіс" до Німеччини.)

**Sekretärin:** Ach ja. Ihr Geschäftsführer kommt nach Bremen. Wann kommt er?

**Sie:** (Наприкінці травня, на чотири дні.)

**Sekretärin:** In Ordnung. Ich reserviere für ihn ein Hotelzimmer.

**Sie:** (Дуже дякую. Час прибуття ми надішлемо факсом. До побачення.)

**Sekretärin:** Huber & Zahn.

**Sie:** (Привітайтеся та представтесь. Скажіть, що хотіли б домовитись про зустріч з паном Брандтом.)

**Sekretärin:** Ja, wie war der Name, bitte?

**Sie:** (Повторіть своє ім'я.)

**Sekretärin:** Können Sie das bitte buchstabieren?

**Sie:** (Назвіть своє ім'я по буквам.)

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

**Sie:** (Скажіть, що Вам підходить. Подякуйте та попрощайтесь.)

**Aufgabe 8. Ordnen Sie die Sätze zu einem sinnvollen Dialog. Dann Üben Sie 2 Dialoge mit Ihrem Partner.**

**I. Gesprächspartner:**

1. *Frau Böhme*

2. *Herr Wagner*

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

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

– Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt?

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

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

– Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

– Hm. ja also bei den Espresso-Automaten konnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

## **II. Verkäufer**

### **Käufer**

- Ich rufe an wegen unseres Angebots über Bremsepedale. Haben Sie eine Entscheidung getroffen?
- Ja, in unserem Angebot nennen wir vier Wochen.
- Ich kann Ihnen maximal 6% anbieten. Das ist leider mein letztes Angebot.
- Ich glaube nicht, denn wir sind im Moment völlig ausgelastet, aber ich kann mit dem Produktionsleiter sprechen.
- Gut. In Ihrem Angebot haben Sie uns einen Rabatt von 5% genannt. Können Sie uns bei dieser Besteilmenge einen besseren Rabatt geben?
- Gut, ich erwarte Ihren Anruf. Auf Wiederhören.
- Wir haben Ihr Angebot mit der Konkurrenz verglichen, und Ihr Preis ist uns zu hoch. Können Sie uns da etwas entgegenkommen?
- Nun, gut. Einigen wir uns auf 6%. Da ist aber auch noch die Lieferzeit.
- Können Sie nicht schneller liefern, sagen wir drei Wochen? Wir brauchen die Ware dringend.
- Ja, natürlich, ich rufe Sie morgen an.
- Ja, über den Preis können wir noch verhandeln.
- Danke. Konnten Sie mich sobald wie möglich zurückrufen?

**Aufgabe 9. 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.

**Aufgabe 10. Sie möchten den Termin absagen. Setzen Sie das folgende Telefongespräch fort. Benutzen Sie folgende Wörter: *möglich, sein, etwas dazwischenkommen, einen neuen Termin vereinbaren, nachschauen.***

**Sekretärin:** Berger & Kafer, guten Tag.

**Frau Sanders:** Guten Tag, Sanders, VEM Dresden. Ich hatte einen Termin mit Herrn Käfer für Donnerstag um 10.30 Uhr.

**Sekretärin:** Ja, das stimmt.

**Frau Sanders:** Leider muss ich den Termin absagen...

**Aufgabe 11. Entwerfen Sie das Telefongespräch, in dem Frau Böhme eine Bestellung durchgibt. Benutzen Sie dabei folgende Wörter:**

*für nächste Woche, zum 1. Dezember bestellen*

*Lieferung frei Haus*

*den Auftrag schriftlich bestätigen*

*selbstverständlich*

*sich für den Auftrag bedanken*

*gern geschehen*

### **Testen Sie sich!**

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

- 1 *Wer bespricht gern seine Geschäftsfragen beim Trinken während der Mahlzeit?*
  - a) die Japaner
  - b) die Deutschen
  - c) die Engländer
  - d) die Italiener
- 2 *„Was kann ich für Sie ....?“*
  - a) tun
  - b) tätigen
  - c) helfen
  - d) haben
- 3 *Reagieren Sie auf „Guten Tag, darf ich mich vorstellen: Mein Name ist Petrov.“*
  - a) Ich bin außer mir.
  - b) Gleichfalls.

- c) **Sehr angenehm.**
- d) **Tschüss.**
- 4 *„Entschuldigen Sie, ich habe mich nicht .....!“*
- a) **vorhanden**
- b) **vorgestellt**
- c) **genannt**
- d) **geheißt**
- 5 *Die vom Anrufer gewünschte Gesprächspartnerin telefoniert gerade selbst. Was sagen Sie dem Anrufer?*
- a) **Frau X hebt das Telefon im Moment nicht auf.**
- b) **Frau X ist gerade besetzt.**
- c) **Da wird gerade besprochen.**
- d) **Da ist gerade belegt.**
- 6 *Wenn Sie auf die Fragen des Gesprächspartners nicht eingehen und das Telefonat so schnell wie möglich beenden wollen, dann versuchen Sie, ihn ...*
- a) **abzuwimmeln**
- b) **einzuseifen**
- c) **auszubremsen**
- d) **abzustreiten**
- 7 *Ein Kunde möchte einen Kollegen von Ihnen sprechen, der aber momentan nicht erreichbar ist. Welche Formulierung sollten Sie besser nicht verwenden?*
- a) **Herr Meier ist gerade zu Tisch.**
- b) **Herr Meier ist derzeit dienstlich unterwegs.**
- c) **Herr Meier ist zurzeit nicht im Hause.**
- d) **Herr Meier ist im Augenblick unbekömmlich.**
- 8 *Wo soll man die Hände zusammenlegen und den Kopf senken, wenn Sie jemanden begrüßen?*
- a) **im Nahen Osten**
- b) **in Frankreich**
- c) **in Thailand**
- d) **in Amerika**
- 9 *Ein Anrufer möchte eine Kollegin von Ihnen sprechen, die aber gerade nicht am Platz ist. Was sagen Sie? - „Kann ich ihr etwas ...?“*
- a) **erteilen**
- b) **entrichten**
- c) **ausrichten**
- d) **ermitteln**
- 10 *Wo darf man mit der linken Hand nicht begrüßen, essen, trinken?*

- a) im Nahen Osten
- b) in Frankreich
- c) in Thailand
- d) in Amerika



### ➤ Thema 3.1: Dienstreise bilden

#### **Aufgabe 1. Studieren Sie den Text.**

##### **Dienstreise**

Dienstreisen sind berufsbedingte Ortsveränderungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitsstätten und der Wohnung des Reisenden. Dienstreisen gehören für viele Mitarbeiter zum Berufsalltag.

Ich bin ein großer Freund von Reisen. Einmal im Jahr mache ich eine längere Dienstreise. Vor der Reise treffe ich die nötigen Vorbereitungen. Zuerst muss ich packen. In der Regel packe ich die ausreichend und angemessen Kleidern. Da bei Geschäftsreisen immer ein gepflegtes Äußeres wichtig ist, soll ich Kosmetik- und Hygieneartikel im Kulturbeutel (Handspiegel, Reisekamm usw.) nicht vergessen. Wenn ich ins Ausland reise, bereite ich alle Nötigen: Reisepass oder Ausweis, eventuell Visum, Auslandsreiseversicherung, Auslandskrankenschein, aktueller Impfpass, Gepäckversicherung. Zurzeit habe ich alle, was ich für meine Dienstreise brauche, vorbereitet.

Wenn ich ins Ausland reise, soll ich auch von entsprechenden Zahlungsmitteln denken. Mein Unternehmen verfügt meist über firmeneigene Kreditkarte, die ich auf meine Reise verwenden kann. Wenn mir eine solche Karte nicht zur Verfügung steht, dann kann ich mich entweder Bargeld in der entsprechenden Währung oder auch Reisecheck besorgen. Viele Mitarbeiter nutzen auf Dienstreisen ihre eigene EC-Karte und rechnen die getätigten Ausgaben nach Beendigung der Reise mit ihrem Unternehmen ab.

Während einer Dienstreise habe ich entweder Kundenkontakte oder nehme an Konferenzen teil. Für solche Termine sind in der Regel Unterlagen notwendig, die ich nicht vergessen darf. Deshalb sollten alle benötigten Dokumente vorher zusammengestellt werden. Falls es notwendig ist, muss ich auch Hilfsmittel wie Laptop, Overhead-Projektor oder Flipchart mitnehmen. Um mich im Ausland

kurzfristig mit der Unternehmensleitung abstimmen zu können, steht mir auch ein Firmenhandy zur Verfügung.

Die Stunde der Abfahrt ist gekommen und alles für die Reise ist vorbereitet. Ich bestelle telefonisch ein Auto und ich fahre zum Bahnhof.

Auf dem Bahnhof löse ich am Schalter meine Fahrkarte. Ich sage: «Frankfurt, zweite Klasse» oder «Hamburg, dritte hin und zurück.» Ich gehe zum Bahnsteig. Der Zug ist schon da. Ich steige ein und suche mir einen guten Platz, möglichst einen Fensterplatz. Vor der Fahrt locht der Schaffner an der Bahnsteig-Sperre die Fahrkarten.

Mit Vorliebe benutze ich einen D-Zug, das ist ein Schnellzug (Durchgangszug). Es gibt auch Personenzüge, aber sie fahren langsam und halten an fast allen Stationen. Bevorzugt sind auch komfortable Intercity-Züge (Hamburg — München). Für eine Dienstreise in die Städte Westeuropas benutze ich gewöhnlich die Trans-Europa-Expresszüge.

Am Ziel der Reise steigt der Reisende aus. Dann gehe ich zum Ausgang und gebe meine Fahrkarte ab.

Wer aus dem Auslande nach Deutschland fährt, muss an der Grenze auf Verlangen seinen Pass vorzeigen und eine Gepäckdurchsicht von den Zollbeamten dulden. Alle Gepäckstücke sind vom Reisenden zu öffnen, und auf die Frage des Zollbeamten: „Haben sie etwas zollpflichtig?“ muss der Reisende mit «ja» oder «nein» antworten. Die Abfertigung des Handgepäcks findet in der Regel im Zugabteil, die Abfertigung des aufgegebenen Gepäcks in besonderen Räumen des Grenzbahnhofs statt.

### Wortschatz

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Abfertigung, f</b>        | — оформлення                  |
| <b>abrechnen</b>             | — відраховувати               |
| <b>abstimmen</b>             | — узгоджувати                 |
| <b>angemessen</b>            | — відповідний                 |
| <b>ausreichend</b>           | — достатньо                   |
| <b>Bahnsteig, m</b>          | — платформа                   |
| <b>Bahnsteig-Sperre, f</b>   | — контрольний пункт на пероні |
| <b>berufsbedingt</b>         | — професійно обумовлений      |
| <b>Dienstreise, f</b>        | — ділова подорож              |
| <b>dulden</b>                | — допускати                   |
| <b>EC-Karte, f</b>           | — кредитна картка             |
| <b>Gepäckversicherung, f</b> | — страхування валізи          |
| <b>gepflegte</b>             | — охайний                     |
| <b>getätigt</b>              | — виконаний                   |
| <b>Impfpass, m</b>           | — документ про вакцинацію     |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Kulturbeutel, m</b>    | — сумочка для засобів гігієни           |
| <b>kurzfristig</b>        | — терміново                             |
| <b>Ortsveränderung, f</b> | — зміна місця перебування               |
| <b>Unterlage, f</b>       | — документація                          |
| <b>Verlangen, n</b>       | — вимога, запит                         |
| <b>zollpflichtig</b>      | — те, що підлягає митному оподаткуванню |

### **Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

1. Was bedeutet "Dienstreise"?
2. Was macht man gewöhnlich vor der Dienstreise?
3. Was sollen wir bereiten um ins Ausland zu reisen?
4. Welche Zahlungsmittel können wir im Ausland verwenden?
5. Was ist EC-Karte?
6. Wozu braucht man während der Dienstreise solche Hilfsmittel als Laptop, Overhead-Projektor oder Flipchart?
7. Ist das nützlich in die Dienstreise ein Firmenhandy mitnehmen? Warum?

### **Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche, gebrauchen Sie dabei den Text.**

відноситись до повсякденного життя ділової людини; підготувати усе необхідне; погоджувати з керівництвом фірми; здійснені витрати; відповідна валюта; розрахуватись із підприємством; замовити авто по телефону; купувати квиток на потяг; пред'явити документи.

### **Aufgabe 4. Bilden Sie die zusammengesetzten Substantiven aus folgenden Wörtern, bestimmen Sie das Geschlecht der Substantiven und übersetzen Sie sie ins Ukrainische.**

- |                  |                        |                |                    |
|------------------|------------------------|----------------|--------------------|
| 1. Gepäck -      | die Gepäckversicherung | - Versicherung | страхування валізи |
| 2. Personen -    |                        | - Gepäck       |                    |
| 3. Fenster -     |                        | - Abteil       |                    |
| 4. Hand -        |                        | - Kontakte     |                    |
| 5. Kunden -      |                        | - Leitung      |                    |
| 6. Zoll -        |                        | - Platz        |                    |
| 7. Unternehmens- |                        | - Beamte       |                    |
| 8. Berufs -      |                        | - Zug          |                    |
| 9. Gepäck -      |                        | - Alltag       |                    |
| 10. Zug -        |                        | - Stück        |                    |

### **Aufgabe 5. Suchen Sie die Antonyme.**

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1. der Eingang    | a) die Ankunft      |
| 2. öffnen         | b) herzlos          |
| 3. lösen          | c) aussteigen       |
| 4. die Abfahrt    | d) das Inland       |
| 5. einpacken      | e) schließen        |
| 6. möglich        | f) verkaufen        |
| 7. herzlich       | g) der Nichtraucher |
| 8. einsteigen     | h) zurück           |
| 9. der Raucher    | i) der Ausgang      |
| 10. anhalten      | j) nehmen           |
| 11. hin           | k) losfahren        |
| 12. abgeben       | l) zollfrei         |
| 13. das Ausland   | m) auspacken        |
| 14. vorzeigen     | n) unmöglich        |
| 15. zollpflichtig | o) verstecken       |

### **Aufgabe 6. Welches Verb passt zu welchem Wort oder welcher Wortgruppe?**

den großen Koffer - einen D-Zug - zum Bahnhof - die nötigen Vorbereitungen -  
längere Reisen - die Fahrkarten - das Gepäck - an allen Stationen - den Reisepass - in  
den Zug - auf die Frage - aus dem Zug

- |               |               |              |                |
|---------------|---------------|--------------|----------------|
| 1) aussteigen | 4) anhalten   | 7) vorzeigen | 10) durchsehen |
| 2) treffen    | 5) bevorzugen | 8) einpacken | 11) einsteigen |
| 3) lösen      | 6) fahren     | 9) antworten | 12) machen     |

### **Aufgabe 7. Lesen Sie und übersetzen Sie das Gespräch zu zwei.**

A.: Wann geht der nächste Zug nach K.?

B.: Der Zug nach K. verkehrt jeden Tag. Um 8 Uhr ist die Abfahrt. Heute haben Sie den Zug schon verpasst.

A.: Ach wie schade! War es ein Schnellzug?

B.: Ja, er geht direkt nach K., ohne zu halten.

A.: Gibt es eine andere Möglichkeit?

B.: Ja, aber dann müssen Sie in K. umsteigen.

A.: Wie unbequem! Aber ich muss dringend nach K. Wann komme ich dort an?

B.: Der andere Zug ist ein Personenzug, aber Sie verlieren dabei nur eine Nacht. Sie kommen in K. morgen Punkt 10 Uhr an. Das ist ein bequemer Zug mit Speisewagen und Schlafwagen.

A. : Das ist mir recht. Wann fährt denn der Zug ab?

B. : Um 20 Uhr. Sie haben noch Zeit, um sich eine Fahrkarte zu lösen.

A. : Ich habe aber ziemlich viel Gepäck mit. Wo kann ich es aufgeben?

B. : In der Gepäckaufbewahrung natürlich. Es lohnt sich kaum wegen einer halben Stunde. Nehmen Sie lieber einen Gepäckträger.

A.: Das ist aber ein guter Rat. Glauben Sie, ich bekomme noch Fahrkarten für diesen Zug?

B.: Sicher. Im Schlafwagen.

A.: Im Schlafwagen? Das ist mir eigentlich zu teuer. Aber, wenn es nicht anders geht... Besten Dank für die Auskunft, auf Wiedersehen.

### **Aufgabe 8. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text ins Ukrainische.**

#### **Dienstreise nach Deutschland**

Als Verkaufsleiter einer Firma ist mein älterer Bruder oft unterwegs. Das gemeinsame Unternehmen findet sich in Berlin. Die Firma heißt Schneider AG.

Anfang November fliegt mein Bruder für eine Woche nach Deutschland. Es handelt sich um die Verkaufsbedingungen der Computer. Seine Sekretärin telefoniert mit Deutschland und erledigt die Formalitäten. Sie richtet ihren Chef aus, dass er die Exportmanagerin Frau Schiffer zurückrufen soll. Der Geschäftstermin war für den 5. November, Dienstag, bestimmt. Die Sekretärin bestellte einen Platz nach Berlin. Die Maschine LH geht Sonntags. Die Abflugzeit ist 16:45 Uhr, die Ankunftszeit ist 17:15 Uhr. Dabei muss man zwischen MEZ und MZ unterscheiden. Der Flug 246 war meinem Bruder von einem Freund empfohlen, denn auch ins Ausland oft fliegt. Das ist eine schnelle und günstige Verbindung. Mein Bruder wohnt gewöhnlich direkt im am Flughafen liegenden Lufthansahotel. Das Hotel liegt günstig: den Flughafen gegenüber. Das ist ein modernes Businesshotel. Hier findet er alles, was er zur Arbeit braucht. Das Hotelangebot umfasst alles vom Kopierer bis zum komplett eingerichteten Büro mit dem Telex, Telefax, und Computer. Hier kann man auch einen Mietwagen oder ein Taxi bestellen. Die Hauptsache ist das eine Dienstreise gut geplant war.

### **Aufgabe 9. Bestimmen Sie *RICHTIG* oder *FALSCH*, benutzen Sie dabei den Inhalt des Textes aus Aufgabe 6.**

- |  | <b>richtig</b> | <b>falsch</b> |
|--|----------------|---------------|
| 1. Der Bruder ist Verkaufsleiter einer Firma.                                    | (+)            | (-)           |
| 2. Er ist oft unterwegs, weil das gemeinsame Unternehmen sich in Hamburg findet. |                |               |
| 3. Anfang November fliegt der Bruder für zwei Woche nach Deutschland.            |                |               |

4. Es handelt sich um den Einkauf der Computer.
5. Die Sekretärin telefoniert mit Deutschland um die Formalitäten zu erledigen.
6. Der Geschäftstermin war für den 5. November, Montag, bestimmt.
7. Der Flug 246 fliegt ins Ausland selten.
8. Der Bruder wohnt gewöhnlich weit vom Flughafen.
9. Im Hotel findet der Bruder alles, was er zur Arbeit braucht.
10. Die Hauptsache ist das ein Hotel gut war.

**Aufgabe 10. Ordnen Sie die folgenden Wörter zu.**

Das Auto – das Boot - das Fahrrad - das Flugzeug - das Gästehaus - das Kreuzfahrtschiff - das Motel - das Motorrad - das Raumschiff - das Schiff - das Vier-Sterne-Hotel - das Wohnmobil - das Zelt - der Ballon - der Campingplatz - der Reisebus - der Kahn - der Luxusliner - der Wohnwagen - der Zeppelin - der Zug - die Bahn - die Eisenbahn - die Fähre - die Jugendherberge - die Pension - die Privatunterkunft - die S - Bahn – die Straßenbahn – die Tram – die U-Bahn

| Verkehrsmittel        |                  |                    |                     | Übernachtung     |              |
|-----------------------|------------------|--------------------|---------------------|------------------|--------------|
| <i>auf der Straße</i> | <i>zu Wasser</i> | <i>in der Luft</i> | <i>auf Schienen</i> | <i>preiswert</i> | <i>teuer</i> |
|                       |                  |                    |                     |                  |              |

**Aufgabe 11. Übersetzen Sie die Definitionen. Ordnen Sie die Bedeutungen zu.**

die Dienstreise - die Nostalgierreise - die Abenteuerreise - die Exkursion/der Ausflug - die Bildungsreise/die Studienreise - die Expedition

1. Man will etwas erforschen. Man ist der erste oder einer von wenigen, die dorthin reisen. Nicht zur Erholung gedacht.
2. Das Ziel ist nicht sehr weit entfernt. Es dauert nicht sehr lange. Mit der Schulklasse macht man solche Reisen.
3. Man reist wie in alten Zeiten. Man fährt zum Beispiel mit dem alten Orient-Express. Das Ziel ist weniger wichtig als die Art zu reisen.
4. Man zahlt die Reise nicht privat. Die Reise bedeutet Arbeit. Man will einen bestimmten Auftrag ausführen.
5. Man sucht sich ein ungewöhnliches Ziel aus. Man möchte etwas Nichtalltägliches erleben. Bequemlichkeit spielt keine Rolle.
6. Man sieht sich viel im Land an. Man möchte möglichst viel über Land und Leute erfahren. Man möchte den eigenen Horizont erweitern.

**Aufgabe 12. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie die unbestimmten Pronomen "man", "jeder" als Prädikat in jedem Satz.**

1. Перед діловою подорожжю необхідно підготувати усе необхідне.
2. Перед тим як їхати закордон, потрібно подумати про відповідні засоби розрахунку.
3. Для того, щоб швидко зв'язатись з керівництвом компанії закордоном, необхідно мати мобільний телефон.
4. Для того, щоб дістатись залізничного вокзалу, можна замовити авто по телефону.
5. Прибуваючи з-закордону на залізничний вокзал Німеччини, кожен має пред'явити на вимогу документи.
6. Кожен може оселитись у прилеглому до аеропорту готелі.
7. У сучасному бізнес-готелі можна знайти усе, що необхідно для роботи.
8. У готелі можна взяти автомобіль на прокат, або ж замовити таксі.
9. Усі формальності можна вирішити по телефону.
10. Найголовніше - правильно спланувати ділову подорож.

**Aufgabe 13. Stellen Sie sich vor, dass Sie sich in die Dienstreise vorbereiten. Erzählen Sie welche nötigen Vorbereitungen Sie treffen.**

↪ Thema 3.2: **Auf dem Bahnhof. Am Flughafen.**

**Aufgabe 1. Lesen Sie und übersetzen Sie 2 Texte ins Ukrainische.**

**Text 1. Auf dem Bahnhof**

Wieder muss ich dienstlich fahren, diesmal mit der Eisenbahn. Am Fahrkartenschalter bekomme ich Auskunft. Der Kassierer fragt mich, wohin ich reisen will. Ich will nach Frankfurt fahren. Hin und zurück. Der Kassierer gibt mir nötige Informationen. Aha, hier ist der Fahrplan. Der nächste Zug nach Frankfurt fährt um 6.30 ab. Das ist ein IC. Heute hat er 5 Minuten Verspätung. Aber in Frankfurt kommt er rechtzeitig an. Der Zug fährt von Bahnsteig 3, Gleis 5 ab.

Er hat Aufenthalt in Bonn und Mainz. In Bonn hält der Zug 15 Minuten. Die Reise dauert also von der Abfahrt bis zur Ankunft 3 Stunden. Nicht lange. Ich kann unterwegs in einer Zeitung lesen. Ich habe noch Zeit und verpasse nicht den Zug. Jetzt rufe ich meinen Geschäftspartner an. Er holt mich in Frankfurt vom Bahnhof ab und begleitet mich ins Hotel. Er muss ein Taxi nehmen. Ich habe großes Gepäck: einen schweren Koffer und zwei Reisetaschen, weil meine Dienstreise 2 Woche dauert. Also, zum Telefon!

### **Wortschatz**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| abfahren (die Abfahrt)                   | — відбувати (відбуття)         |
| ankommen (die Ankunft)                   | — прибувати (прибуття)         |
| Auskunft, <i>f</i>                       | — довідка; бюро для довідок    |
| Bahnhof, <i>m</i>                        | — вокзал                       |
| Bahnsteig, <i>m</i>                      | — платформа                    |
| begleiten                                | — проводити, супроводжувати    |
| begleiten                                | — проводити, супроводжувати    |
| erreichen (den Zug)                      | — встигнути (на потяг)         |
| Fahrkartenschalter, <i>m</i>             | — залізнична каса              |
| Fahrplan, <i>m</i>                       | — розклад                      |
| Gepäck, <i>n</i>                         | — багаж                        |
| Gleis, <i>n</i>                          | — колія                        |
| halten, Aufenthalt haben                 | — зупинятися, мати зупинку     |
| hin und zurück                           | — туди й назад                 |
| IC (Intercity-Zug), Schnellzug, <i>m</i> | — швидкий потяг                |
| <i>j-n</i> vom Bahnhof abholen           | — зустрічати когось на вокзалі |
| nötige Informationen <i>pl</i>           | — необхідна інформація         |
| verpassen (den Zug)                      | — запізнитися (на потяг)       |

### **Text 2. Am Flughafen**

Mein Gott! Ich muss dringend auf Dienstreise nach Wien fliegen. Also, ich brauche jetzt eine Flugkarte. Das Ticket buche ich telefonisch.

Ich rufe den Flughafen an. Verflucht! Der nächste Flug ist schon ausgebucht! Bleib ruhig! Ich buche einen Platz für morgen früh, Flug 155. Lieber nehme ich Business Class. Economy Class gefällt mir nicht. Das Flugzeug startet um 6.00 und landet um 7.15. Das passt mir gut. Ich verpasse mein Geschäftstreffen nicht. Uff!

### **Wortschatz**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| buchen                                  | — замовляти; резервувати     |
| bleib ruhig!                            | — ( <i>тум</i> ) спокій!     |
| dringend                                | — терміново                  |
| Flug, <i>m</i>                          | — політ; рейс                |
| Flughafen, <i>m</i>                     | — аеропорт                   |
| Geschäftstreffen, <i>n</i>              | — ділова зустріч             |
| der Flug ist ausgebucht                 | — усі квитки на рейс продані |
| Geschäftstreffen, <i>n</i>              | — ділова зустріч             |
| landen (anfliegen)                      | — приземлятися               |
| starten (abfliegen)                     | — вилітати, стартувати       |
| Ticket, <i>n</i> (Flugkarte, <i>f</i> ) | — авіаквиток                 |

uff!

— фу

verflucht!

— прокляття!

### **Aufgabe 2. Verbinden Sie die Sätze aus zwei Texten.**

- |                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Am Fahrkartenschalter         | a) bekomme ich Auskunft.              |
| 2. Der Kassierer fragt mich,     | b) meinen Geschäftspartner an.        |
| 3. Die Reise dauert also         | c) auf Dienstreise nach Wien fliegen. |
| 4. Ich habe noch Zeit und        | d) landet um 7.15.                    |
| 5. Jetzt rufe ich                | e) wohin ich reisen will.             |
| 6. Ich muss dringend             | f) mein Geschäftstreffen nicht.       |
| 7. Das Ticket                    | g) von der Abfahrt bis zur Ankunft 3  |
| 8. Ich buche                     | Stunden.                              |
| 9. Ich verpasse                  | h) buche ich telefonisch.             |
| 10. Das Flugzeug startet um 6.00 | i) verpasse nicht den Zug.            |
| und                              | j) einen Platz für morgen früh.       |

### **Aufgabe 3. Suchen Sie in Texten aus Aufgabe 1. folgende ukrainische Wendungen.**

отримувати довідку (інформацію); надавати необхідну інформацію; потяг прибуває; запізнитись на 5 хвилин; прибувати вчасно; від від'їзду до прибуття; пропустити потяг; зустрічати та проважжати; бронювати по телефону; відлітати та прилітати.

### **Aufgabe 4. Lesen Sie die Information über Schilderwald, dann machen Sie Vergleiche! Ordnen Sie zu. Nehmen Sie das Wörterbuch zur Hilfe.**

#### **Schilderwald: Vorschriften und Aufschriften**

Auf den Straßen, auf Spielplätzen, in Parks, an Haus- und Wohnungstüren, in Geschäften begegnet man Schildern mit unterschiedlichen Zeichen oder Aufschriften. Sie geben an, was man darf, was man soll, was man muss, was man nicht darf, sie warnen, sie zeigen den Weg und geben Auskunft.

*Ordnen Sie zu.*

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. Information (= Auskunft)</b> | a) Митний контроль                  |
| <b>2. Warteraum (= Wartehalle)</b> | b) Не палити!                       |
| <b>3. Zoll</b>                     | c) Прибуття                         |
| <b>4. Nicht Rauchen!</b>           | d) Заходити та в'їжджати заборонено |
| <b>5. Abfahrt (=Abflug)</b>        | e) Вогнебезпечно                    |
| <b>6. Ankunft</b>                  | f) Зарезервовано                    |
| <b>7. Gepäckaufbewahrung</b>       | g) Вулиця з одностороннім рухом     |
| <b>8. Zu den Zügen</b>             |                                     |

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| 9. Feuergefahr                           | h) В'їзд заборонений           |
| 10. Nicht hinauslehnen                   | i) Інформація                  |
| 11. Reserviert                           | j) Зала очікування             |
| 12. Kein Platz mehr frei                 | k) Робочі години               |
| 13. Einbahnstraße                        | l) Ходити по газону заборонено |
| 14. Einfahrt verboten                    | m) До потягів                  |
| 15. Betreten und Befahren verboten       | n) Від'їзд (Відліт)            |
| 16. Übergang                             | o) Не висовуватись             |
| 17. Umleitung                            | p) Камера зберігання           |
| 18. Untergrundbahn                       | q) Розпродаж                   |
| 19. Achtung!                             | r) Перукарня                   |
| 20. Zutritt verboten                     | s) Не має вільних місць        |
| 21. Das Betreten des Rasens ist verboten | t) Відчинено                   |
| 22. Vorsicht, bissiger Hund              | u) Перехід                     |
| 23. Ausverkauf                           | v) Об'їзд                      |
| 24. Frisch gestrichen                    | w) Станція метро               |
| 25. Frisiersalon                         | x) Увага!                      |
| 26. Eingang                              | y) Вхід заборонений            |
| 27. Ausgang                              | z) Обережно, злий пес          |
| 28. Vorsicht! Stufe!                     | aa) Свіжопофарбоване           |
| 29. Geöffnet                             | bb) Вхід                       |
| 30. Geschlossen                          | cc) Безкоштовно                |
| 31. Eintritt verboten                    | dd) Вихід                      |
| 32. Öffnungszeiten                       | ee) Обережно! Сходи!           |
| 33. kostenlos                            | ff) Зачинено                   |
|  | gg) Вхід заборонено            |

**Aufgabe 5. Lesen Sie diese Gespräche mit verteilten Rollen vor. Übersetzen Sie sie ins Ukrainische.**

#### **In der Konsulatabteilung**

- Doroschenko:** Guten Tag. Können Sie mir helfen?
- Beamte:** Guten Tag. Ich bin bereit, Ihnen zu helfen.
- Doroschenko:** Ich reise dienstlich nach Dortmund und brauche das Einreisevisum.
- Beamte:** Wie lange möchten Sie dort bleiben?
- Doroschenko:** Die Aufenthaltserlaubnis brauche ich für 2 Wochen.
- Beamte:** So. Die Aufenthaltserlaubnis gilt 4 Wochen. Aber, Ihr Pass läuft in drei Monaten ab. Im Notfall müssen Sie ihn verlängern. Am Zoll müssen Sie sich nach den Zollregeln erkundigen. Sie müssen einige Formalitäten erledigen und diese Formulare ausfüllen.

Schreiben Sie deutlich, unterstreichen Sie das Nötige. Unten unterschreiben Sie, bitte.

**Doroschenko:** Ja, bitte. Ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihre Hilfe. Auf Wiedersehen.

**Beamte:** Auf Wiedersehen.

**Doroschenko:** Guten Tag. Können Sie mir helfen?

**Beamte:** Guten Tag. Ich bin bereit, Ihnen zu helfen.

### **Am Bahnhof**

**Doroschenko:** Wo ist der Fahrplan?

**Freund:** Da vorn.

**Doroschenko:** So, mein Zug geht von Gleis 4. Beeilen wir uns. Sonst verpasse ich den Zug.

**Freund:** Welchen Wagen hast du?

**Doroschenko:** Ich habe keinen Platz reserviert. Ich glaube, es gibt freie Plätze. Nun, es ist Zeit, Abschied zu nehmen. Bis zur Abfahrt sind noch 2 Minuten. Auf Wiedersehen!

**Freund:** Glückliche Reise!

\*\*\*\*\*

**Beamtin:** Guten Morgen.

**Doroschenko:** Morgen. Einmal nach Kassel, bitte.

**Beamtin:** Einfach oder hin und zurück?

**Doroschenko:** Einfach.

**Beamtin:** Und ist das erster oder zweiter Klasse?

**Doroschenko:** Zweiter Klasse.

**Beamtin:** Haben Sie eine BahnCard?

**Doroschenko:** Nein. Ich habe keine BahnCard.

**Beamtin:** Die Fahrkarte ohne BahnCard kostet dreißig Euro und vierzig Cent.

**Doroschenko:** So...und der nächste Zug nach Kassel fährt um halb zehn?

**Beamtin:** Ja, in ungefähr zehn Minuten, um 09.28.

**Doroschenko:** Fährt der Zug pünktlich?

**Beamtin:** Selbstverständlich!

**Doroschenko:** Von welchem Gleis?

**Beamtin:** Von Gleis 9.

**Doroschenko:** Und ist das ein ICE-Zug?

**Beamtin:** Nein, das ist ein Regional Express. Es gibt keinen InterCity Zuschlag.

**Doroschenko:** Muss ich in Weimar umsteigen?

**Beamtin:** Nein, der Zug fährt direkt.

**Doroschenko:** Wann kommt der Zug in Kassel an?

**Beamtin:** Um elf Uhr dreizehn.

**Doroschenko:** Danke sehr. Auf Wiedersehen.

**Beamtin:** Bitte sehr. Auf Wiedersehen.

### Im Zug

**Schaffner:** Guten Tag! Die Fahrkarten, bitte!  
**Fahrgast:** Hier. Schaffner: Danke.  
**Schaffner:** Sagen Sie bitte! Wann kommt unser Zug in Nürnberg an?  
**Fahrgast:** Gegen 1 Uhr. Wir haben eine Verspätung von 7 Minuten.  
**Schaffner:** Gibt es einen günstigen Anschluss nach Erlangen?  
**Fahrgast:** Moment! Ja, um 13.10.  
**Schaffner:** Von welchem Gleis, bitte?  
**Fahrgast:** Gleis 4.  
**Schaffner:** Vielen Dank.

\*\*\*\*\*

**Schaffner:** Guten Tag!  
**Fahrgast:** Ist dieser Platz frei?  
**Schaffner:** Im Moment ja, aber er ist reserviert.  
**Fahrgast:** Macht nichts. Ich steige an der nächsten Station aus.

\*\*\*\*\*

**Fahrgast 1:** Fahren Sie nach Polen?  
**Fahrgast 2:** Nein, nach Deutschland.  
**Fahrgast 1:** Sind Sie schon einmal in Deutschland gewesen?  
**Fahrgast 2:** Ja, mehrmals.  
**Fahrgast 1:** Auf Geschäftsreise?  
**Fahrgast 2:** Nein, privat. Ich habe viele Freunde in Deutschland.

### Im Reisebüro

**Fahrgast:** Guten Tag. Ich möchte nach Frankfurt.  
**Beamtin:** Heute?  
**Fahrgast:** Sofort.  
**Beamtin:** Tut mir Leid, der nächste Flug ist ausgebucht. Für den Flug um 4 Uhr können Sie buchen.  
**Fahrgast:** Um wie viel Uhr komme ich an?  
**Beamtin:** Um 6. Möchten Sie, dass ich buche?  
**Fahrgast:** Ja, buchen Sie bitte hin und zurück.

\*\*\*\*\*

**Fahrgast:** Guten Tag. Ich möchte einen Platz für einen Flug nach Berlin reservieren. Hin und zurück. Was kostet es?  
**Beamtin:** Der Hin- und Rückflug kostet 300 Euro. Wann möchten Sie fliegen?  
**Fahrgast:** Am 24. hin und am 27. zurück.  
**Beamtin:** Ihr Name bitte?

**Fahrgast:** Hans Lange.

### **Mit dem Flugzeug nach Winnyzja**

**Doroschenko:** Ich möchte einen Flug nach Winnyzja buchen.

**Angestellte:** Bitte, eine Stunde vor dem Abflug müssen Sie auf dem Flugplatz sein.

**Doroschenko:** Wie komme ich zum Flughafen?

**Angestellte:** Mit der S-Bahn.

**Doroschenko:** Wo ist die Abfertigung?

**Angestellte:** Bitte, stellen Sie Ihr Gepäck auf die Waage! Sie haben Übergepäck.

**Doroschenko:** Was habe ich zu zahlen?

**Angestellte:** ... Centje Kilo.

**Doroschenko:** Kann ich diese Tasche mitnehmen?

**Angestellte:** Natürlich. Guten Flug!

**Doroschenko:** Was ist eben durchgesagt werden?

**Angestellte:** Ein Flugzeug aus Bern ist gelandet.

### **An der Grenze**

**Doroschenko:** Guten Tag! Passkontrolle!

**Zollbeamte:** Hier ist mein Reisepass

**Doroschenko:** Sind Sie Bürger Russlands?

**Zollbeamte:** Ja, Ich bin auf Dienstreise.

**Doroschenko:** Guten Tag! Zollkontrolle! Ihre Zollerklärung!

**Zollbeamte:** Bitte!

**Doroschenko:** Führen Sie Sachen mit, die verzollt werden müssen?

**Zollbeamte:** Ich führe nur meine persönlichen Sachen mit.

**Doroschenko:** Öffnen Sie bitte diesen Koffer! Was ist das?

**Zollbeamte:** Das ist meine Filmkamera.

**Doroschenko:** Haben Sie ausländische Währung?

**Zollbeamte:** Ja. Alles ist in der Zollerklärung aufgeführt.

### **Aufgabe 6. Ordnen Sie das Gespräch.**

#### **Am Check-in**

1. Am Fenster, bitte.
2. Moment, wo habe ich denn das Ticket ? Ach, hier. Bitte sehr.
3. Ja, sicher. Wo möchten Sie sitzen ?
4. Guten Morgen. Ihr Ticket und den Ausweis, bitte.
5. Ja, den Koffer hier. Geht diese Tasche noch als Handgepäck ?

6. Danke. Moechten Sie Gepaeck aufgeben?  
7. Am Fenster..... Ja, das geht noch. Hier, Ihre Bordkarte. Der Ausgang ist G22.  
Guten Flug!

**Aufgabe 7. Sie müssen von Frankfurt bis Berlin fahren. Was sagen Sie bei der Auskunft?**

- Sie:** (Запитайте, коли прямує наступний потяг до Берліну.)  
**Angestellte:** Um neun Uhr dreißig.  
**Sie:** (Запитайте, чи це прямий потяг.)  
**Angestellte:** Nein, der fährt nicht direkt. Sie müssen in Hannover umsteigen.  
**Sie:** (Запитайте, коли прибуде потяг до Ганноверу.)  
**Angestellte:** Um zwölf Uhr fünfzig. Sie haben einen günstigen Anschluss.  
Um dreizehn Uhr vier fahren Sie dann von Hannover nach Berlin weiter.  
**Sie:** (Скажіть, що Ви сподіваєтесь, що потяг прибуде вчасно.)  
**Angestellte:** Wenn der Zug eine Verspätung hat, so wartet der Zug nach Berlin noch 10 Minuten.  
**Sie:** (Чудово! Запитайте, о котрій годині потяг прибуде в Берлін.)  
**Angestellte:** Um siebzehn Uhr fünfundzwanzig.  
**Sie:** (Запитайте, з якої платформи.)  
**Angestellte:** Vom Gleis 5.  
**Sie:** (Подякуйте за інформацію.)  
**Angestellte:** Nichts zu danken.

**Aufgabe 8. Lesen Sie und übersetzen Sie die wichtige Information ins Ukrainische.**

**Vor dem Start**

**Stewardess:**

Meine Damen und Herren! Der Flugkapitän und die Besatzung begrüßen Sie herzlich an Bord unseres Flugzeugs.

Wir werden in einigen Minuten starten. In 65 Minuten werden wir Genf erreichen. Wir bitten Sie, sich anzuschlallen und nicht zu rauchen.

Im Verlaufe unseres Fluges werden wir Ihnen einen Imbiss servieren. Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Flug.

**Aufgabe 9. Hier gibt es einige Fragen über die Regeln und Arbeit des Flughafens. Ordnen Sie die Fragen und die Antworten zu. Übersetzen Sie sie ins Ukrainische.**

|   |  |
|---|--|
| 1. Wann muss ich für meinen Check-in frühestens am Flughafen sein?  | a) Alles, was als Waffe gegen andere Menschen verwendet oder zweckentfremdet werden kann, darf nicht in Ihrem Handgepäck sein (z.B. Messer, Schere, Nagelfeile, Werkzeug usw...).  |
| 2. Wo muss ich einchecken?  | b) Eine medizinische Versorgung bietet Ihnen das Airport Medical Center. Außerdem gibt es eine Sanitätsstation und Rettungssanitäter, die im Bedarfsfall den Kontakt zu Ärzten und Krankenhäusern der näheren Umgebung herstellen.   |
| 3. Ist das Terminal über Nacht geöffnet?                            | c) Wann der Check-in vor dem Flug beginnt, hängt von den Airlines ab, aber im allgemeinen bei Touristikflügen und bei Linienflügen 2 Stunden vor Abflug.   |
| 4. Was darf ich nicht im Handgepäck mitnehmen?                      | d) Ja. Sie können sich über Nacht im öffentlichen Bereich des Terminals aufhalten. Sie brauchen dazu nur Ihren gültigen Flugschein.  |
| 5. Gibt es am Flughafen eine medizinische Versorgung/eine Apotheke? | e) Die Höhe der Parkgebühren hängt davon ab, wie lange Sie parken. Außerdem gibt es eine Staffelung: Je näher an den Terminals Sie parken, umso höher sind die Gebühren.   |
| 6. Was kostet das Parken?   | f) Auf Ihrem Flugticket steht die Flugnummer (Bsp. YP3486 für einen Flug mit Aero Lloyd). Auf den Abflugtafeln im Internet und am Flughafen bzw. auf den Infosäulen finden Sie dann den zu Ihrer Flugnummer gehörenden Check-in-Schalter. Die erste Ziffer des Check-in-Schalters steht für das Terminal (Bsp. Check-in-Schalter 436 finden Sie in Terminal 4 und Schalter 125 in Terminal 1). |

**Aufgabe 10.** *Informieren Sie sich bitte über finanzielle Möglichkeiten einer Reise. Übersetzen Sie diese Werbung ins Russische. Wideregeben Sie den Inhalt auf Deutsch. Wie kann man in unserem Land die Fahrkarten besorgen? Welche Fahrkarten sind das? Was kosten sie ungefähr?*

***Relations- oder Netzkarten machen Wege und Wartezeiten überflüssig. Solange Sie es wünschen.***

Mit einer Relationskarte können Sie zum Beispiel zwischen Leipzig und Dresden oder Rostock und Suhl oder beliebig anderen vereinbarten Verbindungen Hin- und Rückreisen. So oft Sie wollen. Eine Netzkarte berechtigt Sie zum Fahren innerhalb eines von Ihnen gewünschten Streckennetzes der Deutschen Bundesbahn. Natürlich zu günstigen finanziellen Bedingungen. ***Dann beginnt die Reise erst im Zug und nicht vor'm Schalter.***

## **Aufgabe 11. Füllen Sie die Zolldeklaration aus:**

### **ZOLLDEKLARATION**

Name und Vorname \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

Abreiseland \_\_\_\_\_

Bestimmungsland \_\_\_\_\_

Zweck der Reise (aus beruflichen, persönlichen Gründen, Tourismus, usw.) \_\_\_\_\_

Mein zur Kontrolle vorzuzeigendes Reisegepäck, einschliesslich Handgepäck, besteht aus \_\_\_\_\_ Stück

Bei mir und in meinem Reisegepäck führe ich mit:

I. Waffen jeder Art und Munition \_\_\_\_\_

II. Rauch-, giftwaren und Zubehör \_\_\_\_\_

III. Antiquität und Kunstwerke (Gemälde, Graphiken, Ikonen, Plastiken u.a.) \_\_\_\_\_

IV. Ukrainische Griwnja \_\_\_\_\_

V. Sonstige Valuten (außer Griwnja) (Banknoten, Schatzanweisungen, Münzen), Zahlungsanweisen, (Schecks, Wechsel, Akkreditive usw) und Wertpapiere (Aktien, Obligationen usw.) in ausländischen Währung, Edelmetalle (Gold, Silber, Platin, Metalle der Platingruppe) in beliebiger Form und Zustand, Naturedelsteine in Roh- und bearbeiteter Form (Diamanten, Brillanten, Rubinesmaragde, Saphire, sowie auch Perlen), Schmuckartikel und andere Haushaltartikel aus Edelmetallen und -steinen, Schrott von solchen Artikeln sowie auch Vermögenspapiere: \_\_\_\_\_

### **➤ Thema 3.3: In der Stadt.**

#### **Aufgabe 1. Studieren Sie den Text.**

##### **Stadtverkehr**

In den großen Städten Deutschlands ist der Verkehr rege. Es gibt verschiedene Verkehrsmittel: die Straßenbahnen, Omnibusse, Autobusse, Autos, U-Bahnen (U-Bahnen).

Straßenbahnen fahren auf dem Fahrdamm der Straße und zwar, wie die Eisenbahnen, auf Gleisen. Sie werden elektrisch betrieben. Von einem hochgespannten Leitungsdraht entnehmen sie den elektrischen Strom mittels einer Stange. Die Straßenbahnwagen haben Sitze im Innern. Auf der vorderen und hinteren Plattform und im Wageninnern sind Stehplätze. Ein Wagenführer lenkt den Wagen.

In einigen ganz großen Städten gibt es U-Bahnen. Sie verkehren unterirdisch. In einigen Städten verkehren die Oberleitungsomnibusse (O-Busse). Sie entnehmen ihre

elektrische Kraft ähnlich der Straßenbahnen. Bei großer Eile, für längere Rundfahrten oder mangels anderer öffentlicher Verkehrsmittel nimmt man ein Taxi.

Das Rad oder Fahrrad ist ein volkstümliches Verkehrsmittel. Sehr verbreitet ist das Zweirad. Zwei- oder Dreiräder, die durch einen Motor angetrieben werden, heißen Motor- oder Krafträder.

Das wichtigste Verkehrsmittel ist heute das Auto. Sie werden von ihrem Besitzer oder einem Chauffeur gefahren. Treibstoff bekommt (tankt) man an den Tankstellen. Viele Tankstellen stehen in Stadt und Land an den Hauptverkehrsstraßen. Für längere Strecken benutzt man gern die Autobahnen. Das Netz der Autobahnen entlastet die Straßen, beschleunigt den Fernverkehr.

### Wortschatz

|                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Autobahn, f</b>                  | — автострада                    |
| <b>einbiegen</b>                    | — повертати                     |
| <b>Entwerter, m</b>                 | — компостер                     |
| <b>entwerten</b>                    | — компостувати                  |
| <b>eine Fahrkarte lösen</b>         | — купувати білет                |
| <b>Fahrrad, n</b>                   | — велосипед                     |
| <b>Haltestelle, f</b>               | — зупинка                       |
| <b>Kraftrad (= Motorrad), n</b>     | — мотоцикл                      |
| <b>Linie, f</b>                     | — маршрут, номер маршруту       |
| <b>O(mni)bus, der Trolleybus, m</b> | — троллейбус                    |
| <b>Plattform, f</b>                 | — площадка ( <i>в трамвай</i> ) |
| <b>S-Bahn, f</b>                    | — міська залізнична дорога      |
| <b>Station, f</b>                   | — зупинка, станція              |
| <b>Stehplatz, m</b>                 | — стояче місце                  |
| <b>Straßenbahn, f</b>               | — трамвай                       |
| <b>tanken</b>                       | — заправитися                   |
| <b>Tankstelle, f</b>                | — заправна станція              |
| <b>U-Bahn (Untergrundbahn), f</b>   | — метро                         |
| <b>überqueren</b>                   | — переходити ( <i>вулицю</i> )  |
| <b>umkehren</b>                     | — повертатись, йти назад        |
| <b>umsteigen</b>                    | — пересідати                    |
| <b>unterirdisch</b>                 | — підземний                     |
| <b>Verkehrsampel, f</b>             | — світлофор                     |
| <b>Zeitkarte, f</b>                 | — проїзний квиток               |

### Aufgabe 2. Suchen Sie im Text folgende ukrainische Wendungen.

Жвавий рух, їздити по коліях, всередині вагону, на передній площадці, на задній площадці, керувати вагоном, подібний трамваю, у поспіху,

громадський транспорт, на далекій відстані, мережа автомагістралей, розвантажувати вулиці, заправляти, взяти таксі, на автозаправній станції, їздити під землею.

### **Aufgabe 3. Suchen Sie die Synonyme.**

der Verkehr ist rege; der Autobus; Treibstoff bekommen; die Hauptverkehrsstraße; benutzen; die Kraft; bekommen; lenken; der O-Bus; das Auto; die U-Bahn, der Trolleybus; tanken; die Verkehrsader; die Stärke; der Bus; der Wagen; erhalten; fahren; gebrauchen; die Metro; reges Leben herrscht.

### **Aufgabe 4. Welches Verb passt zu welchem Wort oder welcher Wortgruppe?**

die Straßen — auf dem Fahrdamm — den Treibstoff — den Fernverkehr — auf Gleisen — an den Tankstellen — in Stadt und Land — den Wagen — die Verkehrsmittel — den elektrischen Strom — ein Taxi — durch einen Motor

- |              |           |              |                  |               |
|--------------|-----------|--------------|------------------|---------------|
| 1) fahren    | 3) lenken | 5) bekommen  | 7) beschleunigen | 9) tanken     |
| 2) entnehmen | 4) nehmen | 6) entlasten | 8) stehen        | 10) antreiben |

### **Aufgabe 5. Erzählen Sie über die Verkehrsmittel in einer deutschen Stadt.**

#### **Beantworten Sie dabei die Fragen.**

- 1) Welche Verkehrsmittel gibt es in einer großen Stadt?
- 2) Wo fahren die Busse, die Straßenbahnen? Wo verkehrt die U-Bahn?
- 3) Wie werden die Straßenbahnen und O-Busse betrieben?
- 4) Was gehört zum volkstümlichen Verkehrsmittel Deutschlands?
- 5) Wozu gibt es die Tankstellen?
- 6) Wofür benutzt man die Autobahnen?

### **Aufgabe 6. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text ins Ukrainische.**

#### **Unterwegs**

Was braucht ein Mensch in einer fremden Stadt?

Er muss sich zurechtfinden. Was bedeutet das?

Zum Beispiel suche ich ein Wohnhaus. Ich kenne seine Nummer und die Straße, wo es ist. Ich habe aber keinen Stadtplan und keinen Mut, um einen Passanten nach dem Weg zu fragen. Was soll ich tun? Soll ich einen Bus nehmen oder mit der U-Bahn fahren? Vielleicht gehe ich am besten zu Fuß? Welche Richtung soll ich gehen? Links, rechts, geradeaus? Wann soll ich abbiegen? Gut, ich sehe eine Haltestelle einen Sprung von hier. Jetzt muss ich die Straße überqueren. Aber die Ampel zeigt rot. Der Verkehr ist sehr rege. Wo ist denn die Unterführung? Es gibt leider keine unterirdische... Dort, nicht weit von der Kreuzung gibt es Zebrastreifen.

Jetzt komme ich an einem großen Schild vorbei. Halt! Hier ist der Stadtplan! Aha, nun liegt die ganze Stadt klar auf der Hand. Zirkus, Zoo, Museum, Fußgängerzone, Tankstelle, Parkplatz... Ich bin zu Fuß unterwegs, brauche also kein Auto zu tanken und zu parken. Hier ist die Straße, neben dem Denkmal. Es ist nicht zu übersehen. Ich muss einfach die Linie 23 nehmen. Alle 10 Minuten kommt ein Bus. An dieser Haltestelle steige ich ein, an der fünften Haltestelle steige ich aus. Umsteigen muss ich nicht. Oder fahre ich am besten mit der U-Bahn? Unter der Erde gibt es keine Staus... Eh, die nächste Station ist zu weit entfernt.

Jetzt muss ich einen Fahrschein lösen. Ich habe keine Zeitkarte und keine Lust als blinder Passagier zu reisen. Hier sind die Fahrscheinautomaten. Ich kaufe einen Schein. Diesen Schein muss ich durchlöchern. Im Bus soll es eine Entwerter geben. Oh, mein Bus ist schon da! Gute Fahrt!

### Wortschatz

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>blinder Passagier (Umg.)</b> | — пасажир без квитка, "заєць"                |
| <b>Fahrschein, m</b>            | — квиток                                     |
| <b>Fußgänger, m</b>             | — пішохід                                    |
| <b>Fußgängerzone, f</b>         | — закрыта зона для руху транспортних засобів |
| <b>geradeaus</b>                | — прямо                                      |
| <b>klar auf der Hand liegen</b> | — бути як на долоні                          |
| <b>lösen</b>                    | — (тут) купувати                             |
| <b>Parkplatz, m (parken)</b>    | — стоянка (ставити машину на стоянку)        |
| <b>Passant, m</b>               | — перехожий                                  |
| <b>einen Sprung (Umg.)</b>      | — поруч, рукою подати                        |
| <b>Unterführung,</b>            | — підземний (пішохідний) перехід             |
| <b>Fußgängerunterführung f</b>  | — підземний                                  |
| <b>unterirdisch</b>             | — у дорозі, по дорозі                        |
| <b>unterwegs</b>                | — не побачити, прогледіти                    |
| <b>überqueren</b>               | — переходити, пересікати                     |
| <b>übersehen</b>                | — проходити мимо чогось                      |
| <b>vorbeikommen an (D)</b>      | — заходити до когось                         |
| <b>vorbeikommen bei j-m</b>     | — "зебра"                                    |
| <b>Zebrastreifen, f</b>         | — орієнтуватися                              |
| <b>sich zurechtfinden</b>       |  |

**Aufgabe 7. Bestimmen Sie RICHTIG oder FALSCH, benutzen Sie dabei den Inhalt des Textes "Unterwegs".**

|  | <b>richtig</b> | <b>falsch</b> |
|--|----------------|---------------|
| 1. Am Stadtplan liegt die ganze Stadt klar auf der Hand. | (+)            | (-)           |

2. Ich bin zu Fuß unterwegs, brauche also ein Auto zu tanken und zu parken.
3. Ich habe keine Zeitkarte und Lust als blinder Passagier zu reisen.
4. Ich kaufe einen Schein und muss ihn durchlöchern.
5. Im Bus soll es keine Entwerter geben.
6. Weit von der Kreuzung gibt es Zebrastreifen.
7. Jetzt muss ich die Straße überqueren weil die Ampel rot zeigt.
8. Ein Bus kommt sehr selten.
9. An dieser Haltestelle steige ich aus, an der fünften Haltestelle steige ich ein.
10. Unter der Erde gibt es keine U-Bahn.

### **Aufgabe 8. Wie lautet die richtige Antwort?**

- 1) Wo fahren Fahrzeuge?
  - 2) Was benutzen die Fußgänger?
  - 3) Wie heißt der Streifen in der Mitte der Autobahn?
  - 4) Wie bezeichnet man die zweite Fahrbahn?
  - 5) Wie muss man fahren, wenn ein Warnsignal aufgestellt ist?
  - 6) Mit welcher Geschwindigkeit fahren viele auf der Autobahn?
  - 7) Was wird auf der Autobahn immer angezeigt?
  - 8) Was muss der Autofahrer stets beachten, wenn er das erste Mal eine Strecke fährt?
  - 9) Wo kann man unterwegs etwas essen und trinken?
  - 10) Was ist wichtig beim Überholen?
  - 11) Wo stellt man den Wagen ab?
  - 12) Was macht ein Autofahrer, wenn der Kraftstoff nicht reicht?
  - 13) Wer hilft ihm, wenn er z. B. einen Motorschaden hat?
  - 14) Wer leistet bei einem Verkehrsunfall sofort Hilfe?
- Die Vorwegweiser.
  - Die Vorfahrt.
  - Man darf nur Schrittfahren.
  - Die Gegenfahrbahn.
  - Auf dem Parkplatz.
  - Den Gehsteig.
  - Mittel- oder Grünstreifen.
  - Auf der Fahrbahn.
  - Mit 200 Sachen.
  - In einer Gaststätte.
  - Die Auffahrt und Abfahrt.

- Die Pannenhilfe.
- Die Vorfahrt zu beachten.
- Die Feuerwehr oder die "Schnelle Medizinische Hilfe".
- Er fährt zur Tankstelle.

**Aufgabe 9. Lesen Sie und übersetzen Sie Dialoge zu zwei.**

**Wir fragen nach dem Weg**

- Petrow:** Entschuldigen Sie bitte, wie komme ich zum Stadion?
- Passant:** Fahren Sie mit dem Bus Nr. 25 (Linie 23) oder mit der Straßenbahn.
- Petrow:** Muss ich umsteigen?
- Passant:** Nein, der Bus fährt direkt bis zum Stadion.
- Petrow:** Wo ist die Haltestelle?
- Passant:** Gehen Sie immer geradeaus und dann nach links. Die Busse halten gegenüber dem Rathaus.
- Petrow:** Vielen Dank!
- Passant:** Nichts zu danken.
- Petrow:** Fährt dieser Bus zum Stadion?
- Passant:** Ja.
- Petrow:** Wo muss ich aussteigen?
- Passant:** Am Stadion ist Endstation.

\*\*\*\*\*

- Petrow:** Verzeihen Sie, bitte. Ich bin in dieser Stadt fremd. Können Sie mir sagen, wie ich zur Universität komme.
- Passant:** Gehen Sie immer geradeaus, wie der Trolleybus fährt. (Gehen Sie immer dem Trolleybus nach). An der nächsten Straßenkreuzung biegt der Trolleybus nach links ein. Halten Sie sich rechts und gehen sie an einem Lebensmittelgeschäft vorbei.
- Petrow:** Ist weit von hier?
- Passant:** Höchstens zehn Minuten. Die zweite Querstraße ist die Sobornastraße. Dort sehen Sie ein imposantes Gebäude. Das ist die Fedjkowytsch-Universität.
- Petrow:** Besten Dank.
- Passant:** Gern geschehen.

\*\*\*\*\*

- Petrow:** Entschuldigen Sie bitte, wissen Sie nicht, wo hier eine Post ist?
- Passant:** Das ist ganz in der Nähe. Biegen Sie um die Ecke und überqueren Sie die Straße. Das große Haus auf der linken Seite ist das Postamt.
- Petrow:** Danke. Gehen Sie auch da hin?

**Passant:** Mein, leider nicht, aber ich gehe noch ein Stück mit. Gehen wir hier runter. Wir schneiden ein Stück ab.

\*\*\*\*\*

**Petrow:** Kollege Werner, Entschuldigung, können wir von hier bis zum Zentrum mit der S-Bahn kommen?

**Werner** Aber, gewiß. Die S-Bahn fährt auch dorthin. Unsere S-Bahn fährt im Stadt-Vorort-und Nahverkehr.

**Petrow:** Haben alle Berliner die S-Bahn so gern?

**Werner** Ich glaube, alle. Wir können uns Berlin ohne sie nicht vorstellen. Wenn Sie die S-Bahn benutzen möchten, so müssen Sie bis Station „Ostkreuz“ fahren und in Richtung „Friedrichstraße“ umsteigen. Aber es lohnt sich nicht, das zu tun, Sie verlieren viel Zeit.

**Petrow:** Geht es mit der U-Bahn schneller?

**Werner** Aber ja!

**Petrow:** Kollege Werner! Wenn ich mich nicht irre, müssen wir in zwei Stationen aussteigen, nicht wahr?

**Aufgabe 10. Ordnen Sie die Sätze zu zwei sinnvollen Dialogen. Dann spielen Sie sie zu zwei.**

### Auf der Straße

- Recht schönen Dank.
- Vielen Dank.
- Ach so! Aber wie komme ich zum nächsten S-Bahnhof?
- Es ist nicht weit bis dorthin. Gehen Sie immer geradeaus, diese Straße entlang, bis zur Kreuzung.
- Nein, Sie sind hier falsch!
- Keine Ursache.
- Mit der Straßenbahn Linie 10.

#### *Dialog 1.*

- Entschuldigung! Wie komme ich zum Alexanderplatz?
- .....

#### *Dialog 2.*

- Entschuldigen Sie bitte! Gehe ich hier richtig zum Bahnhof?
- .....

**Aufgabe 11. Ordnen Sie zu. Lernen Sie die Ausdrücke.**

- |   |  |
|---|--|
| 1. <b>Entschuldigen Sie! Wie komme ich zum Hotel?</b> | a) Через 20 хвилин Ви будете на місці. |
| 2. <b>Gehe ich hier richtig zu ...?</b>               | b) Ідїть через міст.                   |
| 3. <b>Gehen Sie geradeaus!</b>                        | c) Дозвольте?                          |
| 4. <b>Biegen Sie links ein (ab)!</b>                  | d) Я йду у правильному напрямку до...? |
| 5. <b>Sie gehen hier falsch.</b>                      |  |

- |   |  |
|---|--|
| 6. Sie müssen umkehren.                                   | e) Я у правильному напрямку?                 |
| 7. Sie müssen die Straße überqueren.                      | f) Вибачте! Як мені пройти до готелю?        |
| 8. Gehen Sie über die Brücke.                             | g) Це досить далеко звідси.                  |
| 9. Sagen Sie bitte, ist das weit von hier?                | h) Зверніть наліво!                          |
| 10. Das ist nicht weit. Sie können zu Fuß gehen.          | i) Вам необхідно повернутись.                |
| 11. Das ist recht weit von hier.                          | j) Вам необхідно пересісти.                  |
| 12. Sie müssen umsteigen.                                 | k) На якій зупинці мені необхідно вийти?     |
| 13. Sie sind in 20 Minuten da.                            | l) Не переживайте. Я Вам підкажу.            |
| 14. An welcher Haltestelle muss ich aussteigen?           | m) Ви йдете у неправильному напрямку.        |
| 15. Sie müssen an der nächsten Haltestelle aussteigen.    | n) Ідіть прямо!                              |
| 16. Machen Sie sich keine Sorge. Ich sage Ihnen Bescheid. | o) Дозвольте пройти?                         |
| 17. Darf ich bitte durch?                                 | p) Це недалеко. Ви можете дійти пішки.       |
| 18. Gestatten Sie?  | q) Де мені необхідно пересісти?              |
| 19. Wo muss ich umsteigen?                                | r) На жаль, я Вам не можу допомогти.         |
| 20. Fahre ich hier richtig?                               | s) Вам необхідно вийти на наступній зупинці. |
| 21. Leider kann ich Ihnen nicht helfen.                   | t) Вам необхідно перейти вулицю.             |
|   | u) Скажіть, це далеко звідси?                |

### **Aufgabe 12. Übersetzen Sie ein Dialog ins Deutsche.**

- 1 Вибачте, будь ласка, як мені дістатись до вокзалу?
- 2 До вокзалу? Це досить далеко звідси. Вам потрібно сісти на трамвай № 3 або № 17.
- 1 А де трамвайна зупинка?
- 2 Зупинка знаходиться недалеко звідси. Хвилин п'ять звідси пішки. Ідіть прямо, потім зверніть наліво. Ви пройдете повз готель і прямо перед собою побачите зупинку.
- 1 Дуже дякую.
- 2 Не переживайте, я іду у тому ж напрямі і покажу Вам дорогу. Ви, напевно, не місцевий?
- 1 Так, я у відрядженні в Вашому місті.
- 2 Подобається наше місто?
- 1 Ваше місто не дуже велике, але красиве та зелене.
- 2 Ось і зупинка. А ось і трамвай вашого напрямку.

1 Дуже дякую. До побачення.

2 До зустрічі.

## ➤ Thema 3.4: **Im Hotel.**

### **Aufgabe 1. Studieren Sie den Text.**

#### **Im Hotel**

Wenn ich dienstlich bin, steige ich in einem Hotel ab. Große Hotels haben eine Rezeption. Der Portier sitzt in der Portierloge, dahinter hängt ein Brett mit den Zimmerschlüsseln, neben ihm auf den Fächern liegt die Post für die Gäste. Ich gehe auf die Portierloge zu und frage den Portier, ob ich ein Zimmer haben kann. Der Portier gibt mir ein Meldeformular. Ich fülle das Meldeformular aus, der Portier trägt die Nummer und den Ausstellungsort meines Ausweises ein. Zuerst fülle ich das Meldeformular aus, dann überprüft der Hotelmitarbeiter die Reservierung: Zimmertyp, Anzahl der Nächte, Zimmerpreis und eventuelle Sonderwünsche.

Der Hotelmitarbeiter prüft das Meldeformular über und ich begleiche meine Rechnung. Der Portier legt nun die Zimmernummer fest und händigt mir den Zimmerschlüssel aus. Das Empfangspersonal ruft einen Hoteldiener. Er soll mein Gepäck auf das Zimmer bringen. Ich gehe auf mein Zimmer. Der Hoteldiener begleitet mich.

Am Zimmer öffnet der Hoteldiener die Tür, schaltet das Licht an und überprüft, ob das Zimmer in Ordnung ist. Er erklärt dem Gast die Bedienung des Fernsehapparates, der Minibar und der Klimaanlage. Der Hoteldiener wünscht mir einen angenehmen Aufenthalt und verlässt das Zimmer. Ich packe meinen Koffer aus. Dann rufe ich das Restaurant an und bestelle das Frühstück.

Wenn ich weggehe, gebe ich meinen Zimmerschlüssel beim Portier ab. Wenn ich zurückkomme, verlange ich meinen Schlüssel beim Portier. Dabei muss ich meine Hotelkarte vorzeigen.

Vor der Abreise bezahle ich die Rechnung. Am Tage der Abreise muss ich das Zimmer bis 12 Uhr vormittags räumen.

In allen großen Städten gibt es einen Zimmernachweis. Er befindet sich gewöhnlich auf dem Bahnhof oder nicht weit vom Bahnhof. Man kann dort erfahren, in welchem Hotel Zimmer frei sind. Man kann auch telefonisch ein Hotelzimmer beim Zimmernachweis bestellen.

#### **Wortschatz**

**die Abreise**

— від'їзд

**absteigen**

— зупинятись

**der Aufenthalt**

— перебування

**ausfüllen**

— заповняти

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>das Ausstellungsort</b>  | — місце видачі паспорту    |
| <b>die Bedienung</b>        | — користування             |
| <b>begleichen</b>           | — сплачувати               |
| <b>eintragen</b>            | — вносити                  |
| <b>das Empfangspersonal</b> | — працівники адміністрації |
| <b>der Hoteldiener</b>      | — працівник готелю         |
| <b>die Klimaanlage</b>      | — кондиціонер              |
| <b>das Meldeformular</b>    | — бланк для заповнення     |
| <b>die Portierloge</b>      | — стіл адміністратора      |
| <b>die Sonderwünsche</b>    | — особливі побажання       |
| <b>überprüfen</b>           | — перевіряти               |
| <b>das Zimmernachweis</b>   | — служба бронювання номеру |

### Aufgabe 2. Suchen Sie im Text folgende russische Wendungen.

зупинятися в готелі; записувати номер та місце видачі паспорту; видати ключі від номеру; заповнювати формуляр готелю; здавати ключ; пред'являти картку готелю; сплачувати рахунок; замовляти по телефону; звільнити номер; замовляти сніданок.

### Aufgabe 3. Welche Wortbestandteile passen zusammen? Setzen Sie den Artikel.

|               |               |     |              |
|---------------|---------------|-----|--------------|
| der/ das/ die | Zimmer-       |     | -abteilung   |
|               | Dienst-       |     | -tag         |
|               | Ausstellung-  |     | -mitarbeiter |
|               | Portier-      |     | -führer      |
|               | Zusatz-       | -s- | -nachweis    |
|               | Hotel-        |     | -name        |
|               | Geschäft-     |     | -reise       |
|               | Wohn-         | -   | -typ         |
|               | Ankunft-      |     | -ort         |
|               | Geburt-       |     | -zimmer      |
|               | Abreise-      |     | -schlüssel   |
|               | Reservierung- |     | -leistung    |
|               | Qualität-     |     | -loge        |
|               | Empfang-      |     | -karte       |
|               | Check-        |     | -datum       |
|               |               |     | -personal    |
|               |               |     | -service     |
|               |               |     | -diener      |
|               |               |     | -merkmal     |

#### **Aufgabe 4. Ordnen Sie die Erklärungen den Begriffen zu!**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. Buchung, f                    | a) Übernachtung, Frühstück und eine weitere warme Mahlzeit.              |
| 2. Stornierung, f                | b) Eine kleine Bar im eigenen Zimmer.                                    |
| 3. Zustellbett, n                | c) Die Monate, in denen nur wenige Touristen kommen.                     |
| 4. Doppelbett, n                 | d) Ein großes Bett für zwei Personen.                                    |
| 5. Zweibett-Zimmer, n            | e) Ein Beleg, dass die Rechnung bezahlt ist.                             |
| 6. Vollpension (VP), f           | f) Übernachtung, Frühstück, Mittag und Abendessen.                       |
| 7. Halbpension (HP), f           | g) Verbindliche Bestellung eines Zimmers.                                |
| 8. Übernachtung mit Frühstück, f | h) Bar für alle Gäste innerhalb des Hotels.                              |
| 9. Minibar, f                    | i) Herabgesetzter Preis, z.B. für Kinder.                                |
| 10. Hotelbar, f                  | j) Die Monate, in denen die meisten Touristen kommen.                    |
| 11. Hauptsaison, f               | k) Zusätzliches Bett im Zimmer Schriftstück mit dem zu zahlenden Betrag. |
| 12. Nebensaison, f               | l) Angebot, bei dem außer dem Frühstück keine Mahlzeiten angeboten sind. |
| 13. Ermäßigung, f                | m) Zimmer für zwei Personen.   |
| 14. Rechnung, f                  | n) Rückgängigmachen einer Buchung.                                       |
| 15. Quittung, f                  |  |

#### **Aufgabe 5. Wählen Sie das passende Wort.**

*steigen* — *підніматись, збільшуватись*; *hinabsteigen* — *спускатись*; *hinaussteigen* — *підніматись уверх*; *einsteigen* — *заходити, сідати*; *aussteigen* — *виходити*; *umsteigen* — *пересідати*; *absteigen* — *зупинятись (у готелі)*

Herr Müller fährt dienstlich nach Pirna. Nach Pirna gibt es keinen direkten Zug und Herr Müller muss in Dresden ... . In Pirna ... Herr Müller in einem Hotel .... Sein Hotelzimmer liegt im 6. Stock. «Es ist zu hoch. Wie werde ich ...?» fragt Herr Müller. «Machen Sie sich keine Sorge! In unserem Hotel gibt es einen Fahrstuhl», beruhigt ihn der Portier. Heute Morgen ... Herr Müller wie gewöhnlich in den Fahrstuhl .... Aber was ist los? Der Fahrstuhl geht nicht. Herr Müller Da sieht er seinen Kollegen und beide Herren ... die Treppe ....

#### **Aufgabe 6. Wählen Sie das passende Substantiv.**

den Zimmerschlüssel— einen Hoteldiener — die Rechnung — die Tür — den Gast — das Zimmer — das Meldeformular — das Licht — einen angenehmen Aufenthalt — den Abreisetag — die Reservierung — das Frühstück — die Hotelkarte — den Ausweis — den Koffer — die Anfragen der Gäste — die Qualität eines Hotels

|           |             |             |
|-----------|-------------|-------------|
| bestellen | ausfüllen   | ausmachen   |
| räumen    | annehmen    | beantworten |
| vorzeigen | bestätigen  | verlangen   |
| rufen     | begrüßen    | anschalten  |
| öffnen    | wünschen    | bezahlen    |
| abgeben   | aushändigen | auspacken   |

**Aufgabe 7. Lesen Sie und übersetzen Sie die Pflichtfelder des Meldeformulars. Füllen Sie ein Meldeformular ein.**

**MELDEFORMULAR**

Ankunftstag \_\_\_\_\_ Abreisetag \_\_\_\_\_ Zimmer Nr. \_\_\_\_\_  
 Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
 Beruf \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_  
 Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_ Wohnort \_\_\_\_\_  
 (Stadt,

Straße,

Haus)

Ohne / mit Ehefrau. Ihr Vorname \_\_\_\_\_ geborene \_\_\_\_\_  
 Geburtsdatum \_\_\_\_\_ Geburtsort \_\_\_\_\_  
 Ohne / mit Kinder (Anzahl) \_\_\_\_\_  
 Reisepass Nr \_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_  
 Ausstellungsort \_\_\_\_\_  
 Unterschrift des Gastes \_\_\_\_\_

**Aufgabe 8. Am Empfang eines Hotels gibt es viele Aufgaben. Ordnen Sie die Überschriften den hier beschriebenen Aufgaben zu.**

1. Erklärung der Zimmereinrichtung
2. Festlegung des Zimmers und Schlüsselübergabe
3. Begleitung des Gastes zum Zimmer
4. Bitte um Eintragung ins Meldeformular
5. Empfang und Begrüßung von Gruppenreisenden
6. Begrüßung einzelreisender Gäste
7. Überprüfung der Reservierung

**Aufgabe 9. Checkliste. Ordnen Sie die Satzteile einander zu.**

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1. Der Telefonanruf des Gastes wird       | a) in mehreren Fremdsprachen       |
| 2. Für die Reservierungsabteilung gibt es | angenommen werden.                 |
| 3. Telefonische Reservierungen            | b) bei ihrem Gepäck behilflich.    |
|   | c) Zusatzleistungen wie Mietwagen, |

werden  
4. Ankunfts- und Abreisedaten  
werden  
5. Falls das Hotel ausgebucht ist,  
6. Zusammen mit der Reservierung  
können auch  
7. Reisegruppen werden separat  
eingecheckt  
8. Reservierungen können  
9. Zu jeder Tageszeit werden die  
Gäste  
10. Man ist den Gästen

Transfer etc. angeboten werden.  
d) ohne die Einzelreisenden senden in  
der Empfangshalle zu stören!  
e) bestätigt.  
f) eine Durchwahlmöglichkeit.  
g) werden Ausweichmöglichkeiten,  
vorgeschlagen.  
h) Tag und Nacht entgegengenommen.  
i) vom Personal freundlich begrüßt und  
bedient.  
j) schnell beantwortet.

### **Aufgabe 10. Spielen Sie die Dialoge zu zwei.**

#### **Dialog 1**

**Peter:** Hallo. Hotel "Astoria"! Rezeption. Guten Tag!  
**Empfangschef:** Guten Tag. Haben Sie ein Zimmer für den fünften Mai, bitte?  
**Peter:** Ein Einzel- oder ein Doppelzimmer?  
**Empfangschef:** Ein Einzelzimmer, bitte.  
**Peter:** Für wie viele Nächte?  
**Empfangschef:** Für eine Nacht.  
**Peter:** Ich habe ein Zimmer für eine Nacht.  
**Empfangschef:** Mit Bad?  
**Peter:** Ja, mit Bad.  
**Empfangschef:** Was kostet das?  
**Peter:** 50 Euro.  
**Empfangschef:** Haben Sie nichts billigeres?  
**Peter:** Nein. Es tut mir leid.  
**Empfangschef:** Gut, dann nehme ich es.  
**Peter:** Auf welchen Namen, bitte?  
**Empfangschef:** Heller.  
**Peter:** In Ordnung, Herr Heller. Können Sie die Buchung schriftlich  
**Empfangschef:** bestätigen?  
**Peter:** Ja, natürlich.  
**Empfangschef:** Danke. Auf Wiederhören.  
\*\*\*\*\*  
**Empfangschef:** Hier Hotel „Merkur“.  
**Dubenko:** Ich möchte bitte 2 Hotelzimmer reservieren.

**Empfangschef:** Einzel- oder Doppelzimmer ?  
**Dubenko:** Zwei Einzelzimmer bitte auf den Namen Dubenko.  
**Empfangschef:** Mit Bad oder Dusche ?  
**Dubenko:** Mit Bad bitte.  
**Empfangschef:** Wann kommt Herr Dubenko an ?  
**Dubenko:** Am 4. November.  
**Empfangschef:** Wie lange bleibt er in Coburg ?  
**Dubenko:** Bis zum 7. November.  
**Empfangschef:** Alles erledigt. Auf Wiederhören!

\*\*\*\*\*

**Monika:** Guten Tag!  
**Empfangschef:** Guten Tag!  
**Monika:** Ich möchte zwei Zimmer, bitte. Eins für meinen Mann und mich und ein anderes für meine zwei Kinder.  
**Empfangschef:** Ja. Haben Sie reserviert?  
**Monika:** Nein. Ich habe leider nicht reserviert.  
**Empfangschef:** Für wie viele Nächte?  
**Monika:** Für zwei Nächte.  
**Empfangschef:** Ich habe ein Zimmer mit einem großen Bett. Und ein Zweibettzimmer.  
**Monika:** Ja. In Ordnung. Können Sie mir bitte den Preis sagen?  
**Empfangschef:** Das Einbettzimmer kostet 50 Euro und das Zweibettzimmer 30 Euro.  
**Monika:** Ist es mit Bad?  
**Empfangschef:** Beide Zimmer haben Dusche und WC.  
**Monika:** Und ist das Frühstück inklusive?  
**Empfangschef:** Nein. Das Frühstück ist nicht im Preis miteinbegriffen. Das Frühstück kostet 10 Euro pro Person.  
**Monika:** In Ordnung. Kann ich die Zimmer bitte sehen?  
**Empfangschef:** Aber sicher. Hier sind die Schlüssel. Es sind die Zimmer 27 und 28. Kommen Sie bitte mit.

\*\*\*\*\*

**Hotelgast:** Guten Tag (Abend)! Haben Sie Zimmer frei? Ich möchte gern ein Einbettzimmer haben. Nicht zu teuer, aber mit Bad, Toilette und TV, bitte.  
**Empfangschef:** Leider haben wir frei nur ein Zweibettzimmer ohne Bad, 42 Euro pro Nacht; ein Dreibettzimmer, gewiss mit Bad und TV. Das Zimmer ist mit Balkon. Es liegt im zweiten Stock. Das Fenster geht zum Hof hinaus. Man hört den Straßenlärm nicht. Das ist unser bestes Zimmer.

**Hotelgast:** Und was kostet dieses Zimmer für eine Nacht?  
**Empfangschef:** Das Zimmer kostet 60 Euro pro Nacht.  
**Hotelgast:** Das ist mir viel zu teuer. Könnten Sie mich nicht billiger unterbringen?  
**Empfangschef:** Wie lange wollen Sie hier bleiben?  
**Hotelgast:** Etwa drei Tage.  
**Empfangschef:** Ich sehe gleich mal nach. Ja, es gibt zwei Einbettzimmer im dritten Stock frei. Mit Bad.  
**Hotelgast:** Und der Preis für dieses Zimmer?  
**Empfangschef:** 40 Euro.  
**Hotelgast:** Schön. Das passt mir.  
**Empfangschef:** Sie müssen sich noch anmelden. Hier ist der Meldeschein. Also Nummer 404. Hier ist der Schlüssel.  
**Hotelgast:** Schönen Dank.

**Aufgabe 11. Erstellen Sie Gespräche „Im Hotel“. Die Situationen sehen so aus:**

a) *E.* Sie arbeiten in einem Hotel an der Rezeption. Ein Gast kommt. Das Hotel ist ziemlich ausgebucht. Sie haben noch frei: - ein Doppelzimmer ohne Dusche für eine Nacht, Preis 43 Euro; - ein Dreibettzimmer mit Dusche, 60 Euro pro Nacht; - zwei Einzelzimmer mit Dusche, 33 Euro pro Nacht pro Zimmer.

*Hg.* Sie brauchen ein Doppelzimmer für zwei Nächte. Erkundigen Sie sich nach den Preisen und entscheiden Sie sich für ein Zimmer.

b) *Hg.* In einem Hotel haben Sie ein Zimmer für ein bestimmtes Datum bestellt. Durch einen Fehler ist das Zimmer aber für den nächsten Tag reserviert. Sie wollen hier drei Tage bleiben. Das Hotel hat kein Zimmer mehr frei.

*E.* Der Gast hatte ein Zimmer reserviert. Durch einen Fehler ist das Zimmer aber besetzt und erst am nächsten Tag frei. Sie sollen dem Gast einen anderen Vorschlag machen und jetzt in einem anderen Hotel unterbringen.

c) *Hg.* Es ist 23 Uhr. Sie kommen in ein Hotel und hätten gern ein Einzelzimmer mit Dusche, Toilette, Fernseher und Telefon. Sie wollen zwei Nächte in dieser Gegend bleiben. Die anderen Hotels in der Stadt sind belegt. Morgen früh haben Sie eine wichtige Besprechung.

*E.* Spätabends kommt der Gast. Als Empfangschef haben Sie nur eine Suite frei [d.h. die Reihe großer miteinander verbundener Zimmer], die aber morgen um 11 Uhr für einen Bankier reserviert ist. Die Suite kostet 120 Euro pro Nacht.

## ➤ Thema 3.5: **Geldwechseln auf der Bank.**

### **Aufgabe 1. Studieren Sie den Text.**

In meisten europäischen Ländern sind auf den Straßen (an Häuser-, Warenhäuser- oder Sparkassenwänden) die Geldautomaten angebracht. Man kann mit Hilfe dieser Geldautomaten bis 400 Euro an den Tagen, wenn die Banken geschlossen sind, erhalten. Für diese Operation braucht man die entsprechende Karte zu halten und seine eigene Geheimzahl zu kennen. Es gibt auch einige führende Systeme der Kreditkarten: Visa, Eurocard, Mastercard u.a. Sie sind bequem, denn Sie brauchen kein Bargeld sowohl im Inland, als auch im Ausland mitzuzahlen. So, z.B., die Kreditkarten „Eurocard Sparkasse“ werden in 180 000 Geschäften, Restaurants in Deutschland angenommen. Wohin Sie auch reisen, mit der Eurocard der Sparkasse sind Sie bei über 9 Mio. Akzeptanzstellen in 170 Ländern willkommen.

### **Aufgabe 2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

Wo sind die Geldautomaten angebracht?

Wieviel Geld kann man mit Hilfe der Geldautomaten erhalten?

Was braucht man für diese Operation?

Kann man in Deutschland mit Kreditkarten zahlen?

Welche Arten der Kreditkarten kennen Sie?

Ist die zahlung mit einer Kreditkarte bequem oder nicht?

Es gibt sehr viele zusammengesetzte Wörter mit dem Wort „Geld“.

### **Aufgabe 3. Bilden Sie, bitte, zusammengesetzte Wörter**

1. Eine Banknote ist ein Geld...
2. Eine Münze ist ein Geld...
3. Eine Bank oder eine Sparkasse ist ein Geld...
4. Ein bestimmter Betrag ist eine Geld...
5. Das Geld, mit dem man bar bezahlt, ist das ...geld.
6. Geldstücke für eine Banknote heißen .....geld.

-----  
das Institut, der Schein, das Stück, die Summe, der Wechsel, bar

### **Aufgabe 4. Lesen Sie und übersetzen Sie die Dialoge zu zwei.**

**Angestellter:** Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?

**Sie:** Ich möchte Griwnja in Euro umtauschen. Ist es möglich?

**Angestellter:** Ja, das können Sie schon. Darf ich Ihren Pass sehen?

**Sie:** Hier ist er. Bitte schön.

**Angestellter:** Also, wieviel Geld möchten Sie umtauschen?

**Sie:** Und wie ist der Wechselkurs ?

**Angestellter:** Eins zu 28.

**Sie:** Mir bitte Euro für 2000 Griwnja. Geben Sie mir das Geld in

kleinen Scheinen.

**Angestellter:** Hier ist das Geld. Unterschreiben Sie bitte hier.

**Sie:** Noch eine Frage! Werden hier auch Reiseschecks eingelöst?

**Angestellter:** Ja, sicher, Schalter 3 gegenüber.

**Sie:** Auf Wiedersehen!

\*\*\*\*\*

**Sie:** Guten Tag.

**Angestellter:** Guten Tag. Was möchten Sie?

**Sie:** Ich möchte, bitte Geld wechseln.

**Angestellter:** Wie viel möchten sie wechseln?

**Sie:** 200 US-Dollar.

**Angestellter:** Möchten Sie das kaufen oder verkaufen? Also, Sie möchten Euro haben?

**Sie:** Ich möchte US-Dollar verkaufen. Wie steht der Kurs US-Dollar zu Euro?

**Angestellter:** Heute haben wir einen günstigen Kurs. Klein Moment. Ich gucke genauer.

\*\*\*\*\*

**Sie:** Ich möchte gern Geld wechseln. 1000 Euro.

**Angestellte:** Ja, bitte. Möchten Sie 100-er (hunderter), 50-ger (fünfziger)? Geht es?

**Sie:** Danke schön.

**Angestellte:** Hier ist Ihre Quittung.

**Sie:** Sagen Sie: Wie lange haben Sie hier geöffnet?

**Angestellte:** Wir haben montags bis freitags von 8 Uhr morgens bis 7 Uhr abends geöffnet.

**Sie:** Herzlichen Dank. Auf Wiedersehen.

**Angestellte:** Auf Wiedersehen.

### **Aufgabe 5. Ordnen Sie das Gespräch.**

- Bitte!
- Werden hier auch Reiseschecks eingelöst?
- Wie steht der Umtauschkurs?
- Ja, sicher! Am Schalter 2.
- Da ist mein Reisepass und meine Zollerklärung.
- An welchen Schalter muss ich gehen?
- Kann man Euro in Griwnja umtauschen?
- Eins zu drei.
- Bitte unterschreiben Sie hier! Danke.
- Schalter 5 gegenüber.

### **Aufgabe 6. Ergänzen Sie den Dialog. Was sagt der Angestellte?**

S.: Ich möchte die USA-Dollars in Euro wechseln.

A.: \_\_\_\_\_

S.: Wie ist der Wechselkurs für Dollar ?

A.: \_\_\_\_\_

S.: Geben Sie mir Euro für 300 Dollars.

A.: \_\_\_\_\_

S.: Hier ist er. Bitte schön.

### **Aufgabe 7. Sagen Sie auf Deutsch.**

1. Де можна обміняти гроші?
2. Чи можу я отримати гроші по єврокартці ?
3. Обмінний курс на сьогодні 1 до 29.
4. Ось мій паспорт.
5. Я хотів би отримати дві купюри по 50 євро та дрібні.
6. Підпишіться, будь ласка, ось тут внизу .
7. Подорожній чек Ви можете обміняти у третьому віконці.
8. Сьогодні у нас дуже вигідний курс.
9. Я хочу продати долари.
10. Яку суму Ви бажаєте обміняти?

### **Testen Sie sich!**

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1 *die nötigen Vorbereitungen ....*

- a) **einpacken**
- b) **ablegen**
- c) **treffen**
- d) **leisten**

2 *„Als Verkaufsleiter einer Firma bin ich oft ... ..“*

- a) **unterweisend**
- b) **unterwegs**
- c) **unterwürfig**
- d) **unterwegen**

3 *Man will etwas erforschen.*

- a) **die Dienstreise**
- b) **die Bildungsreise**
- c) **die Abenteuerreise**
- d) **die Expedition**

4 *Man zahlt die Reise nicht privat. Man will einen bestimmen Auftrag ausführen.*

- a) **die Dienstreise**
- b) **die Bildungsreise**

- c) die Abenteuerreise
- d) die Expedition
- 5 Die persönlichen Sachen sind .....
- a) zollpflichtig
- b) verzollt
- c) zollfrei
- d) zu verzollen
- 6 Die Notwendige Information kann man bei der ... bekommen.
- a) Auskunft
- b) Abkunft
- c) Ankunft
- d) Herkunft
- 7 Im Hotel bezahlt man die Rechnung .....
- a) am Ankunftstag
- b) vor der Abreise
- c) nach der Abreise
- d) vor der Ankunft
- 8 Ich will mit dem Bus fahren, aber ich weiß nicht, wo... ist.
- a) die U-Bahnstation
- b) die Tankstelle
- c) der S-Bahnhof
- d) die Haltestelle
- 9 Es ist recht weit von hier. .... Sie lieber den Bus Linie 1.
- a) Nehmen
- b) Besteigen
- c) Fahren
- d) Verkehren
- 10 Sie sind in dieser Stadt zum ersten Mal. Wie antworten Sie auf die Frage: „Wo ist die nächste U-Bahnstation?“
- a) Tut mir leid. Ich bin hier selbst fremd.
- b) Ich habe viel zu tun.
- c) Machen Sie keine Sorge!
- d) Was ist los?

## Lektion 4. Geschäftsbriefe

### ➤ Thema 4.1: Äußere Form des Geschäftsbriefs

#### Aufgabe 1. Merken Sie sich diese Begriffe:

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Briefkopf, <i>m</i></b>                       | — штамп відправника листа            |
| <b>Anschrift des Absenders</b>                   | — адреса відправника                 |
| <b>Anschrift des Empfängers</b>                  | — адреса адресата (отримувача листа) |
| <b>Bezugszeichen, <i>PI</i>, Datum, <i>n</i></b> | — місце призначення, дата            |
| <b>Betreff, <i>m</i></b>                         | — причина написання листа            |
| <b>Anrede, <i>f</i></b>                          | — звертання                          |
| <b>Brieftext, <i>m</i></b>                       | — зміст листа                        |
| <b>Schlussformel, <i>n</i></b>                   | — завершення                         |
| <b>Grußformel, <i>f</i></b>                      | — прощання                           |
| <b>Unterschrift, <i>f</i></b>                    | — підпис                             |
| <b>Anlage, <i>f</i></b>                          | — додаток                            |
| <b>Preisliste, <i>f</i></b>                      | — прейскурант                        |

#### Aufgabe 2. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text:

##### Die äußere Form des Geschäftsbriefes

Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefs sind die folgenden:

- > Briefkopf
- > Anschrift des Empfängers
- > Bezugszeichen und Datum
- > Betreffzeile
- > Anrede
- > Brieftext
- > Schlussformel
- > Unterschrift
- > Anlage- und Verteilervermerk

Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit den Firmen oder Warenzeichen. Außerdem finden sich auf Briefblatt zusätzliche Angaben wie Femsprech-, Femschreib-, und Telefaxnummer, Bankverbindungen, Gesellschaften mit beschränkter Haftung Kommanditgesellschaften auf Aktien sind

gesetzlich verpflichtet, auf Briefblättern und Bestellscheinen die folgenden Einzelheiten anzugeben:

- Die Rechtsform und den Sitz der Gesellschaft;
- Das Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft im Handelsregister eingetragen ist;
- Die Mitglieder des Vorstandes und den Vorsitzenden des Aufsichtsrates.

Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man Herrn oder Frau vor den Namen, oder Frau kann man über oder neben den Namen setzen.

✓ **Herrn Egon Schwalbe**

✓ **Frau Christa Scharf**

Berufs- oder Amtsbezeichnungen werden in der Regel neben Herrn bzw. Frau, längere unter den Namen geschrieben. Akademische Grade (z. Dr., Dipl.-Ing.-) stehen vor dem Namen.

✓ **Herrn Rechtsanwalt Dr. Klaus**

✓ **Frau Minister Dr. Elke Schulze**

✓ **Herrn Dipl.-Ing. Walter Kühn**

Bei Briefen an Unternehmen wird Firma nur dann verwendet, wenn dem Namen nicht ersichtlich ist, da es sich um ein Unternehmen und nicht eine Einzelperson handelt.

✓ **Firma Nord-Licht**

✓ **Textilgroßhandel Schröder & Co.**

✓ **Süddeutsche Maschinenbau AG**

Die Postanschrift besteht aus Straße und Hausnummer sowie Ortsangabe mit Postleitzahl. Bei Auslandsanschriften ist auch Bestimmungsland anzugeben. Anweisungen an die Post (z.B. Mit Luftpost, Einschreiben, Eilzustellung) werden über die Anschrift gesetzt.

Bezugszeichen sind die Diktatzeichen des Geschäftspartners und Datum seines Schreibens sowie die eigenen Diktatzeichen und eventuell auch das Datum eines früheren Schreibens. Die Leitwörter für die Bezugszeichen (Ihre Zeichen- Ihre Nachricht vom - Unsere Zeichen - Unsere Nachricht vom) können auf dem Briefblatt aufgedruckt sein.

Das Datum kann auf verschiedene Weise geschrieben werden:

✓ September 200...

✓ Sept. 200...

✓ 7.9. .../07.09. ...

Als Betreff bezeichnet man eine stichwortartige Inhaltsangabe; sie steht für sich allein und wird nicht unterstrichen.

Die Standardanrede bei Einzelpersonen lautet:

- ✓ **Sehr geehrte Frau Kern**
- ✓ **Sehr geehrter Herr Ziebart**

Wenn man den Empfänger gut kennt, kann man auch schreiben:

- ✓ **Lieber Herr Ziebart**
- ✓ **Liebe Frau Kern**

Die Standardrede für Firmen und Organisationen ist:

- ✓ **Sehr geehrte Damen und Herren**

(Sehr geehrte Herren wird nur dann verwendet, wenn man sicher weiß, dass in dem betreffenden Bereich keine Damen tätig sind.)

Damit der Brief übersichtlich wird, deutet man an, welche Zeilen gedanklich zusammengehören, indem man Absätze macht. Ist der Brief länger als eine Seite, wird er auf einer oder mehreren Folgeseiten fortgesetzt.

Durch drei Punkte am Ende einer Seite wird auf die folgende Seite hingewiesen. Es gibt Briefblätter, die sowohl für die erste Seite eines Briefes als auch für Folgeseiten verwendet werden können.

Die Schlussformel bei Geschäftsbriefen lautet meist:

- ✓ **Mit freundlichen Grüßen**

Andere mögliche Schlussformeln sind: Mit freundlichem Gruß und freundliche Grüße.

Wenn man den Partner gut kennt, verwendet man die folgenden Schlussformeln:

- ✓ **Mit bestem Gruß**
- ✓ **Mit herzlichen Grüßen**
- ✓ **Herzliche Grüße**

Unterschriftsberechtigt sind Geschäftsinhaber, deren gesetzliche Vertreter und die entsprechend bevollmächtigten Angestellten. Der Handlungsbevollmächtigte setzt vor seine Unterschrift (In Vollmacht) oder Auftrag), der Prokurist ppa. (per procura).

**Süddeutsche**

**Maschinenfabrik AG**

**Unterschrift ppa. Braun i.A. Frisch**

Werden dem Brief eine oder mehrere Anlagen beigelegt, vermerkt man links unten auf dem Briefblatt.

- ✓ **Anlage**

**2 Anlagen**

Anlagen:

Preisliste

Prospekt

### **Aufgabe 3. Fragen zum Text:**

1. Können Sie die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes nennen?
2. Woraus besteht der Briefkopf?
3. Welche Einzelheiten sollen die AG, die GmbH und die KGaA auf ihren Briefblättern und Bestellscheinen angeben?
4. Wie schreibt man die Anschrift des Empfängers?
5. In welchem Fall wird bei Briefen an Unternehmen Firma verwendet?
6. Woraus besteht die Postanschrift?
7. Wohin werden die Anweisungen an die Post gesetzt?
8. Was gehört zu den Bezugszeichen?
9. Wie wird das Datum geschrieben?
10. Was enthält die Betreffzeile?
11. Welche Anredeformeln findet man in den deutschen Geschäftsbriefen?
12. Was können Sie vom Briefformat sagen?
13. Welche Schlussformeln verwendet man in den deutschen Geschäftsbriefen?
14. Wer ist unterschreibungsberechtigt?
15. Wo vermerkt man die dem Brief beigelegten Anlagen?

### **Aufgabe 4. Stimmt das oder stimmt das nicht. Übersetzen Sie die Sätze:**

1. Briefkopf kommt meistens in standardisierten Vordrucken der Unternehmen vor und umfasst außer Namen und Adresse auch weitere Angaben. Bei der Blockform schreibt man die Absenderanschrift auf der rechten Seite.
2. In der Anschrift des Empfängers schreibt man Frau, Herr oder Firma, dann folgt Stadt oder Staat ohne Abkürzung.
3. Die Zeile Bezugszeichen kann bestimmte Leitwörter oder nur Datum (links oder rechts) enthalten.
4. Das Wort Betreff schreibt man auf dieser Zeile.
5. Die Anrede hängt davon ab, an wen der Brief gerichtet ist.
6. Den Briefformat teilen wir in einzelne Absätze.
7. Es gibt auch übliche Grußformeln, wie z.B. Mit freundlichen Grüßen...
8. Unterschrift schreiben wir handschriftlich nicht.
9. Wenn dem Brief auch einige Anlagen beigelegt werden, dann schreiben wir die Zahl von Anlagen, das Wort Anlage oder konkrete Anlagen (Preisliste, Muster...).

### **Aufgabe 5. Ordnen Sie die Teile des Geschäftsbriefes nach richtige Reihe:**

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| a) Bezugszeichen | 1. штамп відправника листа            |
| b) Briefformat   | 2. додаток                            |
| c) Anlage        | 3. адреса адресата (отримувача листа) |

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| d) Anrede                   | 4. місце призначення       |
| e) Schlussformel            | 5. причина написання листа |
| f) Unterschrift             | 6. звертання               |
| g) Anschrift des Empfängers | 7. зміст листа             |
| h) Betreffzeile             | 8. завершення              |
| i) Briefkopf                | 9. підпис                  |

### Aufgabe 6. Was passt zusammen?

1. Sehr geehrte Damen und Herren,
  2. Sehr verehrte Dame, sehr geehrter Herr
  3. Liebe Elisabeth, lieber Hannes!
  4. Liebe Familie Schneider
  5. Sehr geehrter Herr Dr. Schmidt
  6. Ihr Lieben!
  7. Meine liebe süße Maus
- a) Hoffentlich bis bald!
  - b) Hochachtungsvoll
  - c) Herzliche Grüße von
  - d) Mit freundlichen Grüßen
  - e) Mit besten Grüßen
  - f) Für immer Dein
  - g) Herzlichst Euer

### Aufgabe 7. Merken Sie die Wendungen zum Thema:

- Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21. d.M.* — Ми підтверджуємо, що отримали Ваш лист від 21. цього місяця.
- Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten. und teile Ihnen hierauf mit, dass ...* — Я отримав з подякою Ваш лист від ... та повідомляю Вам, що .....
- Mit Dank bestätigen wir den Erhalt/den Eingang Ihres Briefes/Telegramms vom ...* З подяком повідомляємо, що отримали Ваш лист/телеграму від ...
- Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom 5. v. M.* — Ми посилаємось на Ваш лист від 5. цього місяця.
- Bezug nehmend auf... /Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...*
- Посилаючись на ..,/ Посилаючись на Ваш телетекст...
- In Beantwortung Ihres Briefes ...* — У відповідь на Ваш лист ...
- Im Nachgang zu unserem Brief vom ...* — У доповнення до нашого листа від ...
- Wir erwarten Ihre Antwort.* — Чекаємо на Вашу відповідь.
- Wir hoffen auf eine positive Antwort.* — Ми сподіваємось на позитивну відповідь.
- Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.*

— Попередньо дякуємо за виконання нашого прохання.

— *Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen.* — Дякуємо Вам за Ваші зусилля.

— *Wir bitten Sie, uns Ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen.* — Просимо повідомити якомога швидше Ваше рішення.

### **Aufgabe 8. Merken Sie die folgenden Abkürzungen.**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Abs.</b> <i>Absender, Absatz</i> - адресант, абзац</p> <p><b>Abt.</b> <i>Die Abteilung</i> відділ</p> <p><b>Art.</b> <i>Der Artikel</i> артикул, товар</p> <p><b>Btto.</b> <i>brutto</i> брутто</p> <p><b>bfn.</b> <i>brutto für netto</i> брутто за нетто</p> <p><b>d.h.</b> <i>das heißt</i> тобто</p> <p><b>div.</b> <i>diverse</i> різні</p> <p><b>d.J.</b> <i>dieses Jahres</i> у цьому році</p> <p><b>d.M.</b> <i>diesen Monat</i> у цьому місяці</p> <p><b>Dtzd.</b> <i>Dutzend</i> дюжина</p> <p><b>einschl.</b> <i>einschließlich</i> включаючи</p> <p><b>inkl.</b> <i>inklusive</i></p> <p><b>etc.</b> <i>et cetera</i> та інші.</p> <p><b>evtl.</b> <i>eventuell</i> можливо, у випадку</p> <p><b>exkl.</b> <i>exklusive</i> виключаючи</p> <p><b>fr.</b> <i>Frei, franko</i> франко</p> <p><b>i.G.</b> <i>im Ganzen</i> вцілому</p> <p><b>in Vertretung</b> за (виконуючий обов'язки)</p> <p><b>k.J.</b> <i>kommendes Jahr</i> у наступному році</p> <p><b>k.M.</b> <i>kommenden Monat</i> у наступному місяці</p> <p><b>k.W.</b> <i>kommende Woche</i> на наступній неділі</p> <p><b>l.J.</b> <i>laufenden Jahres</i> у поточному році</p> <p><b>l.M.</b> <i>laufenden Monats</i> у поточному місяці</p> <p><b>lfd.</b> <i>laufend</i> поточний</p> <p><b>m.E.</b> <i>meines Erachtens</i> на мою думку</p> <p><b>Mod.</b> <i>das Modell</i> модель</p> <p><b>ntto</b> <i>netto</i> нетто</p> | <p><b>n.W.</b> <i>nächste Woche</i> на наступній неділі</p> <p><b>o.a.</b> <i>oben angeführt</i> див. вище</p> <p><b>o.O.</b> <i>ohne Obligo</i> без зобов'язань</p> <p><b>p.</b> <i>per, für</i> за, по</p> <p><b>p.a.</b> <i>per anno, jährlich</i> щорічно</p> <p><b>PLZ</b> <i>Postleitzahl</i> поштовий індекс</p> <p><b>p.-p (ppa.)</b> <i>per procora</i> за дорученням</p> <p><b>Sa.</b> <i>Summa</i> сума</p> <p><b>s.o.</b> <i>siehe oben</i> див. вище</p> <p><b>Stck.</b> <i>das Stück</i> штука, одиниця</p> <p><b>s.u.</b> <i>siehe unten</i> див. нище</p> <p><b>Tr.</b> <i>die Tratte</i> тратта (переказний вексель)</p> <p><b>T/Ta.</b> <i>die Tara</i> тара</p> <p><b>u.a.m.</b> <i>und anderes mehr</i> та інші.</p> <p><b>ult.</b> <i>ultimo/das Monatsende</i> кінець місяця</p> <p><b>u.U.</b> <i>unter Umständen</i> див. на обставини</p> <p><b>V der Vertrag</b> договір</p> <p><b>Val.</b> <i>Die Valuta</i> валюта</p> <p><b>vgl.</b> <i>vergleiche</i> порівняти</p> <p><b>v.H.</b> <i>von Hundert (Prozent)</i> 100% відсотків</p> <p><b>v.J.</b> <i>voriges Jahr</i> у минулому році</p> <p><b>v.M.</b> <i>vorigen Monat</i> у минулому місяці</p> <p><b>v.T.</b> <i>von Tausend</i> з тисячі</p> <p><b>w.n.</b> <i>wie nachstehend</i> як вказано нижче</p> <p><b>w.v.</b> <i>wie vorstehend</i> як вказано вище</p> <p><b>z.T.</b> <i>zum Teil</i> частково</p> |
|--|--|

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Rng.</b> <i>Das Reingewicht</i> чиста вага<br>s. siehe див. | <b>zw.</b> <i>zwecks</i> з метою |
|--|----------------------------------|

**Aufgabe 9.** Ordnen Sie die im Text genannten Begriffe den Bestandteilen im folgenden Musterbrief zu:

Deutsch-Finnische Handelskammer  
Kalevankatu 3 B

SF-00101 Helsinki

01-10-2012

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 Stenz GmbH

**Aufgabe 10.** Ordnen Sie die Bestandteilen des Geschäftsbriefes zu:

|  |                   |
|--|-------------------|
| Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.  |                   |
| Helmut Wagner  |                   |
| Ihre Zeichen, Unsere Zeichen,<br>unsere (05 61) 8243-1 Durchwahl<br>Ihre Nachricht Nachricht vom 04.04.2004 8243<br>vom 02.04.2004 | Kassel 08.04.2004 |
| Sehr geehrte Damen und Herren,   |                   |
| <b>Helmut Wagner &amp; Sohn</b>  | <u>I</u>          |

|   |  |
|---|--|
| <b>Kältetechnik</b>   |  |
| Mit freundlichen Grüßen<br>(Unterschrift)   |  |
| bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der fortgegebenen Größe des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. |  |
| Rückfrage   |  |
| Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel<br>Schräder & Lehmann<br>Einkaufsabteilung Max-Richter-<br>Straße 95 8770 Potsdam   |  |
| Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit.  |  |

**Aufgabe 11. Setzen Sie die folgenden Wörter in die Lücken ein. Übersetzen Sie den Geschäftsbrief ins Ukrainische.**

*Erzeugnisse, spezialisiert, benötigen, verfügen, Bemühungen, in Verbindung treten, Unternehmen, einen Überblick, Hersteller*

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind \_\_\_\_\_ von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen \_\_\_\_\_, die solche Aggregate \_\_\_\_\_.

Damit Sie \_\_\_\_\_ über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet. Bitte nennen Sie uns \_\_\_\_\_ in Italien, die sich eventuell für unsere \_\_\_\_\_ interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre \_\_\_\_\_.

Mit freundlichen Grüßen .....

**🏠 Thema 4.2: Anfrage**

**Übung 1. Merken Sie sich diese Begriffe:**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>die Anfrage nach</b>                | — запит щодо                |
| <b>eine Anzeige lesen</b>              | — читати повідомлення       |
| <b>Industrie- und Handelskammer, f</b> | — торгово-промислова палата |
| <b>sich für etwas interessieren,</b>   | — цікавитись чимось         |

**Interesse an etwas haben,  
interessiert an etwas sein**

**Liefer-, Zahlungs-,  
Verkaufsbedingungen, Pl  
den Prospekt, das Muster, den  
Katalog, die Preisliste beilegen**

**für etwas danken, für etwas  
dankbar sein**

**um etwas bitten**

— умови доставки, оплати, продажу

— додавати проспект, зразок,  
каталог, цінник

— дякувати за щось

— просити щось

## **Übung 2. Merken Sie sich diese Information:**

### **Anfrage**

In der schriftlichen Handelskommunikation kommt die ganze Reihe von verschiedenen Arten der Geschäftsbriefe vor. Es sind z.B. Firmennachweis, Angebot, Werbebrief, Nachfassbrief, Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferung, Versandanzeige und Rechnung. Weiter sind es die Unregelmäßigkeiten bei der Erfüllung des Kaufvertrags, wie Lieferverzug – Mahnung, Zahlungsverzug – Mahnung, Antworten auf Mahnungen, Beschwerden und Reklamationen, Kreditauskunft, Wechselziehung usw.

Wir werden uns nur mit den Grundarten von Briefen beschäftigen. Wenn Sie sich als Kunde für bestimmte Ware interessieren und deshalb ein Angebot brauchen, dann wenden Sie sich an eine mögliche Lieferfirma. Sie schreiben also eine Anfrage an dieses Unternehmen. Es gibt zwei Arten von Anfragen:

- a) Allgemeine Anfrage, in der Sie um Zusendung von Katalogen, Preislisten, Mustern, Prospekten, Liefer- und Zahlungsbedingungen bitten.
- b) Bestimmte Anfrage, in der Sie konkret formulieren, was Sie wollen. Sie müssen die Ware so genau wie möglich beschreiben und zwar nach
  - der Menge, Art und Ausrüstung
  - dem Preis
  - den Zahlungs- und Lieferbedingungen
  - der Lieferzeit

Die Anfragen sind stets unverbindlich.

I. Der Anfragende teilt mit, woher er die Adresse des Verkäufers kennt und warum er sich gerade an ihn wendet:

- Ihre Adresse teilte uns die Industrie-und Handelskammer (IHK) mit.
- Wir haben Ihre Adresse durch die IHK bekommen.
- Die IHK hat uns an Sie verwiesen.
- Wir haben Ihre Anzeige in der Zeitung ... gelesen.
- Wir beziehen uns auf Ihre Anzeige in...

- Wir wenden uns an Sie auf Empfehlung der Firma XY.
- Wir haben über Sie auf der ... Messe erfahren.

II. Der Anfragende beschreibt die Ware, für die er sich interessiert:

- Wir interessieren uns für Ihre ...
- Wir sind interessiert an Ihren ...
- Wir brauchen dringend ...  
Wir suchen einen Lieferanten für.....

III. Der Anfragende verlangt das Angebot und Informationsmaterial:

- ✓ Machen Sie uns bitte Ihr ausführliches Angebot für ...
- ✓ Wir brauchen auch ausführliche Angaben über Ihre Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen.
- ✓ Unter / zu welchen Bedingungen könnten Sie uns liefern?
- ✓ Legen Sie dem Angebot Preislisten, Prospekte, Kataloge oder Muster bei.
- ✓ Bei guter Qualität können Sie mit größeren Aufträgen rechnen.

Bereits jetzt danken wir Ihnen für Ihr Angebot / Ihre Bemühungen.

### Übung 3. Verbinden Sie die Ausdrücke (links) mit den Verben (rechts):

- |                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1. die Adresse                 | a. sich interessieren |
| 2. auf die Anzeige             | b. liefern            |
| 3. für die Erzeugnisse         | c. danken             |
| 4. dem Angebot die Prospekte   | d. sich wenden        |
| 5. unter folgenden Bedingungen | e. suchen             |
| 6. für die Bemühungen          | f. mitteilen          |
| 7. mit Aufträgen               | g. rechnen            |
| 8. das ausführliche Angebot    | h. beilegen           |
| 9. einen Lieferanten           | i. sich beziehen      |
| 10. an die Firma               | j. machen             |

### Aufgabe 4. Lesen Sie folgenden Brief und versuchen Sie ihn zu übersetzen und die Fragen zu beantworten:

1. Wer hat die Adresse der Firma Bärenbräu mitgeteilt?
2. Wie stellt sich die Firma vor?
3. Was produziert sie?
4. Worum bittet sie?
5. Was bietet sie an?

### Musterbrief



## Bärenbräu AG

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 Jasmine Brauner gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen Bärenbräu AG

*Albert Lavashofer*

### **Aufgabe 5. Übersetzen Sie schriftlich den folgenden Brief ins Ukrainische.**

Kurt Krause  
Wresenstr. 10  
12315 Potsdam

Arbeitsamt der Stadt Potsdam  
Fr. Eberstr. 7  
12315 Potsdam

Offene Stelle im Berufsleben Bauingenieur

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich stehe zurzeit in einem ungekündigten Beschäftigungsverhältnis als Bauingenieur, möchte mich aber beruflich verändern.

Bitte, teilen Sie mir mit, ob Sie zur Zeit im Arbeitsamtsbezirk Potsdam offene Stellen für einen Bauingenieur haben und an welchen Fachberater ich mich dies bezüglich wenden kann.

Ich lege diesem Schreiben einen Lebenslauf bei, um Ihnen ein besseres Bild meiner Person und meines Leistungsprofils zu vermitteln. Bitte, behandeln Sie dieses Schreiben vertraulich.

Mit freundlichen Grüßen

Kurt Krause

Anlage: Lebenslauf

**Aufgabe 6. Lesen Sie den Brief und übersetzen Sie die rechtsgegebenen Wörter ins Deutsche.**

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Paul Weilert            | Visa-Card           |
| 17.08.2004 Goethestr.12 | Abbuchungsabteilung |
| 12131 Leipzig           | Rosenthalstr. 7     |
|                         | 12131 Leipzig       |

Sehr geehrte Damen und Herren,  
der Kontoauszug vom 10.08.2004 enthält eine Fehlbuchung: den Beleg N 25786421 der Name Paul Weilert mit Kaufdatum vom 01.07.2004 haben Sie zweimal abgebucht: am 08.07. 2004 und am 12.08.2004.

Ich bitte Sie, die Vorgabe zu überprüfen und den versehentlich abgebuchten Betrag auf meinem Konto wieder gutzuschreiben.

*виписка з рахунку;  
помилковий запис;  
сума згідно квитанції;  
відносно купівлі;  
перевірити  
бухгалтерську операцію;  
внесений у рахунок запис;  
виправити помилку.*

Mit freundlichen Grüßen

Paul Weilert

Anlage:

Kontoauszug vom 10.08.2004

**Aufgabe 7. Setzen Sie nachstehende Wörter in den Briefftext:**

*beabsichtige, Schicken, Prospekt, künftig, Anzeige, dankbar, an, gelesen, rechnen, konkurrenzfähig*

Sehr geehrte Damen und Herren,  
im Handelsblatt habe ich Ihre (1)..... über Ihr neues Konzept einer Börsensoftware (2)..... Da ich (3)....., mich in diesem Jahr stärker auf dem deutschen Aktienmarkt zu engagieren, wäre ich (4)..... dieser Software interessiert. Für weitere Einzelheiten wäre ich Ihnen (5)..... . (6)..... Sie mir bitte auch einen (7)..... über das Programm. Sollten Ihre Produkte (8)..... sein, können Sie auch (9)..... mit Aufträgen von uns (10).....

Mit freundlichen Grüßen ....

### **Aufgabe 8. Lesen Sie und übersetzen Sie die Dialoge. Arbeiten Sie paarweise.**

#### **Eine Anfrage wird vorbereitet**

Winyzja. Bondar ist Mitarbeiter der Firma RF-Export. Müller ist Vertreter der ausländischen Firma.

**Müller:** Herr Bondar, ich habe eine Bitte an Sie.

**Bondar:** Ja, bitte. Worum geht es?

**Müller:** Es geht um folgendes. Von unseren Kunden wird jetzt eine Anfrage vorbereitet. Die Kunden sind am Einkauf der Geräte Typ N. interessiert. Die Geräte stehen doch in Ihrem Exportprogramm, nicht wahr?

**Bondar:** Das stimmt. Diese Geräte werden von uns für den Export angeboten. Und welche Anzahl wird von Ihnen benötigt?

**Müller:** Vorläufig beabsichtigen wir, 50 Stück zu bestellen.

**Bondar:** Eine solche Partie kann schon in diesem Jahr geliefert werden. Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte, Herr Müller?

**Müller:** Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen wir zusätzliche Informationen. Unter anderem interessieren uns die Preise für Einzelteile. Können Sie uns Spezifikationen zukommen lassen?

**Bondar:** Gewiss, das wird gemacht. Alle erforderlichen Unterlagen werden Ihnen unverzüglich übergeben.

**Müller:** Danke.

\*\*\*\*\*

#### **Darf ich mich vorstellen?**

Köln. Herr Weiß, Geschäftsführer der deutschen Firma empfängt den Vertreter der Winyzjaer Firma.

**Sobolew:** Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Sobolew. Ich bin Chefsingenieur bei der Winyzjaer Firma «Pilot».

**Weiß:** Sehr angenehm! Weiß, Geschäftsführer der Firma «Ingo». Herr Sobolew, in welcher Angelegenheit kommen Sie?

**Sobolew:** Ich bin beauftragt, direkte Geschäftskontakte mit ausländischen Firmen aufzunehmen.

**Weiß:** Ihre Firma ist ein Joint Venture?

**Sobolew:** Nein, eine Aktiengesellschaft. Wir würden aber sehr gern ein

Gemeinschaftsunternehmen gründen. Wir haben interessante Erfindungen in unserem Zweig, aber wir haben keine moderne Ausrüstung in unserem Werk, um sie in die Serienproduktion aufzunehmen. Was meinen Sie, könnten wir auf diesem Grund zusammenarbeiten?

**Weiß:** Also, Sie möchten mit unserer Firma zusammenarbeiten? Sagen Sie bitte, was wird in Ihrem Betrieb produziert? Und was können Sie zum Verkauf anbieten?

**Sobolew:** Maschinen, Geräte und Anlagen für Flugzeugwerke.

**Weiß:** Sind Ihre Erzeugnisse auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig?

**Sobolew:** Ja, die Firma hat einen guten Ruf. Wir produzieren Ware von höchster Qualität. Unsere Erzeugnisse sind im In- und Ausland sehr gefragt. Und wir haben ein breites Sortiment.

**Weiß:** Wie sind Ihre Preise, wie sind die Lieferungsbedingungen und die Zahlungsbedingungen? Haben Sie vielleicht entsprechende Unterlagen mit?

**Sobolew:** Bitte, hier sind unsere Kataloge und Prospekte. Machen Sie sich damit bekannt! Ich überlasse Ihnen diese Unterlagen, und Sie können sie gründlich studieren. Unsere Preise sind sehr günstig.

**Weiß:** Uns passt Ihr Vorschlag, aber wir müssen ihn uns erst gründlich überlegen. Wissen Sie, solche Fragen kann nur der Vorstand unserer Firma entscheiden. Wo können wir Ihre Anlagen in Funktion sehen?

**Sobolew:** Die Muster werden hier in Köln in einigen Tagen auf der Ausstellung vorgestellt werden. Und ich bin überzeugt – sie werden Erfolg haben.

**Weiß:** Ich hoffe es auch. Wir besuchen unbedingt die Ausstellung. Machen wir es so. In einem Monat werden der Prokurist und der stellvertretende Werkleiter unserer Firma in Winnyzja sein. Sie könnten dann auf diese Frage zurückkommen.

**Sobolew:** Ja, wir könnten uns treffen und Verhandlungen in unserem Betrieb führen.

**Weiß:** Gut! Teilen Sie uns bitte Ihre Adresse, Ihr Fax und Ihr Telex mit. Hier ist meine Visitenkarte. Wir werden also eine Nachricht von Ihnen erwarten.

### **Aufgabe 9. Übersetzen Sie die folgenden Redewendungen aus den Dialoge:**

підготувати запит; цікавитись покупкою; детальна інформація; ціна за деталі; надати необхідну документацію; налагодити прямі ділові контакти; сучасне оснащення; співпрацювати у справі; запропонувати для продажу; товари високої якості; ретельно обдумати; побачити прилади у дії; повернутись до питання; провести переговори; повідомити адресу; чекати на звістку.

### **Aufgabe 10. Ordnen Sie die Wendungen und ihre Übersetzungen zu.**

1. Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Muster.
2. Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher, ...
3. Wir haben Bedarf an ...

4. Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von ... brauchen.
5. Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit.
6. Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von ...
7. Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln.
8. Geben Sie uns bitte an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?
9. Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.
10. Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?
11. Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkundigen.
12. Firma... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.

- a) *Ми дуже зацікавлені у Ваших виробках, через це просимо Вас ...*
- b) *Вкажіть, будь ласка, яку кількість Ви маєте на складі і чи можете Ви їх одразу доставити?*
- c) *Найближчим часом ми потребуємо велику кількість ... .*
- d) *Нам необхідно .... / Ми потребуємо ... .*
- e) *Фірма ... готова надати про нас інформацію.*
- f) *Ви можете довідатись про нас на фірмі... .*
- g) *Нам необхідна велика кількість товару.*
- h) *Просимо Вас надіслати нам каталог.*
- i) *На яких умовах Ви готові надіслати нам зразки?*
- j) *Будь ласка, повідомте нам умови Вашого продажу... .*
- k) *Я хочу поповнити свій склад та прошу надіслати мені пропозицію з зразками.*
- l) *Будь ласка, надішліть нам Ваш прейскурант та деякі зразки... .*

### **Aufgabe 11. Übersetzen Sie ins Deutsche.**

Шановні панове!

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові товари, що належать до групи... Деякі із запропонованих товарів зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому виробничому процесі

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи. Просимо також надіслати прейскурант, зазначивши умови постачання та вартість упакування.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою...

Шановні...!

Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваш запит від... (дата).

Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги вже сьогодні збільшити наші виробничі потужності

Сподіваємося на розуміння.

З найкращими побажаннями...

### ➤ Thema 4.3: Angebot

#### Aufgabe 1. Merken Sie sich diese Begriffe:

|   |   |
|---|---|
| <b>verlangtes, unverlangtes</b>   | — потребує, не потребує,                          |
| <b>verbindliches, unverbindliches, freibleibendes Angebot <i>n</i></b>                    | — зобов'язуюча, не зобов'язуюча пропозиція        |
| <b>Incoterms</b>  | — Міжнародні правила тлумачення торгових термінів |
| <b>Ware <i>f</i>, Preis <i>m</i>, Art <i>f</i>, Menge <i>f</i>, Liefertermin <i>m</i></b> | — товари, ціна, вид, кількість, терміни доставки  |
| <b>innerhalb von.../ binnen</b>   | — дійсний на протязі ...                          |
| <b>gelten, gültig sein bis ...</b>  |   |
| <b>Ablehnung <i>f</i>, Vorauszahlung <i>f</i>, Vorkasse <i>f</i></b>                      | — відмова, передплата                             |

#### Aufgabe 2. Merken Sie sich diese Information.

##### Angebot

Angebot an Waren oder Dienstleistungen kommt aus der Initiative des Verkäufers heraus. In diesem Fall handelt es sich um das unverlangte Angebot. Der Verkäufer will dadurch erst das Interesse für seine Waren wecken. Zu diesen Zwecken wird ein solches Angebot in Form eines Werbebriefes geschrieben. Wenn aber der Verkäufer eine Anfrage beantwortet, geht es um das verlangte Angebot. Er muss auf diese Anfrage reagieren, auf alle gestellten Fragen eingehen und in der Anlage alle gewünschten Preislisten, Kataloge, Geschäftsbedingungen übersenden. Wenn der Verkäufer die Wünsche des potentiellen Kunden aus verschiedenen Gründen nicht erfüllen kann, dann muss er ablehnen und die Ablehnung schreiben. Jedes Angebot enthält:

- Beschreibung der Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- Preis (inclusive–incl./exclusive–excl. Verpackung)
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Lieferzeit

Nach dem deutschen Recht ist das Angebot grundsätzlich verbindlich. Diese Verbindlichkeit kann man aber einschränken und auf diese Weise befristen oder freibleibend machen. Dazu benutzt man besondere Klausel, z.B. „solange Vorrat reicht“, „Preisänderungen vorbehalten“, „Angebot gültig bis ...“, „Zwischenverkauf vorbehalten“ usw.

### **Aufgabe 3. Beantworten Sie die Fragen.**

1. Wann schreiben wir ein Angebot?
2. Welche Arten des Angebotes kennen Sie? Geben Sie ihre Charakteristik.
3. Was steht in einem Angebot?
4. Wie kann man die Verbindlichkeit des Angebotes einschränken?

### **Aufgabe 5. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge:**

1. Die Zahlung erfolgt durch ein widerrufliches Akkreditiv
2. Die Lieferzeit beträgt höchstens 4 Wochen.
3. wir danken Ihnen für Ihre Anfrage
4. Sehr geehrte Damen und Herren,
5. Unsere Preise verstehen sich FOB deutscher Flughafen, incl. Verpackung.
6. 1000 Blusen, Farbe weiß, kurzärmelig, in den Größen 36 – 44
7. bei der Commerz
8. – Bank in Lille.
9. Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns freuen
10. und können Ihnen wie folgt anbieten:
10. Dieses Angebot ist bis 15.6.20.. gültig.
11. zum Preis von 20,- EUR pro Stück.

### **Aufgabe 6. Lesen Sie den Brief, übersetzen Sie ihn und entscheiden Sie, ob folgende Aussagen richtig oder falsch sind:**

1. Den Brief schreibt die Firma Repräsentationen in Kolumbien.
2. Die Firma Gebr. Märklin reagiert auf das Schreiben vom 30.6.
3. Zur Erleichterung der Einführung von Produkten auf den Markt gewähren sie 10% Handelsrabatt.
4. Firma Repräsentationen kann erst nach Erhalt der Ware bezahlen.
5. Märklin sendet noch Muster und die Preisliste.
6. Die Verpackung muss man extra bezahlen.
7. Die Firma Gebr. Märklin erwartet einen Auftrag.

## Musterbrief

Gebr. Märklin & Cie. GmbH Göppingen

**märklin**

Representaciones I.R.  
Apartado 56465  
Bogota

Kolumbien

Sehr geehrte Damen und Herren,  
besten Dank für Ihr Schreiben vom 30.06 und Ihr Interesse, unsere Produkte auf dem kolumbianischen Markt einzuführen. Gerne unterbreiten wir Ihnen das nachstehende Angebot:

Um Ihnen die Einführung unserer Produkte in Kolumbien zu erleichtern, gewähren wir Ihnen auf die Preise unserer beiliegenden DM-Exportpreisliste einen 10% igen Handelsrabatt. Die Preise verstehen sich frei deutsche Grenze, einschließlich Verpackung.

Zahlungsbedingungen: gegen Vorkasse mit 5% Skonto.

Im allgemeinen kann die Lieferung innerhalb 1 bis 2 Woche nach Erhalt der Aufträge erfolgen.

Mit getrennter Post senden wir Ihnen je ein Exemplar unserer neuesten Kataloge der Spurweiten 1, HO und mini-Club, die Ihnen einen Überblick über unser Komplettes Programmangebot geben. Sollten Sie nach Durchsicht dieser Unterlagen weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir würden uns freuen, wenn wir aufgrund unseres Angebots einen Auftrag von Ihnen erhielten und dies der Beginn einer für beide Seiten zufriedenstellenden Geschäftsbeziehung wäre.

Mit freundlichen Grüßen  
Gebr. Märklin & Cie. GmbH



**Aufgabe 7. Übersetzen Sie den Brief ins Ukrainische.**

Telefax

An: Heinrich Lasch GmbH

Herrn Klein

fax: 0711/13001331

Von: Dieter Weise/Vertrieb

Datum: 16.4.2000

Anzahl der Seiten: 1

Angebot

Sehr geehrter Herr Klein,

Wunschgemäß bieten wir Ihnen an:

- |                      |        |        |             |
|----------------------|--------|--------|-------------|
| - Spannungsmessgerät | ALPHA  | 141028 | Eur. 147, - |
| - Akkumulator        | AS     | 170628 | Eur. 773, - |
| - Messgerät          | OPTICA | 220155 | Eur. 695, - |

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

Lieferzeit: ca 3 Wochen nach Auftragseingang.

Zahlung: Netto innerhalb von 30 Tagen Unser Angebot ist gültig bis 31.7.2015

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

DOPS Messtechnik GmbH

Dieter Weise

#### **Aufgabe 4. Übersetzen Sie ins Ukrainische:**

1. Wunschgemäß / Ihrem Wunsch gemäß schicken wir Ihnen einige Muster, Prospekte, Kataloge, Preislisten...
2. Wir beziehen uns auf unser Telefongespräch und bieten Ihnen zu folgenden Bedingungen an:
3. Die gewünschten Waren stellen wir leider nicht mehr her (sind nicht mehr auf Lager, sind in unserem Exportprogramm nicht enthalten).
4. Die Preise gelten / verstehen sich ab Werk.
5. Unser Angebot gilt bis Ende des Jahres.
6. Wir liefern gegen Vorauszahlung.
7. Die Lieferzeit beträgt höchstens 4 Wochen.
8. Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend.
9. Wir liefern innerhalb von / binnen 3 Monaten nach Erhalt des Auftrags.
10. Es würde uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagen würde.
11. Über einen Auftrag / eine Bestellung von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

#### **Aufgabe 8. Ordnen Sie die Wendungen und ihre Übersetzungen zu.**

*Wir freuen uns, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen.*

1. *Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an ...*
2. *Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß...*
3. *Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, daß ...*
4. *In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.*
5. *Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend.*
6. *Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.*
7. *Wir sind bereit, Ihnen einen 5 %-igen Rabatt zu gewähren.*
8. *Ich konnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen.*
9. *Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.*
10. *Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.*
11. *Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, waren wir für die Bekanntgabe der Gründe dankbar.*

- a) У додатку ми надсилаємо Вам наш каталог з найновішим прейскурантом.
- b) Я міг би вигідно закупити велику партію ....
- c) Пропозиція не є зобов'язуючою.
- d) Ми були б дуже раді отримати від Вас незабаром замовлення.
- e) Ми з радістю надсилаємо Вам бажані зразки та пропонуємо...

- f) Ми просимо Вас ще раз перевірити нашу пропозицію та повідомити, чи можна нам розраховувати на замовлення.
- g) Ціна включає упаковку та транспортні витрати.
- h) У відповідь на Ваш запит від ... ми повідомляємо Вам, що ....
- i) Якщо Вас не влаштовує наша пропозиція, ми були б вдячні, якщо Ви ознайомите нас з причинами.
- j) Згідно з Вашим проханням (Вашим бажанням)
- k) Ми готові надати Вам 5 %-ну знижку.
- l) Ми раді, що Ви хочете налагодити з нами ділові відносини.

**Aufgabe 9. Lesen Sie und übersetzen Sie die Dialoge. Arbeiten Sie paarweise.  
Im Ausstellungsstand einer Firma**

Kyjiw. Ausstellung.

Beteiligte Personen: Antonow – stellvertretender Direktor einer ukrainischen Importfirma; Bauer, Hartmann – Mitarbeiter der Vertretung einer deutschen Firma in Moskau.

**B.:** Herr Antonow, darf ich Sie bekanntmachen: Herr Hartmann – Herr Antonow.

**H.:** Wir kennen uns bereits.

**A.:** Ja, Herr Hartmann. Jetzt erinnere ich mich auch. Wir haben uns auf der Leipziger Messe kennengelernt, nicht wahr? Als der Vertrag über Spezialmotoren unterzeichnet wurde.

**H.:** Eben.

**B.:** Herr Antonow, wir möchten Sie einen Augenblick sprechen. Wir werden Sie nicht lange aufhalten.

**A.:** Aber bitte. Ich habe genug Zeit.

**H.:** Wir beabsichtigen, Ihnen unser Angebot über optische Geräte **X** zu unterbreiten.

**A.:** Ein Richtangebot also?

**H.:** Ja, und dieses Angebot ist schon vorbereitet. Wir möchten es Ihnen übergeben.

**A.:** Ist gut. Ich werde das Angebot an unseren Kunden weiterleiten. Im Moment aber kann ich nichts Bestimmtes sagen, weil das Gerät auf unserem Binnenmarkt noch nicht bekannt ist.

**B.:** Ja, das ist unsere Neuheit. Aber wir sind der Meinung, dass die Geräte Ihren Kunden zusagen werden, weil sie dem Weltniveau entsprechen. Außerdem sind die Liefer- und Zahlungsbedingungen sehr günstig. Ich brauche nicht weiter unsere Geräte anzupreisen.

**A.:** Selbstverständlich wird die Offerte aufmerksam geprüft werden.

**B.:** Ja, wir bitten Sie, das Angebot zu prüfen und uns so bald wie möglich über das Ergebnis zu informieren.

\*\*\*\*\*

## **Wann können wir mit der endgültigen Antwort rechnen?**

Die Vertretung der deutschen Firma in Kyjiw.

**A.** –Antonow

**H.** – Hartmann

**A.:** Guten Tag, Herr Hartmann!

**H.:** Guten Tag, Herr Antonow, ich möchte Sie an unser Angebot erinnern. Was können Sie zu unserem Angebot sagen? Es ist sicher schon geprüft?

**A.:** Ja, ich muss um Entschuldigung bitten. Wir haben die Antwort ein wenig verzögert, weil wir erst gestern den Bescheid von unseren Kunden bekommen haben.

**H.:** So. Ist unser Angebot akzeptiert oder abgelehnt?

**A.:** Die Kunden haben das Angebot akzeptiert. Ich meine die technische Seite. Die kaufmännischen Bedingungen müssen aber noch überprüft werden.

**H.:** Es ist Ihr gutes Recht, Herr Antonow, aber ich kann Ihnen im voraus sagen, dass unsere Preise den Weltmarktpreisen entsprechen. Wann können wir also mit einer endgültigen Antwort rechnen?

**A.:** Ich glaube, in ein paar Tagen ist schon alles erledigt.

\*\*\*\*\*

## **Können Sie uns ein Angebot für fünf Maschinen unterbreiten?**

Kyjiw. Ukrainische Aktiengesellschaft. Herr Weidner – Vertreter der deutschen Firma. Herr Frolow – Angestellter der Aktiengesellschaft.

**W.:** Darf ich mich vorstellen? Weidner, Vertreter der deutschen Firma «Kollins» in Koburg.

**F.:** Ich bin froh, Sie kennenzulernen. Frolow, Abteilungsleiter. Nehmen Sie bitte Platz, Herr Weidner. Welche Angelegenheit führt Sie zu uns?

**W.:** Herr Frolow, mir ist Ihre Aktiengesellschaft gut bekannt, darum habe ich eine konkrete Frage an Sie. Können Sie uns ein Angebot für 5 Werkzeugmaschinen Typ MX erteilen? Und zu welchen Bedingungen?

**F.:** Ja. Im Moment sind wir in der Lage, Ihnen 5 Maschinen dieses Typs zu liefern. Die Richtpreise sind in der Preisliste angegeben. Wir können Ihnen die Preisliste übersenden. Das ist unser Renner.

**W.:** Wir bitten Sie auch, Preise für Maschinen, Automatisierungsmittel, Ersatzteile und Verpackung getrennt anzugeben.

**F.:** Das haben wir in der Preisliste vorgesehen. Sie interessieren sich wohl für die Lieferfristen? Wir können die Maschinen innerhalb von 3 Monaten nach Vertragsabschluss liefern.

**W.:** Und wie sind die Zahlungsbedingungen?

**F.:** Die Zahlung erfolgt aus einem unwiderruflichen Akkreditiv, das bei der X-

Bank eröffnet wird. Die Hälfte der Auftragssumme wird gegen Vorlage der Versandbereitschaftsmeldung gezahlt und die andere Hälfte innerhalb von 30 Tagen nach dem Eintreffen der Ware.

**W.:** Schön, aber vorher möchten wir unsere Fachleute mit dem Modell vertraut machen. Wir möchten Sie auch bitten, uns Kataloge und technische Unterlagen in 3 fächer Ausfertigung möglichst in deutscher Sprache zu übersenden.

**Aufgabe 10. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Ukrainische. Benutzen Sie dabei die Dialoge.**

1. Контракт було підписано на виставці.
2. Наш прилад ще не відомий на внутрішньому споживчому ринку.
3. Умови доставки та сплати є дуже вигідні.
4. Пропозицію необхідно ретельно вивчити.
5. Ми змушені трішки зачекати з відповіддю.
6. Наші ціни відповідають ринковим цінам.
7. Незабаром Ви отримаєте кінцеву відповідь.
8. Ми можемо надіслати Вам преїскурант.
9. Ми надсилаємо Вам каталог та технічні документи німецькою мовою.
10. Ми доставимо товар через місяць після укладення договору.

**Aufgabe 11. Übersetzen Sie ins Deutsche.**

Шановна пані Шевченко!

Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту й надсилаємо тверду оферту на постачання чоловічого й жіночого взуття в кількості по 100 пар відповідно.

Товар постачатиметься протягом 2 місяців (починаючи з дати отримання Вашого замовлення) однаковими партіями щомісяця.

Якість взуття повністю відповідатиме зразкам, які Ви отримали минулого тижня.

Платіж здійснюватиметься через інкасо.

Готові надати додаткову інформацію і відповісти на Ваші запитання при необхідності.

З повагою  
Директор  
П. Парний

## ➤ Thema 4.4: Bestellung. Widerruf

### Aufgabe 1. Merken Sie sich diese Begriffe:

|  |  |
|--|--|
| <b>die Bestellung, f</b>   | — замовлення   |
| <b>den Auftrag senden, (erteilen, ausführen, erhalten, zurückziehen, widerrufen)</b> | — надсилати (надавати, виконувати, отримувати, відкликати, відмовляти́сь від), підтверджувати замовлення |
| <b>bestätigen</b>  | — підтвердження отримання замовлення   |
| <b>Auftragsbestätigung, f</b>  | — відмова  |
| <b>Widerruf, m</b>   | — замовляти на пробу   |
| <b>zur Probe bestellen</b>   | — порозумі́тись  |
| <b>Verständnis haben</b>   | — звертати увагу на технічні вимоги  |
| <b>Anweisungen beachten</b>  | — бути готовим до відправлення   |
| <b>versandbereit sein</b>  | — договір у трьох екземплярах  |
| <b>der Vertrag in dreifacher Ausfertigung</b>  |  |

### Aufgabe 2. Merken Sie sich diese Information

#### Bestellung – Widerruf

Wenn dem Käufer das Angebot zusagt, dann erteilt er die Bestellung (den Auftrag). Damit kommt es zwischen dem Anbieter und dem Besteller zu dem Kaufvertrag. Der Lieferant muss liefern und der Käufer muss die Ware abnehmen und bezahlen. Wenn einer Bestellung kein verbindliches Angebot vorausgeht, dann ist nur der Besteller, nicht aber Empfänger an die Bestellung gebunden und kann sie annehmen oder ablehnen. Bei der Annahme schickt er die Auftragsbestätigung.

Bestellungen werden mündlich – telefonisch oder schriftlich gemacht.

Der Besteller ist manchmal aus bestimmten Gründen gezwungen die Bestellung zurückzuziehen (stornieren, widerrufen). Nach dem deutschen Recht muss der Widerruf spätestens gleichzeitig mit der Bestellung eintreffen. Aus diesem Grund widerruft man am besten per Fax oder telefonisch. Dann entschuldigt man sich noch schriftlich und begründet seine Umstände.

In der Bestellung danken wir für das Angebot und beschreiben genau Ware, Preis, Transport, Versicherung, Zahlung, Bezeichnung usw. noch schriftlich und begründet seine Umstände.

In der Bestellung danken wir für das Angebot und beschreiben genau Ware, Preis, Transport, Versicherung, Zahlung, Bezeichnung usw.

### **Aufgabe 3. Übersetzen Sie die Auswendungen:**

*I. Der Käufer dankt für das Angebot und bestellt...*

Auf Grund / Aufgrund Ihres Angebotes vom ... bestellen wir bei Ihnen...

Wir haben Ihre Mustersendung geprüft und bestellen...

Wir bestellen auf / zur Probe...

Senden Sie uns ... umgehend.

Bitte liefern Sie an unseren Spediteur ..

*II. Der Käufer führt genauere Hinweise der Beförderung, Versicherung, Markierung.*

Die Lieferung erfolgt durch Teilsendungen.

Die Versicherung wird von uns besorgt.

Lassen Sie bitte die Lieferung von Haus zu Haus versichern.

Die Frachtstücke sind wie folgt zu beschriften...

Versand: durch die Bahn, durch die Post, mit LKW, Schiff, Flugzeug.

Wir bitten Sie, unseren Auftrag möglichst bald zu bestätigen.

*III. Der Käufer drückt die Hoffnung auf das gute Geschäft aus...*

Wir hoffen / Wir sind überzeugt, dass ....

Sie diesen Auftrag zu unserer vollen Zufriedenheit ausführen.

*IV. Widerruf der Bestellung.*

Wir bedauern, den Auftrag zurückziehen zu müssen.

Leider müssen wir unsere Bestellung widerrufen.

Haben Sie bitte Verständnis für unseren Widerruf.

### **Aufgabe 4. Welche Sätze haben ähnliche Bedeutung? Ordnen Sie zu.**

1. Wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bestellen.

2. Bitte senden Sie uns ...umgehend.

3. Leider müssen wir unsere Bestellung widerrufen.

4. Ihre Auftragsbestätigung erwarten wir in nächsten Tagen.

5. Über Ihren Auftrag haben wir uns sehr gefreut.

a) Wir bitten unseren Auftrag möglichst bald zu bestätigen.

b) Besten Dank für Ihre Bestellung.

c) Auf Grund Ihres Angebotes vom ... bestellen wir.

d) Wir bedauern, den Auftrag zurückziehen zu müssen.

e) Wir bitten um sofortige Zusendung von ...

|    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|    |    |    |    |    |

## **Aufgabe 5. Lesen Sie den Brief und übersetzen Sie.**

### **Musterbrief**

Aventura  
Calle Calderon de la Barca 1  
E – 41003 Sevilla

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

18. 11. 20..

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 10.11.20.. sowie die zugeschickten Muster und bestellen:

300 Handbälle, Nr. 679, Preis EUR 75,- pro Stück  
200 Basketbälle, Nr. 886, Preis EUR 85,- pro Stück  
150 Fitness-Handschuhe, Nr. 1076, Preis EUR 40,- pro Stück

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

Mit freundlichen Grüßen

Maria Amadero

## **Aufgabe 6. Ordnen Sie die Wendungen und ihre Übersetzungen zu.**

- 1. Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr...*
- 2. Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ...*
- 3. 10 Dtzd. Taschentücher 115/165, Muster Nr. 312, zum Preis von...*
- 4. 5 St. Kuchentische, Eichenholz zum Preis von...*
- 5. Die Sendung muss spätestens am ... bei uns sein.*
- 6. Bitte liefern Sie an....*
- 7. Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel.*
- 8. Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung.*
- 9. Sollte die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.*
- 10. Ihre Bedingung ist uns recht: Umtausch binnen 8 Tage.*
- 11. Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da...*

12. *Wir bitten um Auftragsbestätigung.*

- a) Доставка має бути у нас не пізніше ...
- b) Будь ласка, дайте нам 3 місяця відстрочки (розрахунок).
- c) 5 одиниць кухонних столів, дуб, за ціною ....
- d) Якщо якість не відповідає, ми повернемо товар.
- e) 10 дюжин носових хустинок 315/165, зразок № 312 за ціною...
- f) Ваші умови нам підходять: обмін на протязі 8 днів.
- g) Будь ласка, виконайте доставку (за адресою)...
- h) Ми переглянули Ваші зразки і замовляємо ...
- i) Просимо підтвердити замовлення.
- j) Ми розрахуємося протягом 30 днів після отримання Вашого рахунку.
- k) Ми робимо замовлення відповідно Вашому прейскуранту № ... .
- l) Потурбуйтеся про нейтральну упаковку, ... .

**Übung 7.** Ergänzen Sie in den Text die angebotenen Wörter.

*bestelle, wie, Verpackung, für, Auftragsbestätigung, eröffnen, Preisen, bestätigen, vom, während.*

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank   1   Ihr Angebot   2   1.2.20., das uns zusagt . Ich   3   hiermit die aufgeführten Geräte zu genannten   4   und Bedingungen. Ich bitte Sie auf sorgfältige   5   zu achten, da die Sendung   6   der langen Seereise großen Belastungen ausgesetzt ist. Bitte   7   Sie mir diesen Auftrag so schnell   8   möglich. Sobald wir die   9   erhalten, lassen wir bei der Hypo-Bank in München ein unwiderrufliches Akkreditiv   10  .

Mit bestem Gruß ....

**Aufgabe 8. Lesen Sie folgenden Brief und versuchen Sie ihn zu übersetzen und die Fragen zu beantworten:**

1. Wer ist der Absender der Bestellung?
2. Was bestellt das Bankhaus Friedrich Bauer AG?
3. Welche Lieferfristen werden angegeben?
4. Wie ist die Art der Lieferung?
5. An wen wird die Bestellung geschickt?
6. Wofür dankt der Absender der Bestellungen der Firma?
7. Wie hoch ist der Skonto? Und zu welcher Bedingungen?

## Muster

Bankhaus  
Friedrich  
Bauer AG

Bankhaus F. Bauer AG. Postfach 294, 6100 Darmstadt  
Gebr. Winkelmann

Werbemittel  
Rothschildallee 104  
600 Frankfurt 1

5 Okt. 200..

## Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:  
Bankhaus Friedrich Bauer AG.

Preis ... Euro pro Stück,

200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz mit Prägedruck oben auf der linken Innenseite.

Liefern Sie bitte diese Waren binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen  
Bankhaus Friedrich Bauer AG  
Ppa. (Unterschrift)

## **Aufgabe 9. Lesen Sie und übersetzen Sie den Widerruf der Bestellung.**

**Widerruf**

**Max Köhler & Co Elektrogroßhandel**

Max Köhler & Co. Postfach  
25 5880 Lüdenscheid  
Sieber-Werke  
Hafenstr. 5  
4600 Dortmund  
Betr.: Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung über 500 Stück la Chromnickel – Heizspiralen, 700 Watt, 220 Volt, zu ..., ... Euro je Stück, widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde, der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, 220 Volt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager, so dass unsere Bestellung hinfällig geworden ist.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmäßig große Mengen abnimmt. Bitte haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Hoffentlich können wir Sie schon recht bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Köhler & Co

(Unterschrift)

Cornelia Otterbein

#### **Aufgabe 10. Finden Sie passende Übersetzungen (a-d) zu den Sätzen (1-4).**

1. Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unseren Auftrag Nr.... zu stornieren.
2. Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom ... zu widerrufen.
3. Da unser Kunde uns soeben fernschriftlich mitgeteilt hat, daß die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen.
4. Wir hoffen, Sie bald durch Erteilung eines anderen Auftrags für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten entschädigen zu können.

- a) У наслідок непередбачуваних обставин, ми змушені, на жаль, відкликати наше замовлення №...
- b) Оскільки наш клієнт щойно повідомив нас по телетайпу, що не потребує більше автомобіль, нам нічого не залишається, як відмовитись від нашого замовлення.
- c) Неочікувані обставини, які склались сьогодні, змусили нас просити Вас про скасування нашого замовлення № ...
- d) Ми сподіваємось, що скоро зможемо відшкодувати нанесені Вам збитки, зробивши інше замовлення.

#### **Aufgabe 11. Lesen Sie und übersetzen Sie die Dialoge. Arbeiten Sie paarweise. Unsere Firma hat ihre Bestellung bestätigt**

**Rudenko:** Herr Brandt, es freut mich, Sie bei uns im Büro zu begrüßen. Guten Tag!

**Brandt:** Guten Tag, Herr Rudenko.

**Rudenko:** Herr Brandt, ich möchte Ihnen sagen, dass unsere Firma Ihre Bestellung bestätigt hat.

**Brandt:** Ich danke Ihnen für eine so prompte Erledigung dieser Angelegenheit.

**Rudenko:** Es war auch in unserem Interesse, die Bestellung so schnell wie möglich zu bestätigen. Wir hoffen, dass Sie mit der Änderung der Lieferzeit einverstanden sein werden.

**Brandt:** Herr Rudenko, und wie steht es mit unserem Auftrag vom 20. Dezember? Wir haben von Ihnen noch keine Antwort erhalten.

**Rudenko:** Ich muss Ihnen sagen, dass wir ohne verbindliche Mitteilung über die Akkreditiveröffnung mit der Ausführung Ihres Auftrags nicht beginnen können.

**Brandt:** Ich veranlasse die Eröffnung des Akkreditivs und gebe Ihnen sofort Bescheid.

**Rudenko:** Teilen Sie dies möglichst bald mit. Ich gebe Ihnen unsere neue Rufnummer, sie hat sich geändert. Bitte, notieren Sie 287463. Ich warte auf Ihren Anruf. Auf Wiedersehen!

**Brandt:** Auf Wiedersehen, Herr Rudenko. Ich rufe Sie morgen an.

\*\*\*\*\*

**Leider haben wir eine Pro-forma-Rechnung nicht erhalten**

**Rudenko:** Herr Herder, ich möchte Sie an unser letztes Telefongespräch erinnern. Ich erwarte Ihre Auftragsbestellung in den nächsten Tagen. Und auch eine vierfache Pro-Form-Rechnung, davon eine Ausfertigung in Euro-Preisen, wenn es möglich ist.

**Herder:** Sie ist schon in Arbeit, und ich hoffe, dass die Pro-Form-Rechnung Ihren Wünschen entspricht.

**Rudenko:** Danke. Und noch ein Problem. In unserem Schreiben vom 1.01.200... hatten wir Sie gebeten, uns eine Pro-Form-Rechnung über Verpackungsmaschinen zu übersenden. Leider haben wir bis jetzt keine erhalten.

**Herder:** Wir bedauern sehr, Herr Rudenko, aber wir waren mit Ihrem Vorschlag nicht in allen Punkten einverstanden. Jetzt ist aber alles geklärt.

**Rudenko:** Das freut mich. Berücksichtigen Sie bitte bei der Pro-Form-Rechnung folgende Angaben: Lieferbasis, kürzester Liefertermin (das ist sehr wichtig für uns) und Porto- und Verpackungskosten.

**Herder:** Gut. Das machen wir.

**Rudenko:** Und was die Zahlungsbedingungen betrifft, so ...

**Herder:** Verzeihen Sie bitte. Ich denke, dass die Zahlung vor allem zu den gesetzlich vorgeschriebenen Bedingungen zu erfolgen hat.

**Rudenko:** Ich habe nichts dagegen.

**Herder:** Nach den gesetzlichen Bestimmungen berechnen wir bei verspäteter Zahlung Verzugszinsen.

**Rudenko:** Selbstverständlich.

**Aufgabe 12. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Ukrainische. Benutzen Sie dabei die Dialoge.**

підтвердження замовлення, швидке вирішення справи, зміна терміну доставки, обов'язкове повідомлення, повідомляти, очікувати підтвердження замовлення, відповідати бажанням, не погоджуватись із усіма пунктами пропозиції, передбачені умови, стягувати відсотки, прострочення платежу.

**Aufgabe 13. Ordnen Sie das Gespräch.**

**Ist was dazwischen gekommen?**

**Herr Kunze**

**Herr Burzew**

*Kyjiw. Haus des internationalen Handels.*

|   |          |
|---|----------|
| a) Herr Burzew, ich möchte Ihnen sagen, dass wir Ihnen nach Prüfung Ihren Angebots einen Auftrag über Transportmaschinen zugesandt haben.   |          |
| b) Aber Herr Burzew, wir benötigen die Maschinen dringend. Ich hoffe, dass Sie Ihre Entscheidung noch einmal überprüfen können. Ich bitte um Ihr Verständnis.                     |          |
| c) Wieso? Ist was dazwischen gekommen?  |          |
| d) Danke sehr.  |          |
| e) Herr Burzew, guten Morgen! Sie kommen wie gerufen.   | <u>1</u> |
| f) Ich bemühe mich, etwas für Sie zu tun. In zwei bis drei Tagen gebe ich Ihnen Bescheid.   |          |
| g) Wir haben ihn erhalten. Es tut uns leid, aber wir müssen Ihnen einen abschlägigen Bescheid geben.  |          |
| h) Ihr Auftrag ist etwas verspätet. Wir sind schon vertraglich voll gebunden. Ihren Auftrag zur Lieferung von Transportmaschinen haben wir aber für das kommende Jahr vorgemerkt. |          |
| i) Guten Morgen! Ich stehe Ihnen zur Verfügung.   |          |

**Aufgabe 14. Übersetzen Sie ins Deutsche.**

1. Ми отримали ваше замовлення та очікуємо на чіткі інструкції щодо відправлення товару.
2. Ми працюємо над Вашим замовленням для його негайного відправлення.
3. Ваше замовлення буде виконано до призначеної дати.
4. Ми повідомимо Вас, коли буде готове замовлення для відправки.
5. Сподіваємось, що для Вас буде можливим направити товари нам протягом тижня.
6. Ця позиція значиться у Вашому каталозі під номером 542.
7. Ми повинні отримати ці товари до 20 березня.
8. Здається, що цей матеріал відповідає потребам наших клієнтів.
9. Ми гадаємо, що Ви надасте нам 10%-ну знижку за розміщення великого замовлення.
10. Ми раді Вам повідомити, що товар на Ваше замовлення було сьогодні відправлено.

#### ➤ Thema 4.5: Lieferung. Versandanzeige. Rechnung.

##### Aufgabe 1. Merken Sie sich diese Begriffe:

|  |   |
|--|---|
| <b>Lieferung, <i>f</i></b>   | — доставка  |
| <b>Versandanzeige, <i>f</i></b>  | — повідомлення про відправлення                       |
| <b>Rechnung, <i>f</i></b>  | — розрахунок  |
| <b>Auslieferung (<i>f</i>) der Ware<br/>mit getrennter Post schicken</b> | — поставка товарів<br>— відправляти окремою поштою    |
| <b>Anschrift, <i>f</i></b>   | — адреса  |
| <b>Mehrwertsteuer, <i>f</i></b>  | — податок на додану вартість                          |
| <b>Brutto- und Nettopreis, <i>m</i></b>                                  | — ціна товару з/без тари                              |
| <b>Art (<i>f</i>) der Beförderung</b>                                    | — вид транспортування                                 |
| <b>Zahlungsmodi, <i>m</i></b>  | — вид розрахунку                                      |
| <b>in dem vereinbarten Termin, <i>m</i></b>                              | — в узгоджений термін                                 |
| <b>Empfangsbestätigung, <i>f</i></b>                                     | — розписка щодо отримання                             |
| <b>Versandbehälter, <i>m</i></b>   | — тара (для пересилки)                                |
| <b>vor Beschädigung (<i>f</i>) und<br/>Beraubung (<i>f</i>) schützen</b> | — убезпечити від пошкодження та<br>пограбування       |
| <b>Vorsichtsmarkierungen, <i>Pl</i></b>                                  | — попереджувальне маркування<br>на зовнішній упаковці |

## **Aufgabe 2. Merken Sie sich diese Information.**

### **Lieferung - Versandanzeige – Rechnung**

Nach der Auslieferung der Ware sendet Sie Ihrem Kunden die Versandanzeige, besonders wenn er größere Menge eines Artikels oder Güter mit großem Umfang oder Gewicht liefert.

Die Rechnung (Faktura) können Sie der Versandanzeige beilegen oder mit getrennter Post schicken. Die Rechnung enthält alle nötigen Angaben:

- Name und Anschrift des Käufers
- Nummer und Datum der Bestellung
- Menge, Art, genaue Bezeichnung der Ware
- Einzel- und Gesamtpreis, Mehrwertsteuer, Brutto- und Nettopreis (mit oder ohne Nebenkosten wie Verpackung, Versicherung usw.)
- Art der Beförderung
- Zahlungsmodi

Nach den Vorschriften des Einfuhrlandes können verschiedene Versanddokumente verlangt werden.

Manchmal wünscht die Lieferfirma, dass ihr der Käufer den Empfang der Lieferung bestätigt (die Empfangsbestätigung).

Es kommt auch manchmal dazu, dass der Verkäufer nicht imstande ist, in dem vereinbarten Termin die Ware auszuliefern. Dann entschuldigt er sich und setzt einen neuen Termin.

Als Verpackung werden verschiedene Versandbehälter verwendet. Es sind innere Verpackungen wie Blechdosen, Flaschen, Folien, Pappen, Schaumstoffe usw. Die Außenverpackung sollte die Ware während des Transports vor Beschädigung und Beraubung schützen.

Die Markierung (Beschriftung) der Kolli ist notwendig, damit die Sendung ihren Bestimmungsort erreicht und kein Teil verlorenght.

Die Kolli werden auch mit den Vorsichtsmarkierungen versehen.

## **Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Ukrainische.**

### *I. Nachricht über den Versand der Ware:*

1. Ihren Auftrag vom ... haben wir heute ausgeführt und die Ware ausgeliefert (expediert).
2. Die von Ihnen bestellte Ware ist heute mit Bahn / LKW / Schiff / Post an Sie abgegangen.
3. Wir haben die Ware als Eilgut / Stückgut / Frachtgut an Sie gesandt.
4. Die Ware wird voraussichtlich am ... bei Ihnen eintreffen.
5. Die bestellte Ware ist versandbereit. Holen Sie sie möglichst bald ab.

6. Die Kolli sind gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert....

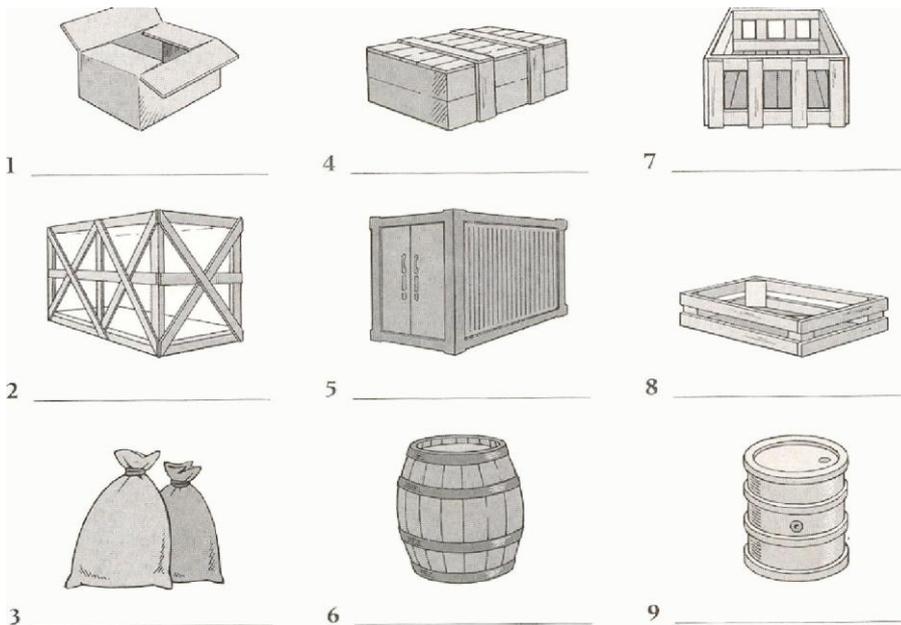
*II. Nachricht über die Zahlung:*

1. Wir legen diesem Schreiben unsere Rechnung Nr. 250 über 3000,- EUR für die abgesandte Ware bei.
2. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf unser Konto bei der Deutschen Bank in Frankfurt.
3. Der Rechnungsbetrag wird durch unseren Spediteur eingezogen.

*III. Hoffnung auf den guten Wareneingang:*

1. Wir hoffen, dass die Lieferung in gutem Zustand ankommt.
2. Wir sind überzeugt, dass Sie mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.
3. würden uns über weitere Aufträge von Ihnen freuen.

**Aufgabe 4. Sehen Sie sich die Bilder von Versandbehältern an und wählen Sie für sie die entsprechenden Bezeichnungen aus. Versuchen Sie auch den bestimmten Artikel zu ergänzen:**



*Fass, Palette ,  
Lattenkiste, Karton,  
Trommel, Container,  
Sack,  
Lattenverschlag,  
Holzkiste*

**Aufgabe 5.** Ordnen Sie die Begriffe den Bildern zu und übersetzen Sie sie ins Ukrainische. Überlegen Sie, welche Produkte auf diese Weise markiert werden.

- a) *Entzündbare*
- b) *Flüssigkeit*
- c) *Vor Hitze schützen*
- d) *Zerbrechliches Packgut*
- e) *Keine Handhaken verwenden*
- f) *Vor Nässe schützen*
- g) *Oben*



**Aufgabe 6.** Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief. Entsprechen die Aussagen dem Inhalt des Briefes? Korrigieren Sie die falschen.

1. Es handelt sich um ein Gerät.
2. Die Ware wird in 2-3 Tagen gesandt.
3. Die Anlage enthält eine Rechnung und ein Qualitätszertifikat.
4. Die Zahlung erfolgt durch Banküberweisung.
5. Die Ware geht mit der Bahn nach Italien.
6. Die Firma kann erst 30 Tage nach Erhalt der Ware bezahlen.

***Schneider Wärmemesser GmbH***

Postfach 20 30 44 – 10245 Berlin - Deutschland

Fabbrica Bonaretti S.p.A.  
 Casella postale 230190  
 I - 84015 Nocera Superiore (Salerno)

Ihr Auftrag vom 13.09.20..  
 Berlin, 25.09.20..

Sehr geehrter Herr Bonaretti,

vielen Dank für Ihren o.a. Auftrag über 2000 Mikrowärmemesser 20 P 3000, den wir

sofort an unser Lager weitergeleitet haben.

Die Mikrowärmemesser sind gestern per LKW nach Italien versandt worden und werden voraussichtlich in 2-3 Tagen bei Ihnen ankommen.

Als Anlage erhalten Sie unsere Rechnung Nr.95603 über EUR 13 400,-, die alle Transportkosten beinhaltet.

Wir bitten Sie, den Betrag wie bisher durch Banküberweisung innerhalb von 30 Tagen abzüglich 3% Skonto zu begleichen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Empfang der Ware und stehen Ihnen für weitere Lieferungen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Peter Wittenbach Verkaufsleiter

Anlage: 1 Rechnung (2 fach)

### **Aufgabe 7. Lesen Sie und übersetzen Sie ins Ukrainische.**

*Nochmalige Bitte um Lieferung der Entsafter*

Sehr geehrte Damen und Herren,

noch immer warten wir auf die Lieferung der am 05.05. bestellten 100 Entsafter "Regina" Nr. 3754 zu 1500,-DM je St. Wir bitten Sie deshalb heute nochmals, die Haushaltsgerate unverzüglich abzuschicken. Sollte die Ware bis zum 10.06 nicht eingetroffen sein, verzichten wir auf Ihre Lieferung und werden uns bei einem Konkurrenzunternehmen eindecken.

Mit freundlichen Grüßen

Friese & Holdebaum

*Mahnung*

Sehr geehrte Herren,

Betr.: Außenstande-Rechnungen Nr. 5312 und 5319

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass obige Rechnungen trotz unserer Zahlungserinnerungen noch unbezahlt sind. Wir bitten Sie noch einmal dringend, diese Rechnungen innerhalb von 2 Wochen zu begleichen bzw. uns mitzuteilen, warum Sie nicht imstande sind, sie zu begleichen. Sonst werden wir gezwungen sein, gegen Sie gerichtlich vorzugehen.

Hochachtungsvoll, ....

## **Aufgabe 8. Schreiben Sie laut der angegebenen Situation einen Brief.**

АТ «Імпекс» розмістило замовлення закордонній компанії на доставку продуктів з кави та какао. Компанія розпочала доставку товарів та невдовзі повідомила про готовність розвантажити частину товарів, які були виготовлені підрядними постачальниками та запропонувала доставити цю частину товарів достроково. У своїй відповіді обґрунтуйте причини, по яких Ви (не)можете дати згоду на дострокову доставку товарів. Зверніть також увагу фірми-постачальника на необхідності більш ретельного контролю за якістю та упаковкою товарів у кожній партії, яка буде розвантажуватись. Посилайтесь на скарги Ваших замовників, які надходили до Вас раніше.

## **➤ Thema 4.6: Reklamation**

### **Aufgabe 1. Merken Sie sich diese Begriffe:**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Mängelrüge</b>                              | — реклама якості                    |
| <b>Beanstandung</b>                            | — претензія                         |
| <b>Beschwerde</b>                              | — скарга                            |
| <b>Mangel</b>                                  | — недостача                         |
| <b>mangelhaft</b>                              | — дефіцитний                        |
| <b>Schadenersatz</b>                           | — відшкодування збитків             |
| <b>Schadenersatzanspruch</b>                   | — вимога щодо відшкодування збитків |
| <b>Preisnachlass</b>                           | — знижка                            |
| <b>Fehlmenge</b>                               | — недостача                         |
| <b>Wandlung des Vertrags</b>                   | — зміни у контракті                 |
| <b>berechtigte / unberechtigte Reklamation</b> | — правомірна/ неправомірна реклама  |
| <b>feststellen</b>                             | — установлювати                     |
| <b>übereinstimmen</b>                          | — співпадати                        |
| <b>Reklamation anerkennen</b>                  | — признавати рекламу                |
| <b>leisten</b>                                 | — виконувати                        |
| <b>beseitigen</b>                              | — відсторонити                      |

### **Aufgabe 2. Merken Sie sich diese Information.**

#### **Reklamation**

Nach Erhalt der Ware ist der Käufer rechtlich verpflichtet die angelieferte Ware zu prüfen, am besten während der Garantiezeit. Wenn er einige Mängel feststellt, dann beschwert er sich beim Lieferanten und schreibt die Mängelrüge (Beanstandung, Reklamation). Bei den Warenmängeln geht es gewöhnlich um die Mängel:

- in der Art (falsche Ware)
- in der Qualität (beschädigte oder verdorbene Ware)
- in der Menge (zu viel oder zu wenig Ware)

Der Käufer beschreibt genau alle Mängel und Fehler und kann dann verlangen:

- Schadenersatz
- Preisnachlass
- Ersatzlieferung, Umtausch
- Beseitigung der Mängel, Reparatur
- Nachlieferung der Fehlmenge
- Wandlung des Vertrags oder Rücktritt vom Vertrag

Wenn Sie in der Rolle des Lieferanten sind und eine solche Beschwerde bekommen, dann müssen Sie sie sorgfältig prüfen. Ist die Reklamation berechtigt, entschuldigen Sie sich beim Kunden und bringen Sie die Angelegenheit in Ordnung. Unberechtigte Beschwerden weisen Sie höflich zurück. Wenn es sich um Transportschäden oder Verluste handelt, soll sie der Kunde bei der Versicherungsgesellschaft melden.

### **Aufgabe 3. Übersetzen Sie die Sätze ins Ukrainische.**

*I. Der Kunde schreibt Warenempfangsbestätigung:*

1. Wir bestätigen Erhalt Ihrer Lieferung.
2. Wir müssen die Lieferung vom ... laut Vertrag Nr. ... leider beanstanden.
3. Wir haben festgestellt, dass gelieferte Ware folgende Mängel aufweist, dass....
4. Die Ware nicht der vereinbarten Qualität entspricht.
5. Sie haben sich in der Stückzahl geirrt und zu wenige Exemplare geliefert.
6. Die Farbe stimmt nicht mit dem Muster überein.
7. Einige Erzeugnisse sind beschädigt und verdorben.
8. Die Ware wurde mangelhaft verpackt.
9. Der Schaden entstand während des Transportes.

*II. Der Käufer verlangt den Schadenersatz:*

1. Wir schicken die mangelhaften Exemplare zurück und bitten um Ersatzlieferung.
2. Wir sind bereit, die Ware zu behalten, wenn Sie uns einen Preisnachlass gewähren.
3. Wir bitten Sie um Nachlieferung der Fehlmenge.
4. Sie sollten den Schaden beseitigen.
5. Wir sind gezwungen, vom Vertrag zurückzutreten.
6. Wir hoffen, dass wir uns auf eine Lösung einigen können.

*III. Der Verkäufer reagiert auf die Beanstandung:*

1. Ihre Beschwerde halten wir für (un)berechtigt.
2. Wir leisten Ihnen einen 10% Preisnachlass, wenn Sie die Ware behalten.
3. Wir können Ihre Reklamation (nicht) anerkennen.

**Aufgabe 4. Was gehört zusammen? Verbinden Sie die beiden Seiten:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Wir schicken Ihnen ....geschickt haben.                           | a. dass Sie uns die falsche Anzahl.     |
| 2. Wir stellten fest, ....   | b. behalten wir die Produkte.           |
| 3. Die Qualität stimmt .....   | c. die beschädigten Erzeugnisse zurück. |
| 4. Wenn Sie uns den 5% Nachlass .....gewähren, nicht zufrieden sind. | d. dass Sie mit unserer Lieferung       |
| 5. Teilen Sie uns mit, ....einverstanden sind.                       | e. ob Sie mit dem Vorschlag.            |
| 6. Es tut mir leid, .....  | f. mit dem Muster nicht überein.        |

**Aufgabe 5. Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief.**

***Kreutzer GmbH***

Blurnenaustraße 410

D-53179 Bonn

Gerard & Fils S.A. 39, Avenue

de la Seine F-58200 Nevers

Bonn, 22. Okt. 20..

Ihre Lieferung Käse vom 21. Oktober 20..

Sehr geehrter Herr Gerard,

gestern erhielten wir per LKW Ihre Lieferung von Frischkäse, die leider nicht völlig in Ordnung war.

Zwei Kisten mit Boursin, Brie und Gruyere waren einwandfrei und konnten an die Einzelhandelsgeschäfte weitergegeben werden. Eine Kiste Reblochon kam jedoch in beschädigtem Zustand an. Eine Seite der Kiste ist wohl während des Transports aufgerissen worden, sodass Schmutz in die Kiste eindringen und den Käse beschädigen konnte.

Zum Beweis der Beschädigung fügen wir ein Foto der Kiste bei.

Wir können die gesamte Sendung Reblochon so nicht weiterverkaufen und bitten Sie daher um umgehenden Ersatz. Wir halten den Reblochon hier zu Ihrer Verfügung, bitten Sie aber, uns bald mitzuteilen, was wir mit der beschädigten Sendung machen sollen.

Da die Ware frei Haus geliefert wurde, ist die Versicherungsangelegenheit von Ihnen zu regeln.

Mit freundlichen Grüßen  
Peter Kreutzer Peter Kreutzer  
Anlage

**Aufgabe 6. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im Text:**

*Annahme, zur Verfügung, dunkelblau, mitteilen, so bald, bestätigen,  
weisen, bereit, auf, ermäßigen*

Sehr geehrter Herr Köster,  
wir \_\_\_\_1\_\_\_\_ den Empfang Ihrer Sendung vom 17.07. Wir müssen  
Ihnen zu unseren Bedauern \_\_\_\_2\_\_\_\_, dass sie uns zu den 250 grünen  
Suppentassen \_\_\_\_3\_\_\_\_ Untertassen geliefert haben. Außerdem \_\_\_\_4\_\_\_\_  
215 der 500 Whisky-Gläser kleine Bläschen in Glas \_\_\_\_5\_\_\_\_. Die  
dunkelblauen Untertassen stellen wir Ihnen \_\_\_\_6\_\_\_\_ und bitten Sie, statt  
dessen \_\_\_\_7\_\_\_\_ wie möglich 250 grüne Untertassen zu senden.

Wir sind \_\_\_\_8\_\_\_\_, die Whisky-Gläser zu behalten, wenn Sie den Preis  
um 50% \_\_\_\_9\_\_\_\_. Anderenfalls müssten wir die \_\_\_\_10\_\_\_\_ der  
mangelhaften Gläser ablehnen.

Mit freundlichen Grüßen .....

**Aufgabe 7. Ergänzen Sie die Substantive.**

*Schaden, Express, Prüfung, Ersatzlieferung, Abzug, Preisnachlass, Vorschlag*

1. Bitte senden Sie uns die beanstandete Ware zur \_\_\_\_\_.
2. Ihrem Wunsch entsprechend gewähren wir Ihnen einen \_\_\_\_\_ von ....
3. Die \_\_\_\_\_ wurde bereits heute Morgen an Sie abgesandt.
4. Wir haben die Nachlieferung heute per \_\_\_\_\_ an Sie abgeschickt.
5. Wir kommen Ihnen gerne entgegen und akzeptieren den \_\_\_\_\_ von ...EUR.
6. Mit Ihrem \_\_\_\_\_, die Ware zurückzusenden, sind wir einverstanden.
7. Selbstverständlich kommen wir für den Ihnen entstandenen \_\_\_\_\_ auf.

**Aufgabe 8. Ergänzen Sie die passenden Formen der Verben.**

*zurückzusenden, fordern, abnehmen, behalten, mitzuteilen, verweigern, schicken,  
nachzuliefern*

1. Wir bitten Sie, uns die fehlenden Artikel umgehend \_\_\_\_\_.
2. Wir können Ihnen die minderwertige Ware mit einem Preisnachlass von 30 \_\_\_\_\_.
3. Bitte \_\_\_\_\_ Sie uns wie möglich Ersatz für die beschädigte Ware.
4. Wir stellen Ihnen die mangelhafte Ware zur Verfügung und bitten Sie, uns umgehend \_\_\_\_\_, was wir damit machen sollen.

5. Wir sind bereit, die defekten Geräte auf Ihre Kosten zur Reparatur \_\_\_\_\_.

Sind Sie damit einverstanden?

6. Da die Artikel in diesem Zustand unverkäuflich sind, müssen wir leider die Annahme \_\_\_\_\_.

7. Da uns aufgrund dieser Mängel große Unannehmlichkeiten entstanden, \_\_\_\_\_ wir uns vor, Schadenersatz von Ihnen zu \_\_\_\_\_.

**Aufgabe 9. Lesen Sie den Brief und bestimmen Sie welcher Typ des Geschäftsbriefes es ist. Übersetzen Sie ihn ins Ukrainische.**

a) *Mängelrüge?* b) *Antwort auf eine Reklamation?* c) *Mahnung?*

Wir haben die in Ihrer Reklamationsakte Nr. 250010 genannten Schaden unserer Versicherungsgesellschaft gemeldet. Unsere Versicherungsgesellschaft verlangt den Nachweis, dass die Schaden auf dem Transportweg bis zur Grenze der Ukraine eingetreten sind. Es wird die Absicht vertreten, dass der Schaden erst nach dem Überschreiten der Grenze entstanden ist. Eine weitere Meinung besagt, dass es sich in diesem Falle um einen Fehler im Lieferwerk handelt. Wenn uns mit Ihrer Hilfe der Nachweis gelingt, dass es tatsächlich ein Produktionsfehler ist, musste das Lieferwerk diese Kosten in Höhe von 25 000, -Euro tragen.

Zur schnelleren Regelung dieser Angelegenheit reichen wir Ihnen die Schadensakte 250010 wieder zurück und erbitten Ihren Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen...

**Aufgabe 10. Übersetzen Sie die folgenden Wortgruppen ins Ukrainische.**

1. Bei der Warenkontrolle stellte sich leider heraus, dass ein Teil der Ware wohl beim Transport beschädigt wurde.

2. Durch die unvollständige Lieferung sind uns erhebliche Unannehmlichkeiten entstanden. Wir erwarten größere Sorgfalt bei zukünftigen Bestellungen.

3. Wir hoffen, dass Sie derartige Vorkommnisse in Zukunft vermeiden können.

4. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie uns innerhalb der nächsten 8 Tage Ersatz liefern können oder ob wir Ihre Rechnung um den entsprechenden Betrag kürzen sollen.

5. Leider mussten wir feststellen, dass bei 6 Stücke die Lackierung so verkratzt ist, dass sie im normalen Ladengeschäft unverkäuflich sind.

6. Wir bitten um Ihre umgehende Stellungnahme.

7. Wir schlagen vor, die irrtümlich gelieferten Artikel auf Ihre Kosten zurückzuschicken.

8. Wir lehnen die Annahme der gesamten Partie ab und erwarten schnellste Ersatzlieferung.

9. Wenn Sie uns auf die ganze Lieferung einen Preisnachlass von 15% gewähren, können wir die Ware behalten.

### **Aufgabe 11. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Deutsche.**

1. На жаль, ми змушені повідомити, що в одному ящику пошкоджено 4 одиниці товару і тому не можуть продаватись.
2. Якість не відповідає зразкам, які були нам надіслані.
3. Колір доставлених товарів відрізняється від пред'явлених нам зразків.
4. Кількість товару не відповідає кількості у замовленні.
5. Якби Ви зробили нам знижку на всю поставку у розмірі 15%, ми могли б залишити товар.
6. На жаль, товар не підлягає продажу. Будь ласка, відправте нам заміну.
7. Ми не можемо прийняти усю партію товару. Ми просимо Вас замінити дефектний товар.
8. Ми повертаємо Вам дефектний товар та вимагаємо компенсувати збитки.

### **Aufgabe 12. Einer von Lieferfirmen verzögert die Lieferung der Ihnen dringend notwendigen Waren. Rufen Sie die Exportabteilung an und finden Sie die Gründe heraus. Sie können nicht mehr als 2 Woche erwarten. Sonst müssen Sie die Bestellung annullieren.**

**F:** Reifendienst Ebeit & Weiler, Hüber.

**Sie:** (Привітайтеся. Повідомте, що 5.07 Ви замовили згідно каталогу 10 комплектів зимових шин.)

**F:** Ihre Referenz bitte? Ich muss mal nachsehen. Alles stimmt genau.

**Sie:** Повідомте, що доставка мала бути здійснена 5.08, але обіцяний товар так і не надійшов.)

**F:** Wir bedauern es sehr, aber eine unserer Maschinen war in den letzten paar Tagen außer Betrieb. Im Moment sind leider nur 6 Satze Winterreifen fertig.

**Sie:** (Скажіть, що Вам дуже шкода, але неповна доставка Вас не влаштовує.)

**F:** Die restlichen 4 Sätze bekommen Sie frühestens in zwei Wochen.

**Sie:** (Скажіть що Вам шкода, але Ви можете чекати не більше однієї неділі, тобто Вашому клієнту потрібні 10 комплектів негайно. У іншому випадку, Ви будете змушені анулювати замовлення.)

**F:** Ich muss mal nachfragen. Ich setze mich mit dem Produktionsmanager in Verbindung und komme noch heute nachmittags zu Ihnen zurück. Wir werden alles daran setzen, um zukünftig derartige Vorkommnisse zu vermeiden.

**Sie:** (Попрощайтесь і висловіть сподівання на позитивне вирішення проблеми.)

## ↗ Thema 4.7: Stellensuche, Bewerbung, Kündigung

**Aufgabe 1. Merken Sie die folgenden Wörter und Redewendungen.**

|   |   |
|---|---|
| <b>Arbeitsplatz, <i>m</i></b>                         | — робоче місце                          |
| <b>Überstunden, <i>Pl</i></b>                         | — понаднормова робота                   |
| <b>Gehalt, <i>n</i></b>                               | — зарплатня                             |
| <b>Anforderung, <i>f</i></b>                          | — вимога                                |
| <b>Eignung, <i>f</i></b>                              | — придатність                           |
| <b>Herausstellen, <i>n</i></b>                        | — обумовлення                           |
| <b>die ausgeschriebene Stellung anhand (<i>G</i>)</b> | — вакантне місце                        |
| <b>sich bewerben bei (<i>D</i>)</b>                   | — претендувати на місце                 |
| <b>die Bewerbung bei (<i>D</i>)</b>                   | — влаштування на роботу                 |
| <b>flexibel</b>                                       | — гнучкий                               |
| <b>Kommunikationsfähigkeit, <i>f</i></b>              | — комунікабельність                     |
| <b>in Team arbeiten</b>                               | — працювати в команді                   |
| <b>Aufstiegschancen, <i>f</i></b>                     | — підвищення в посаді                   |
| <b>durchsetzen</b>                                    | — добиватись здійснення, прийняття      |
| <b>Entscheidungskompetenz, <i>f</i></b>               | — компетентність у прийнятті рішень     |
| <b>kontaktfreudig</b>                                 | — контактний                            |
| <b>gesellig</b>                                       | — комунікабельний                       |
| <b>anständig</b>                                      | — спритний                              |
| <b>verantwortungsvoll</b>                             | — відповідальний                        |
| <b>pünktlich</b>                                      | — пунктуальний                          |
| <b>aussichtsreich</b>                                 | — успішний                              |
| <b>aussagefähig</b>                                   | — конкурентоспроможний                  |
| <b>leistungsgerechtes Einkommen</b>                   | — відповідно виконаній роботі зарплатня |
| <b>in ungekündigter Stellung</b>                      | — з трудовим договором на певний строк  |
| <b>belastbar</b>                                      | — здатний витримати навантаження        |
| <b>in Vollzeit</b>                                    | — на повний робочий день                |

**Aufgabe 2. Lesen Sie und übersetzen Sie die Bewerbung ins Ukrainische.**

Parkstraße 34  
D-44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH  
Personalabteilung  
Dr. Meulenschick  
Frankfurter Straße 68  
D-44567 Hamburg  
Hamburg, der 21.03.15

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

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschick,

Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen. Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software-Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlussanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem – oder vielleicht gerade deswegen – bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei Ihnen gegeben zu sein scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und aus 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

**Aufgabe 3. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:**

*Der Stellungsuche, entscheiden, 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.

**Aufgabe 4. Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.**

1. Beschreibung der Firma
2. Berufs- und Arbeitsplatzbeschreibung
3. Leistungen des Arbeitgebers
4. Anforderungen an den Mitarbeiter
5. Ihre Qualifikationen
6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen
7. Firmenadresse

a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Kaufmännischer Innendienst**

**b) Ihre Aufgaben**

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich auf die administrative Erfassung und Abwicklung der akquirierten Projekte. Sie wirken bei der Bearbeitung der Angebote und Ausschreibung 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 Euro.

**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.

**Aufgabe 5. Herr Stolz hat die Anzeige gelesen und bewirbt sich um die ausgeschriebene Stelle. Er schreibt einen Brief an die Firma Lang. Der Brief hat folgende Form:**

*Absender (Name, Adresse)*

**Reiner Stolz**

**Heinrich-Heine-Str. 43**

**30173 Hannover**

*Empfänger (Name, Adresse)*

Firma Konrad Lang GmbH

Personalabteilung

Schwabacher Str. 482

90763

*Ort und Datum*

Hannover, den 15.03.2015

*Betreff*

Maschinenbau-Ingenieur für die Konstruktionsabteilung

Ihr Stellenangebot in der Süddeutschen Zeitung

*Anrede*

Sehr geehrte Damen und Herren,

*Text*

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

Seit dem Abschluss meines Maschinenbau-Studiums im Jahre 1993 bin ich in Hannover in einem Industrieunternehmen als Ingenieur in der Konstruktion und Fertigung von Dieselmotoren tätig.

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

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

*Schlussformel*

Mit freundlichen Grüßen

*Unterschrift*

(Reiner Stolz)

*Anlagen*

Lebenslauf

Zeugnisse

**Aufgabe 6. Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:**

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

**Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie den Punkten (1-9) aus den Punkten des Bewerbungsschreibens zu.**

|   |
|---|
| <b>A.</b><br>12. Dezember 2015  |
| <b>B.</b><br>Hausmann AG Blohmstraße 240 21079 Hamburg<br>Personalabteilung Telefon 040/70-2269 Telefax 040/70-2156 |
| <b>C.</b><br>Vorstellungsgespräch   |
| <b>D.</b>   |

|   |  |
|---|--|
| Hausmann AG Blohmstraße 240<br>D-21079 Hamburg  | HAUSMANN AG<br>Telefon- Nr.: 040/70-2269<br>Telefax: 040/702156<br>Unser Zeichen: LBPA-gu-br |
| <p><b>E.</b><br/>         Für das positiv geführte Gespräch in unserem Hause danken wir Ihnen nochmals.<br/>         Wir bitten Sie, zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zu uns zu kommen.<br/> <b>Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr</b><br/> <b>Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240</b><br/> <b>Empfang Hauptgebäude</b></p> |  |
| <p><b>F.</b><br/>         Walter Bauer<br/>         Personalreferent</p>  |  |
| <p><b>G.</b><br/>         Herrn Dr. Walter Siemer<br/>         Sömmerringstraße 27<br/>         55118 Mainz</p>   |  |
| <p><b>H.</b><br/>         Sehr geehrter Herr Dr. Siemer,</p>  |  |
| <p><b>I.</b><br/>         Ihre Geschäftspartner sind die Herren Waldemann und Cordes.<br/>         Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben mit freundlichem Gruß.</p>  |  |

**Aufgabe 7. Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im allgemeinen schriftlich. Im folgenden finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern: einem, meine, meiner, meinen, Ihre, Ihrer, mir, mich.**

**Marion Stolz** 7. September 2015

Velisco GmbH  
 Personalabteilung  
 Bachstr. 20  
 4038 Führt

**Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin. Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5.09.2015**

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

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

Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Verkäuferin in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekauffrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 1997 beendet. Seither arbeite ich in .... Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie ..... Lebenslauf und Kopien ..... Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu ..... Person entnehmen können. Außer Spanisch (Muttersprache) spreche ich noch Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut). Leider kann ich ..... Fremdsprachenkenntnisse an ..... jetziger Stelle nicht oft einsetzen. Die von ..... angebotene Stelle interessiert ..... ganz besonders, weil ..... Firma vor allem auf dem lateinamerikanischen Markt tätig ist. Ich glaube die richtigen Kenntnisse und Qualifikationen mitzubringen und würde ..... freuen, wenn Sie ..... Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Stolz

Anlagen

### **Aufgabe 8. Weitere Bewerbungsunterlagen bestehen aus:**

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

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

1. *als tabellarischen Lebenslauf*. Verwenden Sie dazu die folgenden Rubriken:

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

2. *als berichtenden Lebenslauf*.

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

Ich bin am ..... in ..... geboren.

Ich bin ..... Staatsbürger.

Ich habe die ..... Staatsangehörigkeit.

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

Im Jahre ..... wurde ich eingeschult.

Von..... bis ..... besuchte ich die Hauptschule/die Realschule/das Gymnasium in .....  
Im Jahre ..... schloss ich die Hauptschule/ die Realschule ab/erreichte ich die Mittlere Reife/die Fachhochschulreife/die allgemeine Hochschulreife/ machte das Abitur.

Von .... Bis ..... machte ich eine Lehre als .....

Die Lehre schloss ich mit der Gesellenprüfung/Gehilfenprüfung ab. Von ..... bis ..... leistete ich meinen Wehrdienst/Zivildienst. Von ..... bis ..... studierte ich das Fach/die Fächer ..... – an der Universität/Technischen Hochschule/Fachhochschule .....

Mein Studium schloss ich mit dem Staatsexamen/der Magisterprüfung/der Diplomprüfung als ..... ab. Von ..... bis ..... war ich als ..... in der Firma ..... in ..... tätig.

Ich habe meine Berufstätigkeit unterbrochen, um .....

Ich spreche/beherrsche\_(Sprache/n) in Wort und Schrift.

Ich verstehe ...../Ich kann Fachtexte in .... lesen.

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

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

**Aufgabe 9. Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich .... (für, um, von) die in der Stadtzeitung ..... (seit, vom, in) 15.10.2015 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss .... (werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule .... (in, auf, für) Wirtschaft besucht und ..... (auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenographieren und ..... (allen, aller, alle) Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in ungekündigter .... (Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in ..... (nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. .... (Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export ..... (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihren Unternehmen ..... (ausüben, ausgeübt, auszuüben).

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

Mit .... (freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen

Sabine Schulze

## **Aufgabe 10. Warum werden Stellenbewerber abgelehnt?**

**Wenn man eine Stelle nicht bekommt, weiß man meistens nicht warum. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Gründe, die Arbeitgeber bei einer Befragung genannt haben. Lesen Sie ein Gespräch, in dem über die Gründe gesprochen wird, aus denen Stellenbewerber nicht eingestellt werden.**

Moderator – **M**

Frau Weigel – **W**

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

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

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

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

**M:** Welche Rolle spielt die Ausbildung selbst dabei?

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

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

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

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

**W:** Genau richtig. Zu hohe Einkommenserwartungen stehen mit 35% an zweiter Stelle als Ablehnungsgrund! Danach folgt noch ein Grund, der mit der Person selbst zu tun hat: die persönliche Eignung für die Stelle. 21% der

Bewerber werden aus diesem Grund abgelehnt. Bei den Facharbeitern sind es interessanterweise noch mehr, nämlich 31%.

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

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

**M:** Danke für Ihre interessanten Ausführungen

**Aufgabe 11. Ordnen Sie die Gründe nach ihrer Wichtigkeit, zuerst für Facharbeiter/Facharbeiterinnen, dann für qualifizierte Angestellte.**

1. bei Facharbeiter/Facharbeiterinnen:

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

2. bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten:

- ✓ fehlende Kenntnisse (\_%)
- ✓ Arbeitszeitwünsche (\_%)
- ✓ fehlende persönliche Eignung (\_%)
- ✓ zu hohe Einkommensvorstellungen (\_%)

**Testen Sie sich!**

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1 Was besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma?

- a) die Anschrift
- b) der Briefkopf
- c) die Postanschrift
- d) der Betreff

2 Was besteht aus Straße und Hausnummer sowie Ortsangabe mit Postleitzahl.

- a) die Anschrift
- b) der Briefkopf
- c) die Postanschrift
- d) der Betreff

3 Wie lautet die Verabschiedung zum Grußformel „Sehr geehrte Damen und Herren, ....“

- a) Hoffentlich bis bald!
- b) Hochachtungsvoll
- c) Für immer Dein
- d) Herzlichst Euer

- 4 Was bedeutet „р.-р (пра.)“?
- a) за дорученням
  - b) включаючи
  - c) див. нище
  - d) та інш.
- 5 Womit beantwortet ein Anbieter Anfragen von Kaufinteressenten und versucht, neue Kunden zu gewinnen.
- a) mit der Anfrage
  - b) mit dem Angebot
  - c) mit der Bestellung
  - d) mit der Reklamation
- 6 Wenn dem Käufer das Angebot zusagt, dann erteilt er .....
- a) die Anfrage
  - b) den Angebot
  - c) den Auftrag
  - d) die Reklamation
- 7
- Wir bitten Sie, uns die fehlenden Artikel umgehend \_\_\_\_\_.
- a) zurückzusenden
  - b) nachzuliefern
  - c) mitzuteilen
  - d) schicken
- 8
- Wir würden uns freuen, bald einen \_\_\_\_\_ von Ihnen zu erhalten.
- a) Auftrag
  - b) Preise
  - c) Anfrage
  - d) Angebot
- 9
- Besten Dank im Voraus für kurze \_\_\_\_\_ Ihres Einverständnisses mit diesen Bedingungen.
- a) Anfrage
  - b) Bedingungen
  - c) Lieferung
  - d) Bestätigung
- 10
- Wir .... ..die Bestätigung und Angabe des frühesten Liefertermins.
- a) warten auf
  - b) bitten um
  - c) suchen nach
  - d) danken für

## Geschäftsbriefe

### ➤ Muster 1.

#### **Henneberg & Co**

Schwarzwald

Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung Karl Reinhardt

Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12

#### **Angebot über Spielwaren**

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.

Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

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

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Henneberg & Co.

ppa.(Unterschrift)

Anette Prollius

### ➤ Muster 2.

Schneider GmbH Bonn / 20.03.2009

Adenauerallee 45

53113 Bonn

Tel.: 02241406504

Familie Kellermann

Poststrasse 18

53117 Bonn

**Qualität garantiert!**

Liebe Familie Kellermann,  
als Kunde unseres jungen und modernen Unternehmens erwartet Sie Qualität in höchstem Masse. Sie können sicher sein, genau zu bekommen, was wir Ihnen versprechen. Und damit werden Sie auch rundum zufrieden sein. Das garantieren wir Ihnen.

Schauen Sie doch gleich das beiliegende Prospekt. Wir bieten Ihnen moderne und hochwertige Produkte, die auf dem neuesten Stand der Technik sind, an.

Überzeugen Sie sich selbst von der hochwertigen Qualität unserer Produkte und bestellen Sie noch heute.

Wir freuen uns auf Ihre Bestellung.  
Herzliche Grüsse  
Ihre Schneider GmbH

➤ **Muster 3.**

**Industrie- und Handelskammer**

Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt am Main

**Volkswagen AG**

Brieffach 1849  
38436 Wolfsburg, Deutschland

Telefon: +49-5361-9-0

Telefax: +49-5361-9-28282

2.02.2011

**Firmennachweis**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
wir sind Hersteller von Autos und möchten gern mit einem Hersteller der Autoreifen als Geschäftspartner sein.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir Ihnen einige Prospekte bei. Wir sind über 70 Jahren auf Autos spezialisiert und verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet.

Wir bitten Sie, uns Namen und Adressen der Firmen mitzuteilen, die auf Autoreifen spezialisiert sind.

Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Volkswagen AG

i.A. Hansen Chang

Anlagen: Prospekte

➤ **Muster 4.**

Luttgers GmbH

Parkstr.45

D-45673 Sassbach

Elektro Schmidt

Schillerstr. 1B

D-76952 Karlsruhe

10.10.20..

**Anfrage**

Sehr geehrter Herr Schmidt,

vielen Dank für den aktuellen Katalog Ihrer Landmaschinen, den Sie uns vor einiger Zeit zugesandt haben. Wir werden noch darauf zurückkommen. Heute wenden wir uns mit einem anderen Anliegen an Sie.

In den letzten Monaten haben wir eine starke Nachfrage an Düngerausbringern. Aus diesem Grund würden wir gerne mit der Einführung neuer Artikel unser Sortiment an Landmaschinen erweitern.

Wir sind an folgenden Düngerausbringern interessiert:

- „Standard“ Düngerausbringer, code: 54321

- Düngerausbringer „Serie 3434“, code: 6773

Bitte schicken Sie uns ein detailliertes Angebot der oben genannten Artikel und wenn möglich, eine Preisliste des jeweiligen Zubehörs. Uns wäre auch wichtig zu erfahren, ob Sie auf bestimmte Mengen Sonderkonditionen gewähren. Außerdem wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns Liefer- und Zahlungsbedingungen nennen könnten.

Wir bedanken uns im Voraus für die schnellstmögliche Zusendung Ihres Angebots.

Mit freundlichen Grüßen  
Reiner Schmidt

➤ **Muster 5.**

Knorrbremse GmbH  
z. H. Günter Müller  
Arminstr. 579  
D – 12345 Berlin

Günter Friedrich KG  
Peter Mayer  
Heiliggrabstraße  
63 – D-960 53 Frankfurt/Main

20.-10-19

**Angebot eines PKW-Anhängers - Ihre Anfrage vom 30.09.20..**

Sehr geehrter Herr Müller,  
herzlichen Dank für Ihre Anfrage über einen PKW-Anhänger. Hier unser Angebot, das Sie sicher überzeugen wird:

- o 1 PKW Anhänger Marke "Stema" mit 550 Kg Nutzlast für nur € 399.
- o Alternativ: Falls Sie eine höhere Nutzlast wünschen, können wir Ihnen den Anhänger Marke "Barthau" mit 1.250 Kg max. Nutzlast für nur € 1.099 empfehlen.

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen  
Günter Friedrich KG

➤ **Muster 6.**

Mister Arturo Klein  
y Cia Ltda.  
Apartado 3767

San Jose  
Costa Rica

30.03.20..

**Ihre Anfrage vom 12.03.20..**

Sehr geehrter Herr Klein,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 12.03. und bieten Ihnen die von Ihnen genannten Geräte wie folgt an:

50 Stereo-Radiorecorder SRR Preis pro Gerät ...US-\$

50 Auto-CD-Spieler CDP Preis pro Gerät ...US-\$

50 Uhren-Radiorecorder CR Preis pro Gerät ...US-\$

Die Preise verstehen sich FOB Hamburg einschließlich seemäßiger Verpackung. Die Seefracht Hamburg-Puerto Limon und die Versicherungsspesen belaufen sich auf ... US-\$, wobei wir uns das Recht vorbehalten, die am Tag der Lieferung gültigen Sätze zu berechnen. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Eröffnung eines unwiderruflichen und von der Deutschen Bank in Stuttgart bestätigten Dokumentenakkreditivs zu unseren Gunsten. Die Lieferung kann innerhalb 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung erfolgen.

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

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

Mit freundlichen Grüßen  
Bauer Electronic GmbH  
ppa. Schmitt i.A. Lauer

➤ **Muster 7.**

Modeboutique Sie & Er  
Alter Ring 54 \* 30519  
Hannover

Modeboutique Sie & Er \*  
Alter Ring 54 \* 30519  
Hannover  
Frau Dr.D.Semmler  
Textilfabrik Kurt Lehmann

28.03.20...

Kaufmannsrt. 25-2765719  
Hofheim

**Bestellung Nr. 08/472**

Sehr geehrte Frau Dr.Semmler,  
wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 22.03. und bestellen gemäß der uns  
vorliegenden Preisliste:

6 Herrenoberhemden Seide schwarz Größe S Nr. 212-36 EUR 38,20 je Stück  
9 Herrenoberhemden Seide schwarz Größe M Nr. 212-40 EUR 38,20 je Stück  
9 Herrenoberhemden Seide schwarz Größe L Nr. 212-42 EUR 39,80 je Stück  
9 Herrenoberhemden Seide schwarz Größe XL Nr. 212-44 EUR 38,20 je Stück

Alle Preise inklusive MwSt.

Mit Ihren Liefer- und Zahlungsbedingungen sind wir einverstanden.

Wir benötigen die Ware bis spätestens 15.04.20..

Unsere Bestellung ist an die verbindliche Zusicherung dieses Liefertermins verbunden.

Besten Dank im Voraus für kurze Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen  
Modeboutique Sie & Er  
Christa Hoffmann

Modeboutique Sie & Er  
Alter Ring 54  
30519 Hannover

Tel. 0511/129 63-13  
Fax. 0511/129 63-14  
info@mode-sie-und-er-de

Bankverbindung:  
Commerzbank Laatzen  
Kto. 120 661 820

➤ **Muster 8.**

**Zenker**  
**Zocher OHG**  
**Beratung \* Installation \* Wartung**  
**Berger Weg 45 \* 60389 Frankfurt/Main**  
**Telefon 069/821 46 46 \* Fax 069/821 46 52**

Firma Permacor Elektronik AG  
Vertrieb  
Postfach 10 02 04

50331 Köln

28.1.20...

**Ihr Angebot Nr. 0101830 vom 12.11.20...; Auftrag Nr. 02468**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr o.g. Angebot und bestellen

- 20 Kontrolleinheiten MZ 202, Bestellnummer 0030001, zum Einzelpreis von EUR 825, - zzgl. 16% MwSt.;
- Installations – Zubehör für 20 Kontrolleinheiten MZ 202 entsprechend Ihrem Katalog, Seite 14 und 15 zum Einzelpreis von EUR 61, -

zu den in Ihrem Katalog genannten Zahlungs- und Lieferbedingungen. Bitte bestätigen Sie diesen Auftrag umgehend.

Wir hoffen auf termingerechte Lieferung und danken Ihnen für Ihre Bemühungen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Zenker

Geschäftsführer

➤ **Muster 9.**

**Ihre Bestellung vom 28.05.20...**

Polstergarnitur „Flandern“

Sehr geehrter Herr Sankenfeld,

vielen Dank für Ihre Bestellung. Wir bestätigen diese wie folgt:

1 Polstergarnitur „Flandern“:

- 2 Sessel mit Armlehnen links und rechts, auf Rollen
- 1 Sofa zweisitzig, 140 cm breit
- 1 Sofa dreisitzig, 170 cm breit

Bezugstoff aller Teile: „Flora“ beige EUR 13,00, Mischgewebe 50 %, Baumwolle, 50% Acryl.

Preis komplett inkl. gesetzlicher MwSt. : 2389,00 EUR

Der volle Rechnungsbetrag ohne Abzug wird 14 Tage nach Eingang der Rechnung bei Ihnen.

Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.  
Die Garnitur wird spätestens bis zum 25.06.2011 geliefert.  
Den genauen Liefertermin nennen wir Ihnen drei Tage im Voraus.  
Die Lieferung einschließlich Aufstellung in Ihrer Wohnung erfolgt für Sie kostenfrei.  
Bitte sorgen Sie am Anliefertag für ausreichend Platz am Aufstellungsort.

Mit freundlichen Grüßen  
Giesen & Co.

➤ **Muster 10.**

**Klugmann GmbH**

**FAX**

Von: Klugmann GmbH Maschinenfabrik

Bonner Str. 12-16

14197 Berlin

Fax: 00 49-213-23 54 97 51

**An:** Herrn P. Smeller

Falco Import & Export

3 Avenida Las Delicias, Caracas 1010 – Venezuela

**Datum:** 12. Februar 20..

Seiten: 3

**Betreff:** Auftragsbestätigung

Sehr geehrter Herr Smeller,

gerne bestätigen wir Ihnen heutigen Auftrag gemäß unserem Angebot vom 25.01.20..  
- 1 Hobelmaschine ANVAC 510 K-SE (gebraucht, Baujahr 20..) mit Zubehör zum  
Preis von EUR 72.500.

Die Zubehör- und Montageteile sind auf den folgenden (2) Seiten aufgeführt.

Wie vereinbart liefern wir FOB Hamburg, einschließlich seegemäßer Verpackung.

Zahlung: Kasse gegen Dokumente. Mit unseren allgemeinen Liefer- und  
Verkaufsbedingungen waren Sie einverstanden.

Die Verladung in Hamburg kann ab 15.März erfolgen. Wir benachrichtigen Sie, sobald  
die Maschine hier bei uns versandbereit ist.

Mit freundlichen Grüßen  
Hans-Peter Feuerbach

ppa. Hans-Peter Feuerbach  
Klugmann GmbH & KG Maschinenfabrik

➤ **Muster 11.**

**E-mail**

**Datum:** Mittwoch 10.04.20..

**Von:** fürthmann-hansen@baumaschinen-gmbh.de

**An:** jhammlich@kb-feinmechanik.de

**Betreff:** Bestellung Nr.21027 vom 15.02.20..

Sehr geehrter Herr Hammlich,  
die am 03.04. angekündigte Sendung ist inzwischen bei uns eingetroffen. Bei der Prüfung der Ware haben wir keine Mängel festgestellt.  
Wir danken Ihnen für die pünktliche und sorgfältige Ausführung unseres Auftrags.  
Zum Ausgleich Ihrer Rechnung vom 03.04.20.. wurde Ihnen heute von unserer Bank der Rechnungsbetrag in Höhe von 1.523,50 Euro, abzüglich 2% Skonto, auf Ihr Konto bei der Deutschen Bank in Köln überwiesen.  
Bei weiterem Bedarf wenden wir uns gerne erneut an Sie.

Mit freundlichen Grüßen  
Viola Fürthmann-Hansen  
Beschaffung

➤ **Muster 12.**

**FAX**

**Von:** Strassmann Ledermoden OHG

**An:** Wagenbach Import/Export

**Datum:** 28.10.20..

**Seiten:** 3

**Betreff:** Unsere Bestellung Nr.1236; Ihre Rechnung vom 21.10.20..

Liebe Frau Lachmann,  
die Sendung ist heute in gutem Zustand bei uns eingetroffen und die gelieferten Ledertaschen sind mustergetreu. Allerdings stimmt die in der Rechnung angegebene Menge nicht mit der im Lieferschein genannten und tatsächlich gelieferten Menge überein.  
Bitte schicken Sie uns die korrigierte Rechnung, die wir umgehend begleichen werden.

Mit freundlichen Grüßen  
i.A. Hans-Peter Carsten  
Einkauf  
Anlage: Kopie Lieferschein; Kopie Rechnung

➤ **Muster 13.**

**Mahnung**

**Unsere Rechnung Nr. 123 vom ...**

Sehr geehrte Frau Krause,  
auf unsere Zahlungserinnerung vom 20.07.20.. haben Sie nicht reagiert. Bis heute ist der Betrag von € 7 890 nicht auf unseren Konten eingegangen.  
Vielleicht konnten wir Ihre Zahlung nicht zuordnen, oder Sie sind mit unserer Lieferung nicht zufrieden? Dann rufen Sie bitte noch heute Frau Marie Müller, Telefonnummer 06028 9963-70, an.  
Wenn Sie mit unserer Lieferung zufrieden waren, dann überweisen Sie bitte den Betrag von 28.07.20.. bis 10.08.20.. auf eines unserer Konten.

Sparkasse Musterdorf  
Kontonummer: 12 345 678  
Bankleitzahl: 123 100 47

Postbank Musterdorf  
Kontonummer: 23 456 789  
Bankleitzahl: 345 100 48

So können Sie verhindern, dass wir rechtliche Schritte einleiten und Ihnen weitere Kosten entstehen.

Freundliche Grüße aus Musterdorf

➤ **Muster 14.**

**FAX**

**Datum:** 04.11.20..

**Betreff:** Unsere Bestellung Nr. 1712-2 vom 02.09.20..

Sehr geehrte Frau Weißbusch,  
unsere Bestellung vom 02.09.20.. liegt nun 8 Wochen zurück. Sie hatten mir verbindlich den 30.09.20.. als Liefertermin zugesagt.  
Am 05.10.20.. habe ich Sie per E-Mail an die nicht erfolgte Lieferung erinnert.

Am 15.10.20.. habe ich, trotz der uns dadurch entstehenden Unannehmlichkeiten, einer Nachfrist bis zum 30.10.20.. zugestimmt. Auch diese Frist ist nun verstrichen, ohne dass die Ware bei uns eingetroffen ist.

Sollte die Lieferung nicht bis zum 10.11.20.. erfolgt sein, werde ich die Annahme der Ware verweigern. Außerdem behalte ich mir das Recht vor, Sie für den uns entstandenen Schaden haftbar zu machen.

Bitte informieren Sie mich umgehend, ob wir in der genannten Frist mit Lieferung rechnen können.

In der Hoffnung, dass Sie Ihr Möglichstes tun werden, um die bisher erfolgreiche Geschäftsbeziehung zu erhalten, verbleibe ich

Mit freundlichen Grüßen

➤ **Muster 15.**

**Sportverein  
Hannover e.V.**

Alter Hafen 23  
30157 Hannover  
Telefon + 49513265 - 0  
Telefax + 49513265 -71

Sportverein e.V. • Alter Hafen 23 • 30157  
Hannover

Homepage [www.sv-hannover.de](http://www.sv-hannover.de)  
E-Mail [info@sv-hannover.de](mailto:info@sv-hannover.de)

Textilfabrik Franz Krumbach & Söhne  
Kaiserstr. 7  
39108 Magdeburg

21.10.20..

**Unsere Bestellung vom 02.08.20..**

Sehr geehrter Herr Krumbach,  
gestern traf Ihre Lieferung mit 1 200 Stück T-Shirt „Sportverein Hannover“ bei uns ein. Leider müssen wir bei der Eingangsprüfung feststellen, dass weder das aufgedruckte Logo noch der Farbton dem Muster entspricht, das wir bei der Bestellung zugrunde gelegt haben.

Da Logo und Farbe Hauptbestandteile der Corporate Design unseres Vereins sind, haben wir für die von Ihnen gelieferten T-Shirts keine Verwendung und stellen Ihnen die Ware zur Verfügung.

Falls Sie uns kurzfristig das bestellte Modell mustertreu in gleicher Menge nachliefern können, erhalten wir unsere Bestellung aufrecht.

Andernfalls müssen wir leider vom Kauf zurücktreten. Bitte teilen Sie uns Ihre Entscheidung umgehend mit.

Mit freundlichen Grüßen  
Sportverein Hannover e. V.

➤ **Muster 16.**

Ihr Zeichen: Gb-Ba

Ihre Nachricht vom:

04.06.20..

Unser Zeichen: da-wei

Bearbeiter: Frau Lolly

Telefon: 0421 61524-33

Telefax: 0421 61524-30

SANCO Werkzeugfabrik  
Herrn Gerdt  
Wellenstraße 45 a  
22222 Mailstedt

Datum: 20.07.20..

**Unsere Bestellung vom 14.04.20.. über Werkzeugkästen  
Lieferscheinnummer 12 45-7**

Sehr geehrter Herr Gerdt,

mit einem Teil Ihrer Lieferung vom 26.04.2006 sind wir nicht zufrieden. Wir hatten unter Position 3 zwei Werkzeugkästen Typ „Elektrostar“ bestellt. Der Inhalt beider Kästen ist falsch zusammengestellt und außerdem sind die Scharniere der Kästen nicht voll funktionsfähig.

Der Inhalt der beiden Kästen entspricht dem Typ „Autostar“. Wenn Sie uns preislich entgegenkommen, sind wir bereit, diese Kästen zu behalten und das fehlende Werkzeug aus eigenem Bestand zu ergänzen.

Die Scharniere am Klappmechanismus der Kästen sind verbogen, an zwei Stellen von einem Kasten fehlen die Verbindungsnieten. Bitte liefern Sie uns für die Kästen bis zum 15.08.20.. Ersatz.

Die defekten Kästen stehen zu Ihrer Verfügung.

## Textanalyse und – interpretation

*Bei der Textanalyse gebrauchen Sie folgenden Redemitteln und Klischees:*

### 1) Hauptaussage des Textes zusammenfassen

- ✓ **Im Text steht ... .** *У тексті йдеться ....*
- ✓ **Der Autor berichtet ... .** *Автор розповідає .....*
- ✓ **Es wird berichtet, dass ... .** *Розповідається, що .....*
- ✓ **Ich habe gelesen, dass ... .** *Я прочитав, що .....*
- ✓ **Es geht im vorliegenden Text um ... .** *У даному тексті йдеться про.....*
- ✓ **Im Text wird von ... und ...  
gesprochen. Bei dem Text ... (Titel)  
handelt es sich um ... (Textsorte)  
in/aus ... (Quelle).** *У тексті йдеться про ... та....  
У тексті .... (назва) йдеться про ...  
(жанр розповіді) з ... (джерело  
розповіді).*
- ✓ **Der Text handelt von ... .** *У тексті розповідається про...*
- ✓ **Es wird außerdem dargestellt, dass ...** *Висвітлено, що ....*

### 2) Beispiele anführen

- ✓ **Das folgende Beispiel kann dies  
belegen ... .** *Наступний приклад може  
підтверджувати ....*
- ✓ **Diese Aussage wird durch (einige/  
viele/zahlreiche) Beispiele belegt.** *Це висловлювання проілюстроване  
(деякими / багатьма / значною  
кількістю) прикладів.*
- ✓ **Dieser Punkt zeigt zum Beispiel /  
beispielsweise ... .** *Цей пункт показує, на приклад, .....*
- ✓ **Das möchte ich durch das folgende  
Beispiel / mit einigen Beispielen  
verdeutlichen.** *Я хотів би проілюструвати це  
наступним прикладом / декількома  
прикладками.*
- ✓ **Als Beispiel kann man ... nennen.** *Як приклад можна назвати .....*
- ✓ **Ein anderes Beispiel ist ... .** *Іншим прикладом є .....*
- ✓ **Ein gutes Beispiel dafür ist/wäre ... .** *Хорошим прикладом цього є / могло б  
бути .....*
- ✓ **Lassen Sie mich folgendes Beispiel /  
einige Beispiele anführen.** *Дозвольте мені навести наступний  
приклад / наступні приклади.*

### 3) Die eigene Meinung äußern

- ✓ **Meiner Ansicht /Erfahrung nach ... .** *На мій погляд /досвід ....*
- ✓ **Ich bin der Meinung/Ansicht  
/Auffassung, dass ... .** *Я притримуюсь думки, що ...*

- ✓ **Ich glaube / meine /finde /denke, dass** *Я вважаю / думаю, що .....*
- ...
- ✓ **Ich habe erlebt, dass ... .** *Маю досвід того, що ....*
- ✓ **Ich bin überzeugt, dass ... .** *Я переконаний, що .....*
- ✓ **Ich habe den Eindruck, dass ... .** *У мене склалось враження, що ....*
- ✓ **Mein erster Eindruck ist ... .** *Моє перше враження - це .....*
- ✓ **Ich hätte nicht gedacht / erwartet, dass ... .** *Я не думав / очікував, що .....*
- ✓ **Ich kann mir vorstellen, dass ... .** *Можу собі уявити, що .....*

### ➤ **Text 1.**

#### **Unternehmensziele**

Ein Ziel ist ein angestrebter Sachverhalt. Bei einem Sachverhalt kann es sich um einen Zustand (z.B. die Erhaltung der Zahlungsbereitschaft) oder um eine quantitative Größe (z.B. ein bestimmter Umsatz) handeln. In der marktwirtschaftlichen Ordnung können die Unternehmungen ihre Ziele im Rahmen der Rechtsordnung frei wählen (Autonomieprinzip). Unternehmungen verfolgen nicht nur ein einziges oder einige wenige, sondern meist eine große Anzahl von Zielen. Unter ihnen nimmt dasjenige eine dominierende Stellung ein, dass die Unternehmung letztlich anstrebt, das Spitzenziel. Die anderen Ziele, die die Unternehmung verfolgt, werden Teilziele genannt. Dabei handelt es sich um Ziele, die erfüllt werden müssen, damit das Spitzenziel realisiert werden kann.

Es gibt verschiedene mögliche Spitzenziele. Eine besonders wichtige Rolle spielt in der Marktwirtschaft das Gewinnziel, das in mehreren Varianten auftritt. So gibt es das Streben nach dem größtmöglichen Gewinn, nach Gewinnmaximierung. Spitzenziel kann ferner ein Mindestgewinn sein, den man auf jeden Fall erreichen und nach Möglichkeit überschreiten möchte. Eine Variante des Gewinnziels, mit ihm aber keineswegs identisch, ist das Streben nach Eigenkapitalrentabilität.

Neben der Gewinnerzielung in ihren verschiedenen Ausprägungen sind weitere Spitzenziele möglich. Dazu gehört das Versorgungsziel. Man versteht darunter das Bestreben, einen bestimmten Kundenkreis bestmöglich mit Leistungen zu versorgen. Dieses Spitzenziel wird von manchen öffentlichen Betrieben verfolgt, wie Verkehrsbetrieben.

Die einzelnen Unternehmensziele stehen nicht isoliert nebeneinander, sondern sind durch Beziehungen verschiedener Art miteinander verbunden: Die Unternehmung hat ein Zielsystem. Eine der Beziehungen, die zwischen den Zielen bestehen, haben wir bereits kennen gelernt: Die Erfüllung der Teilziele ist Mittel zur Erfüllung des Spitzenziels. Solche Beziehungen gibt es auch innerhalb der Teilziele. Ordnet man die Unternehmensziele nach den zwischen ihnen bestehenden Mittel-Zweck-Beziehungen,

so gelangt man zu der Unterscheidung zwischen Oberzielen und Unterzielen. Unterziel heißt ein Ziel, dessen Erfüllung notwendig ist, damit ein anderes Ziel — sein Oberziel — erreicht wird. So kommt man zu einem hierarchischen Aufbau des Zielsystems. Die möglichst vollständige Kenntnis dieser Beziehungen ist eine unerlässliche Voraussetzung dafür, dass das Spitzenziel in der bestmöglichen Weise realisiert werden kann.

Es gibt eine recht große Anzahl von Personen, die bei der Festsetzung der Unternehmensziele mitwirken können. Die Individualziele, die sie jeweils verfolgen, können unterschiedlich sein. Auch ist es möglich, dass verschiedene Personen, die gleichartige persönliche Ziele verfolgen, sie mit unterschiedlichen Mitteln zu realisieren suchen. Hieraus ergibt sich die Möglichkeit, dass zwischen den am Zielbildungsprozess Beteiligten Zielkonflikte entstehen. Das bekannteste Beispiel eines solchen Zielkonfliktes ist derjenige, der zwischen den Arbeitnehmern und den Eigentümern der Unternehmung besteht. Beide Seiten streben nach Mehrung ihres Einkommens, also die Mitarbeiter nach höherem Lohn und die Eigentümer nach höherem Gewinn, wovon eines in der Regel nur zu Lasten des anderen möglich ist.

## ➤ Text 2.

### **Arbeitsorganisation in einem Betrieb**

Die Menschen haben ihr Zusammenleben in Gruppen schon immer nach dem Prinzip der Arbeitsteilung organisiert. In einem Betrieb, in dem mehrere Personen beschäftigt sind, muss festgelegt werden, welche Aufgaben der einzelne zu erfüllen hat. Dabei entspricht es dem ökonomischen Prinzip, dass eine Person oder eine Gruppe von Personen bestimmte gleichartige Aufgaben erfüllt. Eine solche organisatorische Zusammenfassung gleichartiger Aufgaben führt zur Bildung von Abteilungen. Die Arbeit in den verschiedenen Abteilungen ist jedoch nur dann effektiv, wenn die Pflichten der Mitarbeiter genau geregelt sind. Das heißt, es muss festgelegt werden, ob eine Person oder Personengruppe die Arbeit allein oder nur in Verbindung mit anderen ausführt oder ausführen soll, wer für was verantwortlich ist und wem gegenüber Rechenschaft abzulegen ist. Auch die Beziehungen zu anderen Abteilungen und zur Geschäftsleitung sowie der Informationsfluss im einzelnen sind vorgeschrieben.

Die genaue Gliederung eines Betriebes in Abteilungen ist natürlich von der Art und der Größe des Betriebes abhängig.

#### **Modell I: Kleiner und mittlerer Betrieb, bis zu 300 Beschäftigte**

Die Ziele für die Produktion werden in einem kleinen oder mittleren Betrieb von der Gesamtleitung des Betriebes vorgegeben. Hier arbeiten der Leiter der technischen Abteilung und der Leiter der kaufmännischen Abteilung zusammen. Häufig stellen sie die Geschäftsführung dar. Manchmal gibt es noch einen zusätzlichen Geschäftsführer. Bei Rechtsproblemen arbeitet man mit Rechtsanwälten zusammen, die nicht dem

Betrieb angehören. Die technische und die kaufmännische Abteilung sind einer Geschäftsleitung untergeordnet. Der Ingenieur arbeitet in der technischen Abteilung, die sich mit den Aufgaben der Produktion sowie der Forschung und Entwicklung befasst. Zu ihrer Kompetenz gehören auch Wartung und Instandhaltung der gesamten Produktion.

### **Modell 2: Größerer Betrieb, über 300 Beschäftigte**

In größeren Betrieben sind die Arbeitsteilung und Zusammenarbeit etwas anders organisiert. Hier lassen sich Personalwesen und Buchhaltung nicht mehr nebenbei erledigen. Hier hat man in der Regel auch eine eigene Rechtsabteilung. Aufgaben, die für alle Abteilungen gleich sind, werden in den Zentralabteilungen bearbeitet.

Andere Aufgaben werden von den einzelnen Abteilungen erledigt. Ein Ingenieur oder ein Naturwissenschaftler arbeitet entweder in der Produktion oder in der Abteilung für Forschung und Entwicklung. Selbst für die Wartung und Instandhaltung gibt es bei größeren Betrieben häufig eine eigene Unterabteilung.

### ➤ **Text 3.**

#### **Personalprobleme bei organisatorischen Veränderungen**

Wenn in einem Betrieb die Organisation verändert wird, so kann das erhebliche Auswirkungen auf die Mitarbeiter des Betriebes haben, sowohl im arbeitstechnischen als auch im sozialen Bereich. So werden vielleicht neue Kollegen eingestellt, es werden neue Arbeitsgruppen gebildet oder die hierarchischen Strukturen verändern sich.

Der Erfolg einer jeden organisatorischen Umstellung hängt nun entscheidend davon ab, wie weit derartige Auswirkungen auf die Mitarbeiter erkannt und berücksichtigt werden. Lässt man sie völlig außer acht, so muss man mit Missverständnissen, Fehlverhalten oder aber mit verstecktem, vielleicht sogar offenem Widerstand bei den betroffenen Mitarbeitern rechnen.

Generell kann man feststellen, dass bei den meisten organisatorischen Veränderungen zuerst eine Ablehnung aus dem Kreis der Mitarbeiter zu erwarten ist. Dies gilt sogar für solche Maßnahmen, die objektiv zu Verbesserungen für die Beschäftigten führen. Diese Erscheinung kommt wahrscheinlich daher, dass durch die Ankündigung einer organisatorischen Maßnahme bei den Mitarbeitern zuerst negative Assoziationen geweckt werden wie z.B.: zusätzliche Belastung, Einschränkung der bisherigen Handlungs- und Entscheidungsfreiheit, negative Einflüsse auf das Betriebsklima und letztlich sogar Verlust des eigenen Arbeitsplatzes. Demgegenüber treten mögliche positive Aspekte (z.B. Aufstiegsmöglichkeiten, neues Arbeitsgebiet, Arbeitserleichterung usw.) in den Hintergrund der Überlegungen und gelangen erst später in das Bewusstsein der Mitarbeiter.

Das Verhalten der leitenden Angestellten (middle Management, lower Management) entscheidet wesentlich über den Erfolg oder den Misserfolg einer organisatorischen Maßnahme. Dies nicht zuletzt deshalb, weil ihre Reaktion das Verhalten aller anderen Mitarbeiter stark beeinflusst.

Die Widerstände gegen organisatorische Veränderungen sind bei den leitenden Angestellten grundsätzlich ähnlich denen der übrigen Mitarbeiter und resultieren auch aus ähnlichen Überlegungen, wie sie oben genannt wurden.

#### ➤ **Text 4.**

##### **Anfrage auf Ausbildung im Betrieb**

Fast 60 % aller Schulabgänger beginnen jedes Jahr eine betriebliche Berufsausbildung. Aber nicht nur die Absolventen der Hauptschule (nach der 9. Klasse) und der Realschule (nach der 10. Klasse) machen eine Ausbildung; auch viele Abiturienten wollen lieber einen praktischen Beruf erlernen, anstatt an der Universität zu studieren.

Eine Ausbildung dauert zwei bis dreieinhalb Jahre, je nachdem, welchen der rund 380 Ausbildungsberufe der Jugendliche gewählt hat. In Ausbildungsverordnungen zu den einzelnen Berufen wird vorgeschrieben, welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten den Jugendlichen während der Ausbildung vermittelt werden müssen, wie lange die Ausbildung dauert und welche Anforderungen in der Abschlussprüfung gestellt werden. Die Ausbildungsverordnungen garantieren, dass jeder Auszubildende eine gleichwertige Berufsausbildung erhält: gleich er ob in einem kleinen Betrieb oder einer großen Firma seine Ausbildung absolviert.

Die Ausbildung in Deutschland basiert auf dem Prinzip des «Dualen Systems». Das bedeutet, dass der Jugendliche im Betrieb und an ein bis zwei Tagen der Woche in einer staatlichen Berufsschule ausgebildet wird. Während im Betrieb die praktischen Kenntnisse vermittelt werden, erhält er in der Berufsschule die fachtheoretischen Kenntnisse für den gewählten Beruf. Daneben werden auch noch allgemeinbildende Fächer wie Deutsch, Mathematik etc. unterrichtet! Insgesamt stehen der Berufsschule maximal 12 Stunden pro Woche zur Verfügung. Der Ausbildungsbetrieb ist verpflichtet, den Auszubildenden für den Besuch der Berufsschule freizustellen.

Wenn der Stundenplan der Berufsschule weniger als 5 Unterrichtsstunden pro Tag aufweist, muss der Jugendliche am Nachmittag wieder in den Betrieb gehen.

Jugendliche können nicht von allen Betrieben ausgebildet werden. Nur Unternehmen, die geeignet sind, d. h., die bestimmte Anforderungen erfüllen, dürfen ausbilden. Gefordert werden in erster Linie qualifizierte betriebliche Ausbilder und eine technische Ausstattung, die die Vermittlung aller beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten gewährleistet.

Die Unternehmen sind nicht verpflichtet, eine Berufsausbildung anzubieten. Die Kosten der Ausbildung im Betrieb werden von jedem Betrieb selbst getragen – Sie belaufen sich durchschnittlich auf 17.000, – EURO pro Jahr und Ausbildungsplatz. Die Unternehmen sind daher an einer qualifizierten Ausbildung ihrer künftigen Mitarbeiter interessiert und wollen diese ausgebildeten Fachkräfte nach Ende der Ausbildung auch weiterbeschäftigen. So hat Deutschland dank des dualen Ausbildungssystems die niedrigste Jugendarbeitslosigkeit in Europa.

➤ **Text 5.**

### **Public Relations**

Der Begriff „Public Relations“ stammt ursprünglich aus den USA. In Deutschland wurde der Begriff erstmals 1938 von Carl Hundhausen eingeführt. Jedoch begann erst nach dem Zweiten Weltkrieg die eigentliche Entwicklung der Public Relations in der Bundesrepublik. Das in den fünfziger Jahren einsetzende „Wirtschaftswunder“ machte Public Relations für die Unternehmen notwendig und interessant. Public Relations (PR) wird meist mit „Öffentlichkeitsarbeit“ übersetzt, wobei dieser Eindeutschungsversuch jedoch umstritten ist. Bei Public Relations geht es darum, Verbindungen (Relations) von Unternehmen und Öffentlichkeit (Public) herzustellen. Öffentlichkeitsarbeit ist inzwischen als wirksames Marketinginstrument anerkannt. Es wird immer wichtiger, sich nach außen wie nach innen mit Produkten und Profil, Images und Idealen darzustellen, statt einfach nur Waren und Dienstleistungen zu vermarkten. Wie die Werbung ist auch die Öffentlichkeitsarbeit ein Teil der Kommunikationspolitik von Unternehmen. Im Gegensatz zur Werbung ist Öffentlichkeitsarbeit aber kein einseitiger Vorgang, sondern gewissermaßen ein Prozess, an dem die Öffentlichkeit selbst beteiligt wird. Außerdem geht es nicht darum, Produkte und Dienstleistungen anzupreisen und zu verkaufen (Werbung), sondern Informationen über ein Unternehmen als Teil der Gesellschaft zu vermitteln. Öffentlichkeitsarbeit kann als interne und externe

Öffentlichkeitsarbeit ausgestaltet sein. Bei der internen Öffentlichkeitsarbeit werden die Mitarbeiter eines Unternehmens z.B. mittels Hauszeitschriften, Betriebsfeiern, Mitarbeiterbefragungen und anderen Kommunikationsformen angesprochen. Die externe Öffentlichkeitsarbeit spricht das breite Publikum an.

➤ **Text 6.**

### **Tarifvertrag**

Die Sozialpartner, d.h. die Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben das Recht auf Tarifautonomie. Dies bedeutet, dass sie die Löhne in eigener Verantwortung ohne die

Einmischung des Staates aushandeln und in einem Tarifvertrag festlegen können. Dabei verhandeln als Tarifpartner nicht die einzelnen Arbeitgeber und Arbeitnehmer miteinander, sondern Vertreter ihrer Organisationen, der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften.

Über einen neuen Tarifvertrag gibt es meistens eine Serie von Verhandlungen, eine sogenannte Tarifrunde. Darin geht es in erster Linie um die Festsetzung des Tariflohns. Das ist der Grund- oder Mindestlohn, der dann noch jeweils durch Überstundenzuschläge oder andere Zulagen erhöht werden kann. Doch auch die übrigen arbeitsrechtlichen Beziehungen werden im Tarifvertrag geregelt, wie

z.B. die Arbeitsbedingungen und die Arbeitszeit oder auch die Kündigungs- und Urlaubsbedingungen. Die Tarifverträge können für einzelne Branchen und für verschiedene Gebiete gesondert abgeschlossen werden, dadurch sind auch regional unterschiedliche Lohnerhöhungen möglich. Tarifverträge sind zeitlich begrenzt, in der Regel werden sie für eine Laufzeit von 12 Monaten abgeschlossen. Während dieser Zeit besteht für beide Tarifpartner eine «Friedenspflicht», d.h. sie dürfen keine Änderungen der Vereinbarungen durchführen und auch keine Kampfmaßnahmen (z.B. Streiks) gegen die Verträge oder für eine vorzeitige Kündigung ergreifen.

#### ➤ **Text 7.**

### **Acht Grundregeln der Kommunikation**

1. *Eine gute Vorbereitung* wird von Ihrem Gesprächspartner garantiert honoriert, weil sie Professionalität und Aufmerksamkeit signalisiert. Dabei kann eine standardisierte Checkliste, die auf Ihre persönlichen Anforderungen zugeschnitten ist, helfen: Welche Fragen habe ich, welche können auf mich zukommen? Was beinhaltet der letzte Schriftwechsel? Und so weiter. Jede treffende Antwort macht Sie selbstsicherer.

2. *Die ersten Sekunden* eines Telefonats entscheiden über Sympathie oder Antipathie. Der Begrüßung kommt also eine entscheidende Bedeutung zu. Wenn Sie anrufen: Gruß („Guten Morgen“, „Guten Tag“ oder „Guten Abend“), den eigenen Vor- und Nachnamen (langsam gesprochen!), dann den Namen des Unternehmens. Wenn Sie angerufen werden: Gruß, Name des Unternehmens, Abteilung, eigener Name („Mein Name ist...“).

3. *Fassen sie sich kurz*: Nach maximal drei bis fünf Sätzen und einer Ankerfrage („Was halten Sie davon?“) lassen Sie Ihr Gegenüber zu Wort kommen. Auf diese Weise erhalten Sie wichtige Informationen über die Bedürfnisse und die Stimmung Ihres Gesprächspartners.

4. *Aufrechtes Sitzen* (oder sogar- Stehen) macht Ihre Stimme freier und fester, weil Sie besser atmen können. Klemmen Sie den Hörer möglichst nicht zwischen

Schulter und Wange, um etwas aufzuschreiben. Sie sprechen dann unwillkürlich h gedrückter.

5. *Ein eingenehmes Gesprächsklima* erzeugt man auch durch eine persönliche Atmosphäre. Das beste Mittel dazu ist der Name des Gesprächspartners, den man häufig, aber nicht allzu häufig nennen sollte. Dadurch schaffen Sie eine eher vertraute Situation. Es hat sich auch bewährt, immer wieder Worte persönlicher Anerkennung einzustreuen. Zum Beispiel: „Danke, dass Sie gleich angerufen haben“. .bertreiben Sie dabei allerdings nicht; das wirkt wie ein Kalkül und damit unecht.

6. *Eine richtige Vorstellung* ist ein entscheidendes Kriterium für den Erfolg oder Misserfolg eines Telefonats. Gerade wenn Abmachungen getroffen werden, können Missverständnisse fatale Wirkungen haben. Hören Sie sehr konzentriert zu. Sollten Sie das Gefühl haben, dass man zwar das Gleiche sagt, aber nicht das Gleiche meint, haken Sie höflich nach und präzisieren die Absprache, bis beide genau wissen, was sie voneinander erwarten. Falls Sie vor dem Problem stehen, ein Produkt beschreiben zu müssen, das der Gesprächspartner nicht kennt, so umschreiben Sie es möglichst anschaulich.

7. Das Telefon kann zwar keinen Geruch, keinen Geschmack und (meist) keine Abbildung übermitteln - aber Sie können es, allein durch das Bild, das Sie sprachlich entstehen lassen. Zum Abschluss eines Gesprächs gehört immer *eine kurze Zusammenfassung*.

8. Eine elegante Möglichkeit, dem Gegenüber zu signalisieren, dass man das Telefonat beenden möchte, ist die Frage: „Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?“ Wenn keine Fragen mehr bestehen, leiten Sie die Zusammenfassung in knappen, klaren Worten ein und fragen den Gesprächspartner, ob es beiden hilft, wenn Sie das Resultat schriftlich festhalten.

Online-Bewerbungen sparen nicht nur Zeit, sie gehören längst zum Alltag der Personalchefs. Bereits mein- als die Hälfte aller deutschen Unternehmen rekrutieren ihre künftigen Mitarbeiter via Web. „Die elektronische Vorstellung hat aber auch Tücken“, warnt Marc Pop, Experte für Online-Bewerbungen.

Seine Tipps für Jobsucher:

- ✓ Bewerben Sie sich nur auf konkrete Stellenausschreibungen – blind verschickte E-Mails wandern meist sofort in den virtuellen Papierkorb. Bewerbungen adressieren Profis direkt an den Verantwortlichen der Personalabteilung. Ist der Name nicht bekannt, hilft oft ein Blick auf die Homepage des Unternehmens oder ein Anruf in der Unternehmenszentrale.
- ✓ Geben Sie in der Betreffzeile kurze, aussagekräftige Schlagwörter für den Adressaten ein. Also nicht „Bewerbung für einen Job“, sondern „Bewerbung / Vertriebsleiter / Ihre Anzeige“.

- ✓ Behandeln Sie eine Online-Bewerbung wie eine handschriftliche. Achten Sie auf höfliche Umgangsformen, Grammatik, Orthografie. Formulieren Sie Ihre Texte kurz und prägnant. Der in E-Mails sonst übliche lockere Umgangston oder so genannte Smilies sind Bewerbungskiller.
- ✓ Viele Online-Bewerbungen sind zwar standardisiert, bieten aber dennoch die Möglichkeit, sich mit Freitexten ins rechte Licht zu rücken. Um Stress zu vermeiden, arbeiten Sie schon bevor Sie auf die entsprechende Karriereseite eines Unternehmens gehen einen Text aus. bei Spontanformulierungen schleichen sich gern Fehler oder Missverständliches ein.
- ✓ Zeigen Sie Selbstbewusstsein. Sie sind kein Bittsteller! Werben Sie für sich selbst, bleiben Sie dabei aber auf dem Teppich. Spätestens beim Vorstellungsgespräch werden Übertreibungen oder Lügen entlarvt.
- ✓ Personaler werden gerade in konjunkturell schlechten Zeiten mit Bewerbungen überhäuft. In der Kürze liegt deshalb der Erfolg. Zwei, maximal drei Anhänge an die E-Mail, zum Beispiel Lebenslauf und Foto, reichen völlig.

Versenden Sie diese Attachments nur im PDF-Format, da sonst Formatierungen verloren gehen könnten.

## ➤ Text 8.

### **Geschäftsbrief**

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

Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Häufig muss der Empfänger jedoch zunächst rückfragen; er vermisst bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalt. Das Schreiben von Geschäftsbriefen lässt sich erlernen; die zu befolgenden Regeln und die anzuwendenden Techniken lassen sich einüben. Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein. Wichtig ist dabei, den allgemeinen Zusammenhang, in den das Schreiben von Geschäftsbriefen gehört, kenntlich zu machen (kommunikativer Gesichtspunkt). Abhängig vom Gegenstand eines Briefes wird der Schreiber im Sachstil oder im Wirkungsstil formulieren. Der Sachstil verlangt einen sachlich geschriebenen Brief, der logisch aufgebaute Gedanken erkennen lässt. Der Wirkungsstil spricht auch die Gefühle und Empfindungen des Empfängers an. Ein mit einer solchen Absicht verfasster

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

Die Sprache des Geschäftsbriefs muss klar und freundlich sein.

Was den Inhalt betrifft: Der Geschäftsbrief muss *sachlich* richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind.

Bevor der Schreiber einen Brief konzipiert, sollte er sich überlegen:

- Wer ist der Empfänger?
- Was soll mit dem Brief erreicht werden?

Einen älteren Empfänger wird er anders ansprechen als einen Jungen, eine Dame anders als einen Herrn, einen Kunden anders als einen Lieferanten.

Bei namentlich bekanntem Empfänger ist die persönliche Anrede üblich, ansonsten heißt es «Sehr geehrte Damen und Herren» («Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren»). Schreibt man an eine Dame und einen Herrn, muss die Anrede «Sehr geehrte Frau ...», «Sehr geehrter Herr ...» lauten. Abhängig vom Verhältnis des Absenders zum Empfänger, sind andere Formen der Anrede möglich: «Liebe Frau ...», «Lieber Herr ...» usw.

Die Aufbauelemente des Briefes sind: Einleitung, Hauptteil und Schluss.

## ➤ Text 9.

### **Bewerbung**

«Eine missglückte Bewerbung kann zum Stolperstein für die Karriere werden.» Die Bewerbung für einen Ausbildungsplatz ist weit mehr als nur ein kurzer Brief und die Kopie des Abschlusszeugnisses. Die Personalchefs wollen viel über ihren zukünftigen Auszubildenden erfahren; schließlich bedeutet die Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages eine feste Bindung für mehrere Jahre, und die Unternehmen möchten daher sichergehen, dass der Bewerber ihre Anforderungen erfüllt.

Wichtig ist es, sich ausführlich über seinen Lehrberuf zu informieren. Auskünfte erteilen die Arbeitsämter, aber auch die zuständigen Kammern und Verbände. Hier erfährt man auch, wo man schon vor der Ausbildung ein Praktikum machen kann. Die Unternehmen achten sehr darauf, ob der Jugendliche bereits praktische Erfahrungen gesammelt hat. Daher sind Schulpraktika oder Ferienjobs von Vorteil. Weitere Pluspunkte sind außerschulische Weiterbildungskurse, wie z.B. ein Computerkurs oder ein Sprachkurs. Alle Bescheinigungen sollten in einer entsprechenden Mappe in Kopie beigelegt werden. Genauso wichtig ist ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf. Hierbei ist von Interesse, wann der Jugendliche welche Schulen besucht hat. Fehlzeiten müssen begründet werden.

An den Lebenslauf wird immer ein aktuelles Passfoto geheftet, das von einem Fotografen erstellt werden sollte. Fotos aus dem Automaten sind aufgrund der schlechten Qualität nicht geeignet. Diese Unterlagen gehören zu jeder Bewerbung und können kopiert werden.

Anders ist es mit dem Anschreiben. Hier sollte keine standardisierte Form gewählt werden. Im Gegenteil: Der Jugendliche sollte begründen, warum er sich für diesen Beruf entschieden hat, warum er der geeignete Bewerber, und warum er die Ausbildung gerade bei diesem Unternehmen machen möchte. Das setzt voraus, dass er sich über den Betrieb genau informiert hat. All dies muss schlüssig, in einwandfreiem, fehlerlosen Deutsch auf maximal einer DIN A 4 Seite erfolgen. Gut ist es, wenn man den Namen des Personalchefs kennt und so die allgemeine Anredeform vermeiden kann.

Bei einer positiven Bewertung der Bewerbung wird man zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Hier soll festgestellt werden, ob der gute Eindruck der Unterlagen sich im persönlichen Gespräch bestätigt. Unsicherheit im mündlichen Ausdruck und Hemmungen sollte der Jugendliche in speziellen Bewerbungskursen vorher abbauen. Wer all diese Hinweise beachtet, braucht nur noch etwas Durchhaltevermögen, um an sein Ziel zu kommen.

### ➤ Text 10.

#### **Lebenslauf**

Bewerbungen um ein Stipendium erfolgen schriftlich und es sind ihnen erforderliche Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse und Gutachten beizufügen. Diese sehr spezifische Textkonstellation verschiedener Textsorten im Verhältnis zueinander ist ein wichtiges Charakteristikum der Gattung Stipendienantrag. Bewerbungen um Stellen und Stipendien setzen Bildungs- und Erfahrungszertifikate voraus. Dabei fungieren Noten und Abschlüsse als sachorientierte Eignungsausweise, liegen dem Antrag bei und sprechen für sich. Daneben enthalten viele Antragsformulare Rubriken, in denen man sein Projekt, seine Interessen, Arbeitsschwerpunkte, Vorlieben und auch seine Sicht der betreuenden Institution darstellt.

Die von der Autorin durchgeführte Analyse von 132 anonymisierten Anträgen auf mehrmonatige Stipendien im postgraduierten Bereich an deutschen Hochschulen hat viele problematische Positionierungen im Motivationsteil vieler Anträge ans Licht gebracht. Einige Antragsteller(innen) bringen bei der Charakterisierung ihres Arbeitsgebiets ein allgemeines Lob deutscher Leistungen unter, das von der im Westen vorherrschenden Sachorientierung des Wissenschaftsbetriebs weit entfernt ist. Diese Antragsteller(innen) positionieren deutsche Kollegen allgemein als große Spezialisten, bei denen sie in die Lehre

gehen wollen. Einige vermitteln explizit Dank an den AAA (Pseudonym für die Organisation) als weltweit bekannter Organisation, von welcher gefördert zu werden eine Ehre sei. In vielen Kulturen gilt es als höflich, sich selbst zu erniedrigen und das Gegenüber zu erhöhen, was hier geschieht. Die Würdigung des AAA und der deutschen Kolleg/inn/en wird als „face-work“ betrieben, birgt aber die Gefahr einer nicht gattungsadäquaten Selbstpositionierung in sich.

Der von vielen nichtmuttersprachlichen Antragstellern formulierte Wunsch, ein Spezialist zu werden, muss nicht explizit geäußert werden, weil man ihn besser implizit über fachliche Interessen und Kompetenzen ausweist. Das setzt man bei zukünftigen Stipendiat(inn)en sowieso voraus.

Die inadäquate Selbstpositionierung kommt auch darin zum Ausdruck, dass viele Bewerber das allgemeine Deutschlandslob mit Hilfsappell kombinieren, so dass die wissenschaftliche Förderung als Entwicklungshilfe gerahmt wird. Das eigene Land und der eigene Arbeitsbereich werden dabei ab defizitär und hilfsbedürftig ausgewiesen.

Es wird vielen Anträgen begegnet, aus denen fast nur Kenntnis der Primärliteratur hervorgeht, kaum aber der Sekundärliteratur. Anerkannte Internet-Publikationen finden sich bislang so selten in den Anträgen, dass man neben dem mangelnden Bewusstsein für Methodenreflexion auch von Wissensmängeln bezüglich des Internets als Ressource ausgehen muss.

# LEXIKON

## A

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>abbauen</b> <i>vt</i>                | скорочувати, зменшувати    |
| <b>abbestellen</b> <i>vt</i>            | скасовувати замовлення     |
| <b>Absatz</b> <i>m</i>                  | збут                       |
| <b>Absatzmark</b> <i>m</i>              | ринок збуту                |
| <b>Abwicklung</b> <i>f</i>              | розвиток, “розкручування”  |
| <b>Anstieg (m) der Arbeitslosigkeit</b> | зростання безробіття       |
| <b>Arbeitsmarkt</b> <i>m</i>            | ринок праці                |
| <b>Arbeitslosigkeit</b> <i>f</i>        | безробіття                 |
| <b>Attraktivität</b> <i>f</i>           | привабливість (інвестицій) |
| <b>Aufbautendenz</b> <i>f</i>           | тенденція до зміни         |
| <b>Aufschwung</b> <i>m</i>              | зростання (економіки)      |
| <b>Arbeitsplatz</b> <i>m</i>            | робоче місце               |
| <b>Arbeitsgeber</b> <i>m</i>            | роботодавець               |
| <b>Arbeitnehmer</b> <i>m</i>            | працівник                  |
| <b>Ausfuhr</b> <i>f</i>                 | виклик, експорт            |

## B

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Bankbelege</b> <i>m pl</i>        | банківська документація                         |
| <b>barattieren</b> <i>vt</i>         | проводити бартерну угоду                        |
| <b>Bargeschäft</b> <i>n</i>          | угода за готівку                                |
| <b>Barleistung</b> <i>f</i>          | готівковий рахунок                              |
| <b>Beilegung</b> <i>f</i>            | додатки   |
| <b>belegen</b> <i>vt</i>             | підтверджувати (документом)                     |
| <b>Beschaffung</b> <i>f</i>          | покупка; забезпечення сировиною та матеріалами; |
| <b>Beschlag</b> <i>m</i>             | доставка  |
| <b>Besitzsteuer</b> <i>m pl</i>      | конфіскація; ембарго, заборона                  |
| <b>Bestand</b> <i>m</i>              | податок з капітала; наявність, запаси; фонд     |
| <b>besteuern</b> <i>vt</i>           | обкладати податком                              |
| <b>Bewertung</b> <i>f</i>            | оцінка вартості                                 |
| <b>bewirtschaften</b> <i>vt</i>      | вести господарство                              |
| <b>Bezollung</b> <i>f</i>            | обкладання митним збором                        |
| <b>Bruttoinlandsprodukt</b> <i>n</i> | валовой продукт                                 |
| <b>buchen</b> <i>vt</i>              | проводити по бухгалтерским книгам               |

|   |   |
|---|---|
| <b>Buchführung</b> <i>f</i>               | ведення бухгалтерського обліку  |
| <b>Buchprüfer</b> <i>m</i>                | аудитор; бухгалтер-ревізор  |
| <b>C</b>                                  |   |
| <b>Cash and carry</b> ( <i>англ.</i> )    | продаж за готівку без доставки  |
| <b>Charter</b> <i>m</i>                   | чартер, аренда  |
| <b>Clearing</b> <i>n</i> ( <i>англ.</i> ) | кліринг, погашення платежів без використання готівки  |
| <b>Conto, a conto</b> ( <i>лат.</i> )     | за рахунок  |
| <b>D</b>                                  |   |
| <b>Darlehen</b> <i>pl</i>                 | позика  |
| <b>- zinsgünstige</b>                     | низькопроцентна   |
| <b>darleihen</b> <i>vt</i>                | надавати позику   |
| <b>Darleiher</b> <i>m</i>                 | кредитор  |
| <b>Dealer</b> <i>m</i> ( <i>англ.</i> )   | дилер (торговий посередник між споживачом та виробником)  |
| <b>Depositenzins</b> <i>m</i>             | процент по депозиту   |
| <b>Depot</b> <i>n</i>                     | внесок, депозит   |
| <b>Devisen</b> <i>f, pl</i>               | девізи (чеки, перекази, векселя та інш. розрахункові засоби)  |
| <b>Dienstleistung</b> <i>f</i>            | послуги (а саме, торговельні послуги, банківська діяльність, страхування та інш.)   |
| <b>Dirigismus</b> <i>m</i>                | система активного державного впливу на економіку  |
| <b>Diskontsatz</b> <i>m</i>               | облікова ставка   |
| <b>Distribution</b> <i>f</i>              | розподіл доходів та майна по групах населення (серед покупців)  |
| <b>Domäne</b> <i>f</i>                    | земельна власність  |
| <b>Doppik</b> <i>f</i>                    | подвійна бухгалтерія  |
| <b>Dow-Johnes-Index</b> <i>m</i>          | індекс Доу-Джонса (індекс, який характеризує середній ринковий курс акцій 30 найбільших компаній на Нью-Йоркській фондовій біржі) |
| <b>Dritthaftung</b> <i>f</i>              | порука третьої особи  |
| <b>Durchsuchung</b> <i>f</i>              | митний огляд  |
| <b>E</b>                                  |   |
| <b>EDV-System</b> <i>n</i>                | електронна система обробки даних  |
| <b>Effekten</b> <i>pl</i>                 | цінні бумаги; рухома власність  |
| <b>effektiv</b>                           | ефективний, діючий  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Eigenfinanzierung</b> <i>f</i>                | самофінансування (індивідуальне підприємництво)            |
| <b>Eigenkapital</b> <i>n</i>                     | власний капітал  |
| <b>Einfuhr</b> <i>f</i>                          | ввіз, імпорт   |
| <b>Einfuhrfirma</b> <i>f</i>                     | фірма-імпортер   |
| <b>Einführung</b> <i>f</i>                       | імпорт;  |
| <b>einhandeln</b> <i>vt</i>                      | введення, купувати, скуповувати                            |
| <b>Einheitsgebührentarif</b> <i>m</i>            | єдиний тариф   |
| <b>Einheitsmarkt</b> <i>m</i>                    | єдиний ринок   |
| <b>Einlege</b> <i>f</i>                          | внесок, вміст, зміст                                       |
| <b>Einlagenkonto</b> <i>n</i>                    | рахунок депозитора; депозитний рахунок                     |
| <b>Einlauf</b> <i>m</i>                          | надходження (бумаг, грошей, документів, кореспонденції)    |
| <b>einlegen</b> <i>vt</i>                        | вкладати (кошти), подавати (скаргу),                       |
| <b>Einleger</b> <i>m</i>                         | депозитор  |
| <b>Einlösung</b> <i>f</i>                        | викуп; сплата, платіж, погашення                           |
| <b>Einnahmepbuch</b> <i>n</i>                    | книга надходжень   |
| <b>einsetzen</b> <i>vt</i>                       | використовувати (засоби), вводити в експлуатацію, вкладати |
| <b>Einsparung</b> <i>f</i>                       | економія, накопичування                                    |
| <b>Einstand</b> <i>m</i>                         | вступ на посаду  |
| <b>Einstellung</b> <i>f</i>                      | прийняття на роботу  |
| <b>einzahlen</b> <i>vt</i>                       | платити, вносити кошти                                     |
| <b>Einzug</b> <i>m</i>                           | збір (коштів), отримання платіжки                          |
| <b>Entgeld</b> <i>n</i>                          | винагорода; відшкодування; плата                           |
| <b>Erfüllung</b> <i>f</i>                        | виконання, використання, здійснення                        |
| <b>Ertrag</b> <i>m</i>                           | дохід  |
| <b>Ertragshöhe</b> <i>f</i>                      | величина доходу  |
| <b>Erwerbssteuer</b> <i>f</i>                    | податок з прибутку   |
| <b>erwirtschaften</b>                            | виробляти, розвивати                                       |
| <b>Etat</b> <i>m</i>                             | державний бюджет, штат, особовий склад                     |
| <b>etatisiert</b>                                | введений в бюджет; запланований (бюджетні витрати)         |
| <b>Europäisches Währungs-system</b> <i>n</i> EWS | європейська валютна система                                |

## F

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Fachgeschäft</b> <i>n</i>      | спеціалізований магазин                                |
| <b>Factoring</b> <i>n</i> (англ.) | факторинг; спосіб фінансування, збут через посередника |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Fahrnis</b> <i>f</i>       | рухоме майно                                |
| <b>Fallit</b> <i>m</i>        | банкрот, неплатоспроможна особа,            |
| <b>Fehle</b> <i>f</i>         | дефіцит, нестача                            |
| <b>Festigkeit</b> <i>f</i>    | стабільність, стійкість                     |
| <b>Fiskalpolitik</b> <i>f</i> | податкова політика                          |
| <b>Flaute</b> <i>f</i>        | застій, стагнація                           |
| <b>Förderung</b> <i>f</i>     | стимулювання                                |
| <b>Freisetzung</b> <i>f</i>   | звільнення (фінансових ресурсів)            |
| <b>Fremdkapital</b> <i>n</i>  | залучений капітал, наданий у позику капітал |
| <b>fundiert</b>               | базовий, встановлений, вкладений;           |
|                               | обумовлений                                 |
| <b>fungieren</b>              | функціонувати                               |

### G

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Gebarung</b> <i>f</i>              | управління справами; діяльністю; ведення<br>(фінансових справ); фінансова<br>комісія, фінансовий комітет |
| <b>Geberland</b> <i>n</i>             | країна-донор (та, що надає кредити, позики)  |
| <b>Geld</b> <i>n</i>                  | гроші; ціна попиту   |
| <b>Geldbestand</b> <i>m</i>           | грошова наявність, кошти   |
| <b>Geldordnung</b> <i>f</i>           | грошова система  |
| <b>Gemeinkosten</b> <i>pl</i>         | накладні витрати   |
| <b>Gesellschaft</b> <i>f</i>          | товариство, компанія   |
| <b>Gesellschaftsvermögen</b> <i>n</i> | спільне майно компанії, активи (у балансі<br>акціонерних товариств)                                      |
| <b>Gewerbe</b> <i>n</i>               | галузь   |
| <b>Gewinn</b> <i>m</i>                | прибуток, дохід, чистий дохід  |
| <b>Giro</b> <i>n</i>                  | індосамент, безготівковий розрахунок   |
| <b>Gläubiger</b> <i>m</i>             | кредитор, вкладник   |
| <b>Grenzaufwand</b> <i>m</i>          | граничні витрати   |
| <b>Grenzkurs</b> <i>m</i>             | біржовий курс  |
| <b>Großbetrieb</b> <i>m</i>           | велике підприємство  |
| <b>Grundwert</b> <i>m</i>             | основний капітал; базова вартість; вартість<br>землі   |
| <b>günstig</b>                        | сприятливий  |
| <b>Gut</b> <i>n</i>                   | майно; товар   |
| <b>Gütezeichen</b> <i>n</i>           | знак якості  |

### H

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Habe</b> <i>f</i>      | майно, власність,         |
| <b>Haltezeit</b> <i>f</i> | статки, застій (у роботі) |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Haltung</b> <i>f</i>         | положення, стан; ведення облікових книг;<br>стійкість; збереження |
| <b>Hand</b> <i>f</i>            | органи державної влади  |
| <b>Handgeld</b> <i>n</i>        | завдаток  |
| <b>Hauptbuchhalter</b> <i>m</i> | головний бухгалтер  |
| <b>Haushalt</b> <i>m</i>        | бюджет  |
| <b>Hebel</b> <i>m</i>           | економічні стержні  |
| <b>herabsetzen</b> <i>vt</i>    | знижувати   |
| <b>Heranziehung</b> <i>f</i>    | залучення (інвестицій)  |
| <b>Hochbedarf</b> <i>m</i>      | інтенсивний попит   |
| <b>Höker</b> <i>m</i>           | мілкий підприємець  |

## I

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Immobilien</b> <i>pl</i>          | нерухомість                          |
| <b>Immobilienhandel</b> <i>m</i>     | торгівля нерухомим майном            |
| <b>insolvent</b>                     | неплатоспроможний,                   |
| <b>Insolvenz</b> <i>f</i>            | неплатоспроможність, банкрутство     |
| <b>Investbau</b> <i>m</i>            | капітальне будівництво               |
| <b>Investitionsvorhaben</b> <i>n</i> | капіталовкладення                    |
| <b>Investment</b> <i>n</i>           | грошовий внесок, розміщення капіталу |
| <b>Investmittel</b> <i>n, pl</i>     | капітальні витрати                   |

## K

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kalkül</b> <i>n</i>           | розрахунок, калькуляція             |
| <b>Kapitalgeber</b> <i>m</i>     | інвестор                            |
| <b>Kataster</b> <i>m</i>         | кадастр                             |
| <b>Kauf</b> <i>m</i>             | купівля                             |
| <b>Käuferfirma</b> <i>f</i>      | фірма – покупець                    |
| <b>Kaufgegenstand</b> <i>m</i>   | предмет купівлі-продажу             |
| <b>Knappheit</b> <i>f</i>        | нестача, обмеження                  |
| <b>Konsequenz</b> <i>f</i>       | послідовність                       |
| <b>konsistent</b>                | послідовний, стабільний, узгоджений |
| <b>Kontensperre</b> <i>f</i>     | арешт рахунку                       |
| <b>Konto</b> <i>n</i>            | рахунок                             |
| <b>~ bei der Bank auflösen</b>   | закривати рахунок у банку           |
| <b>ein ~ eröffnen/einrichten</b> | відкривати рахунок                  |
| <b>auf dem ~ haben; das ~</b>    | дебетувати рахунок                  |
| <b>belasten</b>                  |                                     |
| <b>Kredit</b> <i>m, n</i>        | кредит                              |
| <b>einen ~ tilgen</b>            | погашати кредит                     |

~, verzinslicher

кредит під проценти

## L

**Lasten** *fpl*

відрахування, податки

**Leasingvertrag** *m*

арендний договір

**Lebensdauer** *f*

цикл корисного використання,

технічний строк використання

**Leistung** *f*

виконана робота, отриманий результат

**Leistungen** *fpl*

послуги, виконання послуг

**leistungsorientiert**

спрямований на кінцевий результат

**Lieferant** *m*

постачальник

**Liquidität** *f*

ліквідність, здатність (фінансових активів)

**Liste** *f*

список, відомість, реєстр

**Lohnsperre** *f*

заморожування заробітної плати

## M

**Machthaber** *m*

довірений

**Marktkartensystem** *n*

система раціонування, карточна система

**marktführend**

провідний на ринку

**Marktverschiebung** *f*

“здви́г” ринкової кон'юнктури; зміна

співвідношення попиту та пропозиції

**Materialbeschaffung** *f*

забезпечення сировиною та матеріалами

**Materialeinsatz** *m*

розхід сировини та матеріалів

**Mehrwert** *m*

приваблива вартість

**Mehrwertsteuer** *f*

податок на додану вартість

**Meistbegünstigung** *f*

найбільш сприятливий клімат

**Mengenstaffel** *f*

шкала знижок з ціни для крупного покупця,

шкала оптових знижок

**minderwertig**

низькоякісний, недоброякісний,

**Mitbewerber** *m*

конкурент

**Mittel** *n pl*

засоби (матеріальні, фінансові)

~,flüssige

ліквідні засоби

**Mittlertum** *n*

посередництво

## N

**Nachfrager** *m*

покупець, споживач

**Nachfrist** *f*

відстрочка, додатковий строк

**Nachprüfung** *f*

перегляд, повторна перевірка,

**Nachteil** *m*

збитки; нестача, дефект

**nichtig**

незначний, той, що втратив силу, недійсний

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Niederlassung</b> <i>f</i> | філіал, норматив (який використовується в процесі регулювання економічних процесів) |
| <b>Normative</b> <i>f</i>     | банкнота, банківський білет; грошовий знак  |
| <b>Note</b> <i>f</i>          | емісійний банк  |
| <b>Notenbank</b> <i>f</i>     | забезпечення банкнотами   |
| <b>Notendeckung</b> <i>f</i>  |   |

## O

|                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| <b>Ökosystem</b> <i>n</i>        | економічна система  |
| <b>Orderbestand</b> <i>m</i>     | портфель замовлень  |
| <b>Orderindossament</b> <i>n</i> | ордерний індосамент |

## P

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Partieware</b> <i>f</i>     | уцінений товар   |
| <b>Passiva</b> <i>n pl</i>     | пасиви; борги, боргові зобов'язання  |
| <b>pauschal</b>                | вцілому, оптом   |
| <b>Pfandhaus</b> <i>n</i>      | ломбард  |
| <b>Planwirtschaft</b> <i>f</i> | планова економіка  |
| <b>postlagernd</b>             | до попиту  |
| <b>Preisschraube</b> <i>f</i>  | корегування цін  |
| <b>Preistendenz</b> <i>f</i>   | тенденція у руху цін   |
| <b>Preistreiberei</b> <i>f</i> | підвищення цін   |
| <b>primär</b>                  | перший   |
| <b>Primärkosten</b> <i>pl</i>  | перші витрати  |
| <b>probieren</b> <i>vt</i>     | випробовувати  |
| <b>pro-Kopf</b>                | на одну людину   |
| <b>Prolongation</b> <i>f</i>   | продовження (продовження правових відносин, особливо строки сплати), продовження, відстрочка |

## Q

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Qualifikationsgrad</b> <i>m</i>   | рівень кваліфікації                                |
| <b>Qualifikationsgruppe</b> <i>f</i> | кваліфікований розряд                              |
| <b>Qualifizierung</b> <i>f</i>       | 1. кваліфікація, атестація<br>2. підвищення якості |
| <b>Quantität</b> <i>f</i>            | кількість  |
| <b>Quelle</b> <i>f</i>               | джерело  |
| <b>Quote</b> <i>f</i>                | квота, пай, внесок учасника об'єднання             |

## R

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| <b>Rabatt</b> <i>m</i>    | знижка (з ціни) |
| ~ einräumen/geben/gewären | надавати знижку |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| einen ~ zugestehen               | надавати знижку з ціни,   |
| <b>rabattieren</b> <i>vt</i>     | надавати знижку   |
| <b>Rahmenvertrag</b> <i>m</i>    | рамочний договір, договір на спільних умовах                                      |
| <b>rational</b>                  | раціональний; розумний;   |
| <b>rationell</b>                 | обумовлений   |
| <b>Rechenschaft</b> <i>f</i>     | економічний звіт  |
| <b>Rechnung</b> <i>f</i>         | рахунок ( <i>документ</i> ), рахунок-фактура                                      |
| <b>Regionierung</b> <i>f</i>     | класифікація регіонів, поділ на економічні регіони                                |
| <b>Reineinkommen</b> <i>n</i>    | чистий дохід  |
| <b>Remission</b> <i>f</i>        | звільнення від податків   |
| <b>Rente</b> <i>f</i>            | 1. рента, дохід ( <i>не пов'язаний з додатковими витратами праці та засобів</i> ) |
| ~ , dynamische                   | 2. пенсія   |
| <b>Rezession</b> <i>f</i>        | законодавство, встановлене зміною пенсій в залежності від розміру валового доходу |
|                                  | економічний спад  |
| <b>Rückführung</b> <i>f</i>      | повернення ( <i>товару чи грошей</i> )  |
| <b>Rückgang</b> <i>m</i>         | повернення  |
| <b>Rückschlag</b> <i>m</i>       | спад, зменшення, криза;   |
| <b>Rückvergütung</b> <i>f</i>    | компенсація   |
|                                  | <b>S</b>  |
| <b>Sachbearbeiter</b> <i>m</i>   | відповідальний виконавець, консультант, референт                                  |
| <b>Sachen</b> <i>fpl</i>         | речі, майно   |
| <b>Sachkapital</b> <i>n</i>      | основний капітал; реальний капітал  |
| <b>Sachsteuern</b> <i>fpl</i>    | податок на нерухоме майно   |
| <b>Satz</b> <i>m</i>             | норма, ставка, комплект; набір  |
| <b>Satzungskapital</b> <i>n</i>  | установчий капітал  |
| <b>Schadenvergütung</b> <i>f</i> | відшкодування збитків   |
| <b>schadhaft</b>                 | пошкоджений   |
| <b>Schaubild</b> <i>n</i>        | графік  |
| <b>Scheck</b> <i>m</i>           | чек, платіжна порука  |
| einen~ausfüllen                  | заповнити чек   |
| einen~ausstellen                 | виписувати чек  |
| <b>Schluß</b> <i>m</i>           | кінець, завершення, висновок, заключення  |
| <b>Schmiergeld</b> <i>n</i>      | взятка  |
| <b>Schmuggel</b> <i>m</i>        | контрабанда; контрабандний товар  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Schonfrist</b> <i>f</i>          | льготний строк  |
| <b>Schuldbrief</b> <i>m</i>         | боргове зобов'язання  |
| <b>Schwarzarbeit</b> <i>f</i>       | нелегальна трудова діяльність   |
| <b>Schwarzgeld</b> <i>n</i>         | прибуток від нелегального бізнесу   |
| <b>Schwarzhandel</b> <i>m</i>       | нелегальна торгівля   |
| <b>Schwarzmarkt</b> <i>m</i>        | чорний ринок  |
| <b>Selbstständige</b> <i>pl</i>     | особи, які працюють неофіційно  |
| <b>Selbstkosten</b> <i>pl</i>       | собівартість  |
| <b>Sicherheit</b> <i>f</i>          | гарантія, забезпечення; застава;  |
| <b>Sicherheitsbonität</b> <i>f</i>  | порука, надійність гарантування платоспроможності                         |
| <b>sichern</b> <i>vt</i>            | забезпечувати, гарантувати  |
| <b>Simulation</b> <i>f</i>          | імітація, імітаційне моделювання  |
| <b>Soll</b> <i>n</i>                | дебет, заплановане завдання   |
| <b>Soll-Betrag</b> <i>m</i>         | запланована сума  |
| <b>Soll-Ist-Vergleich</b> <i>m</i>  | порівняння фактичних показників з запланованими                           |
| <b>Sollkosten</b> <i>pl</i>         | заплановані витрати, планові витрати, допустимі витрати                   |
| <b>Sollseldskosten</b> <i>pl</i>    | запланована (допустима) собівартість                                      |
| <b>Soll-und-Haben</b> <i>n</i>      | дебет і кредит, прибуток та витрати платоспроможність                     |
| <b>solvent Sorten</b> <i>pl</i>     | інвалюта (монети, банкноти, цінні бумаги)                                 |
| <b>Sparen</b> <i>n</i>              | накопичення (грошей), економні витрати                                    |
| <b>Spesen</b> <i>pl</i>             | накладні витрати, додаткові витрати по виконанню угоди, які несе замовник |
| <b>Staatshaushalt</b> <i>m</i>      | державний бюджет  |
| <b>Stagnation</b> <i>f</i>          | стагнація, застій   |
| <b>Stammkapital</b> <i>n</i>        | основний капітал підприємства з обмеженою відповідальністю                |
| <b>Standort</b> <i>m</i>            | положення, місце знаходження  |
| <b>Statut</b> <i>n</i>              | статут, статус, положення   |
| <b>statutarisch</b>                 | уставний, відповідний уставу  |
| <b>Steueraufkommen</b> <i>n pl</i>  | податкові надходження   |
| <b>Steurbegünstigung</b> <i>f</i>   | податкова пільга  |
| <b>Steuererlass</b> <i>m</i>        | звільнення від сплати податків  |
| <b>Steuerhinterzieheng</b> <i>f</i> | ухилення від сплати податків  |
| <b>Steuerpflicht</b> <i>f</i>       | обов'язок платити податки з прибутку                                      |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Stückgut</b> <i>n</i>          | штучний товар                              |
| <b>Subkonto</b> <i>n</i>          | субрахунок                                 |
| <b>T</b>                          |  |
| <b>tabellarisch</b>               | у вигляді таблиці                          |
| <b>Tagesausstoss</b> <i>m</i>     | денна виробка                              |
| <b>Tagessoll</b> <i>n</i>         | завдання на день, денна норма              |
| <b>Tarif</b> <i>m</i>             | тариф                                      |
| <b>Tarifgruppe</b> <i>f</i>       | тарифний розряд                            |
| <b>Tätigkeitsbereich</b> <i>m</i> | сфера діяльності                           |
| <b>technisieren</b> <i>vt</i>     | механізувати                               |
| <b>Teilhhaber</b> <i>m</i>        | пайовик; компаньйон; учасник               |
| <b>Tender</b> <i>m</i>            | тендер, об'явлення відкритого конкурсу     |
| <b>tendieren</b> <i>vt</i>        | мати тенденцію (до чогось)                 |
| <b>Terminmarkt</b> <i>m</i>       | ринок термінових угод                      |
| <b>terminweise</b>                | на термін                                  |
| <b>tilgen</b> <i>vt</i>           | погашати, сплачувати борг                  |
| <b>Top-Management</b> <i>n</i>    | вище керівництво                           |
| <b>Totzeit</b> <i>f</i>           | термін простою                             |
| <b>Trägerbetrieb</b> <i>m</i>     | головне підприємство, керівне підприємство |
| <b>Trend</b> <i>m</i>             | тенденція, тренд                           |

## U, Ü

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Umlauffähigkeit</b> <i>f</i> | оборотність ( <i>грошей</i> )   |
| <b>Umschlag</b> <i>m</i>        | конверт; обгортка; оборот   |
| <b>Unterkäufer</b> <i>m</i>     | посередник, комісіонер; перекупщик                                      |
| <b>Untersuchung</b> <i>f</i>    | дослідження; вивчення   |
| <b>urgent</b>                   | терміновий, терміново   |
| <b>Überangebot</b> <i>n</i>     | перевищення пропозиції над попитом                                      |
| <b>überetatmäßig</b>            | надбюджетний  |
| <b>Überfremdung</b> <i>f</i>    | проникнення іноземного капіталу   |
| <b>Überschreitung</b> <i>f</i>  | перевиконання ( <i>норм, завдань</i> ), перерозподіл ( <i>засобів</i> ) |
| <b>Übersicht</b> <i>f</i>       | огляд, загальна таблиця   |
| <b>Umsatz</b> <i>m</i>          | оборот  |

## V

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| <b>variabel</b>   | непостійний, мінливий   |
| <b>verbuchen</b>  | записувати, реєструвати |
| <b>verdoppeln</b> | подвоювати              |

|  |  |
|--|--|
| <b>Verfahren</b> <i>n</i>              | метод, спосіб, процес, технологія,                   |
| <b>Verfallstag</b> <i>f</i>            | виробництво, аукціон                                 |
| <b>Vergleich</b> <i>m</i>              | відшкодування ( <i>збитків</i> ), винагорода, сплата |
| <b>Vergütung</b> <i>f</i>              | покращення якості                                    |
| <b>Verhältnis</b> <i>n</i>             | співвідношення, відносини                            |
| <b>Verhandlungen</b> <i>f pl</i>       | переговори   |
| <b>verjähren</b> <i>vi</i>             | втрачати силу  |
| <b>Verjährungsfrist</b> <i>f</i>       | термін давності                                      |
| <b>Verkaufskontrakt</b> <i>m</i>       | договір купівлі-продажу                              |
| <b>Verknappung</b> <i>f</i>            | нестача, дефіцит                                     |
| <b>vermarkten</b> <i>vt</i>            | продавати, збувати                                   |
| <b>Vermögen</b> <i>n</i>               | майно, капітал                                       |
| <b>Versicherung</b> <i>f</i>           | страхування, договір страхування, страхова компанія  |
| <b>versorgen</b> <i>vt</i>             | забезпечувати  |
| <b>Versorgungsbetriebe</b> <i>m pl</i> | комунальні підприємства                              |
| <b>Vertrag</b> <i>m</i>                | договір, контракт                                    |
| <b>Vertreter</b> <i>m</i>              | представник, заступник                               |
| <b>Vertreterfirma</b> <i>f</i>         | фірма-агент  |
| <b>Vertreterkosten</b> <i>pl</i>       | представницькі витрати                               |
| <b>Vertrieb</b> <i>m</i>               | продаж, збут, реалізація                             |
| <b>Verwaltung</b> <i>f</i>             | управління, керівництво                              |
| <b>Verweisung</b> <i>f</i>             | посилання ( <i>на документ</i> )                     |
| <b>Verwirkung</b> <i>f</i>             | втрата; втрата права                                 |
| <b>Verzicht</b> <i>m (auf)</i>         | відмова (від ...)                                    |
| <b>Volkswirtschaft</b> <i>f</i>        | народне господарство; національна економіка          |
| <b>Vollmacht</b> <i>f</i>              | повноваження, довіреність                            |
| <b>Volmachtinhaber</b> <i>m</i>        | уповноважена особа                                   |
| <b>Voraussetzung</b> <i>f</i>          | умова  |
| <b>Vorauszahlung</b> <i>f</i>          | сплата наперед, завдаток                             |
| <b>Vorkäufer</b> <i>m</i>              | перекупщик   |
| <b>Vorlage</b> <i>f</i>                | проект, пропозиція                                   |
| <b>Vorzug</b> <i>m</i>                 | перевага, преференція, льгота                        |
| <b>W</b>                               |  |
| <b>Wahlkauf</b> <i>m</i>               | вільна покупка                                       |
| <b>Wahrung</b> <i>f</i>                | збереження   |
| <b>Währung</b> <i>f</i>                | валюта   |
| <b>Währungskonto</b> <i>n</i>          | валютний рахунок                                     |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Ware</b> <i>f</i>                  | товар  |
| ~,gefragte                            | товар, який користується попитом                     |
| <b>Warenbezug</b> <i>m</i>            | закупка товарів                                      |
| <b>Weltgeld</b> <i>n</i>              | світові гроші  |
| <b>Welthandel</b> <i>m</i>            | світова торгівля                                     |
| <b>Wert</b> <i>m</i>                  | вартість, ціна, цінність, значення; величина, оцінка |
| <b>Wertlos</b>                        | знецінений   |
| <b>Wertpapier</b> <i>n</i>            | цінні папери   |
| <b>Wettbewerbständigkeit</b> <i>f</i> | конкурентноспроможність                              |
| <b>wirtschaften</b> <i>vt</i>         | вести господарство                                   |
| <b>Wirtschaftlichkeit</b> <i>f</i>    | ефективність, раціональна організація економіки      |
| <b>Wirtschaftszweig</b> <i>m</i>      | галузь економіки                                     |

## Z

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>zahlbar</b>                     | той, що підлягає сплаті                        |
| <b>zählen</b> <i>vt</i>            | рахувати; вираховувати; відраховувати          |
| <b>Zahlen</b> <i>f pl</i>          | дані; цифри                                    |
| <b>Zahler</b> <i>m</i>             | той, хто платить                               |
| <b>Zahlung</b> <i>f</i>            | платіж, сплата                                 |
| <b>Zeche</b> <i>f</i>              | рахунок, шахта, родовище                       |
| <b>Zentralbankpolitik</b> <i>f</i> | (кредитно-грошова) політика центрального банку |
| <b>Zentrale</b> <i>f</i>           | центральна адміністрація, база                 |
| <b>Zentralwert</b> <i>m</i>        | середня величина, середній показник            |
| <b>Zerstückelung</b> <i>f</i>      | роздроблення                                   |
| <b>zinsen</b> <i>vt</i>            | платити проценти; приносити проценти           |
|                                    | платити орендну плату                          |
| <b>Zinssatz</b> <i>m</i>           | процентна ставка, норма процента               |
| <b>Zuführung</b> <i>f</i>          | завезення, забезпечення, відрахування          |
| <b>zugeben</b> <i>vt</i>           | доплачувати                                    |
| <b>zukunftsorientiert</b>          | орієнтовний на майбутнє                        |
| <b>Zurückkauf</b> <i>m</i>         | викуп, повторна закупка                        |
| <b>Zweck</b> <i>m</i>              | ціль; завдання                                 |
| <b>Zweig</b> <i>m</i>              | сфера, галузь                                  |
| <b>Zweigbank</b> <i>f</i>          | філія банку                                    |
| <b>zweigbedingt</b>                | галузевий                                      |

## Quellenverzeichnis

1. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : Словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. – 3-е изд., испр. и доп. – К : Логос, 1998. – 352с. – (Вас ждет успех).
2. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : Учебное пособие / Н. Ф. Бориско. – 3-е изд., испр. и доп. – К : Заповіт, 1995. – 320с.
3. Завьялова В. М. Практический курс немецкого языка (для начинающих) : учебник / В. М. Завьялова, Л. В. Ильина. – 6-е изд., перераб. і допол. – М. : Лист Нью, 2005. – 880с.
4. Коваленко Л. В. Німецька мова ділового спілкування = Geschäftskommunikation Deutsch / Л. В. Коваленко, Н. О. Строкань. – К : КНТЕУ, 2007. – 273с.
5. Фрайхофф Д. Wirtschaftssprache Deutsch = Німецька мова : Навч.посібник / Д. Фрайхофф, Н. Ізерманн, О. В. Бекетова. – Вінниця : Нова Книга, 2001. – 169с.
6. Becker N., Braunert J., Eisfeld H. Dialog Beruf II. Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe. – Ismaning : Max Hueber Verlag, 1997.
7. Braunert J., Schlenker W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. – Stuttgart : Klett, 2006.
8. Eismann V. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. – Berlin : Cornelsen, 2010.
9. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. – Langenscheidt, 2008.
10. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. – Ismaning : Max Hueber Verlag, 2010.
11. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz Neu : Der Schriftwechsel in Export und Export. – Ismaning : Max Hueber Verlag, 2001.
12. Sauer J. Praxishandbuch Korrespondenz. Professionell, kundenorientiert und abwechslungsreich formulieren. Mit den wichtigsten Regeln der neuen DIN 5008 und vielen Musterbriefen. – 4. Auflage. – Gabler Verlag, 2012.

**О.О. Самохвал**

# **Deutsch**

*Geschäftsführung und Handelskorrespondenz*

*Навчальний посібник*

Редактор: Фатеева Т.Д.  
Комп'ютерна верстка: Білоус Т.В.

Підп. до друку 14.06.2016 р. Формат 60x84/16. Папір письм.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 11,39.  
Обл.-вид. арк.8,13. Тираж 300. Зам. № 276

---

Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ  
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25