

ИННОВАЦИОННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА



Проект 2: индивидуальная траектория обучения
и качество образования

Цель: ориентированное на требования рынка
образовательных услуг улучшение качества
подготовки и переподготовки специалистов

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Владимирский государственный университет

Е.П. МАРЫЧЕВА Р.Н. ПЛЕШИВЦЕВА

НЕМЕЦКИЙ ДЕЛОВОЙ

(GESCHÄFTSDEUTSCH)

Практикум

Владимир 2008

УДК 803.0
ББК 81.2 Нем. яз
М30

Рецензенты:

Кандидат филологических наук, доцент
Владимирского государственного университета
М.В. Каранетян

Кандидат педагогических наук, доцент
зав. кафедрой иностранных языков
Владимирского государственного педагогического университета
Н. Н. Акимова

Печатается по решению редакционного совета
Владимирского государственного университета

М30 **Марычева Е.П.** Немецкий деловой (Geschäftsdeutsch): практикум / Е.П. Марычева, Р.Н. Плешивцева, Владим. гос. у-нт. – Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та, 2008. – 106 с. – ISBN 978-5-89368-840-5

Основная цель практикума – обучение основам деловой коммуникации в письменной и устной формах. Обучение языковому поведению в профессиональной сфере, связанной с деловыми контактами с представителями немецкоговорящих стран.

Практикум предназначен для студентов старших курсов всех специальностей (бакалавр, магистр), факультативных занятий.

УДК 803.0
ББК 81.2 Нем. яз

ISBN 978-5-89368-840-5

© Владимирский государственный университет, 2008

Учебное издание
Марычева Екатерина Павловна
Плешивцева Раиса Никифоровна

НЕМЕЦКИЙ ДЕЛОВОЙ
(*GESCHÄFTSDEUTSCH*)
Практикум

Подписано в печать 20.05.08.
Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 6,97. Тираж 350 экз.
Заказ
Издательство
Владимирского государственного университета.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.

Список использованной литературы

1. Unternehmen Deutsch: Lehrbuch 1. Auflage. / C. Conlin, Verlag Klett, Edition Deutsch, 1993.
2. Handelskorrespondenz / B. Neumann, A. Scharf 1. Auflage. – Berlin, 1993.
3. Dialog: Beruf. / Becker, Braunert, Eisfeld 2 1Auflage. – Max-Hueber Verlag, 1997.
4. Деловые контакты: русско-немецкий разговорник / К.И. Зеленин. – Минск: Высшей шк. 1994. – 400 с.
5. Geschäftsdeutsch. Handel / Н.И Крылова НВИ-ТЕЗАУРУС, М. 2005. – 155 с.
6. Geschäftsbriefe, ЭТС, М. 1999. – 335 с.
7. Деловая переписка на немецком и русском языках, М.: Издательский Дом Симон-Пресс, 2002. – 240 с.
8. Wörterbuch der Wirtschaft Н.С. / Recktenwald, Alfred Kröner Verlag, Stuttgart, 1993. – 710 с.
9. Журнал „Deutschland“ 3/2001.
10. Газеты: „Süddeutsche Zeitung“, „Tages Anzeiger“, „Rundschau“.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Lektion 1. Deutsch in der Berufspraxis. Geschäftskorrespondenz. Form des Geschäftsbriefes.	4-15
Lektion 2. Kontaktaufnahme. Geschäftskorrespondenz.	15-28
Lektion 3. In einer Firma. Rechtsformen der Unternehmung.	28-45
Lektion 4. Telefonat. Geschäftskorrespondenz. Zusammenarbeit.	45-56
Lektion 5. Messe- und Ausstellungsbesuch. Geschäftskorrespondenz. Bestellung.	56- 67
Lektion 6. Auftragsabwicklung. Anfrage. Geschäftskorrespondenz. Anfrage. Musterbrief.	68-77
Lektion 7. Angebot. Geschäftskorrespondenz. Musterbrief.	77-87
Lektion 8. Der Vertrag wird abgeschlossen. Geschäftskorrespondenz. Vertrag.	87-98
Lektion 9. Liefer- und Zahlungsbedingungen. Geschäftskorrespondenz. Reklamation.	99-114
Таблица глаголов сильного и неправильного спряжения	114-117

Предисловие

В практикуме «Немецкий деловой» представлен обширный материал, относящийся к различным видам речевой деятельности и сферам деловых контактов: заключение делового сотрудничества, договора, организация взаимных визитов, участие в ярмарках, выставках, осуществление телефонных переговоров, сотрудничество в сфере поставок продукции и оплаты. Содержащийся лексический материал необходим специалистам для общения в немецкоязычной среде. Практикум имеет четко выраженную коммуникативную направленность. Лексический материал закрепляется в ситуативных заданиях коммуникативного характера.

Практикум включает в себя следующие разделы:

1. Немецкий язык в профессиональной деятельности.
2. Начало контактов с деловыми партнерами.
3. На фирме.
4. Телефонные переговоры.
5. Посещение ярмарки, выставки.
6. Запрос.
7. Предложение.
8. Условия поставки и оплаты. Сроки поставок.
9. Договор.

Таблица основных форм глаголов сильного и неправильного спряжения.

Практикум может быть использован как справочный материал по деловой переписке. В каждом разделе присутствуют упражнения по официальной переписке, начиная с общих требований при оформлении делового письма, его структуры, кончая образцами писем с предложением о сотрудничестве, писем-запросов, писем-предложений, рекламаций и т. д., а также сокращения, принятые в деловой корреспонденции. Практикум может быть рекомендован к использованию широким кругом лиц для самостоятельного изучения делового немецкого языка. Опираясь на его материалы и образцы делового письма, можно сформулировать запрос, коммерческое предложение, заказ, контракт, рекламацию на продукцию.

Авторы желают всем успеха!

Lektion 1. Deutsch in der Berufspraxis

Vokabular:

arbeiten <u>für</u> eine /bei/in einer Firma	работать <u>на</u> фирму/ в фирме
tätig sein (war, gewesen)	работать
das gemeinsame Unternehmen	совместное предприятие
zuständig sein für (Akk.)	отвечать за (какой-либо участок работы), быть компетентным в...
der Zuständigkeitsbereich(e)	круг полномочий, компетенция
der Tätigkeitsbereich(e)	сфера деятельности
Kontakt haben mit (Dat.)	иметь контакт с ...
die Kenntnis (se)	1. сведения, 2. <i>pl</i> знания
die Fremdsprachenkenntnisse	знания иностранного языка
der Kunde(n)	клиент
dolmetschen (-te, -t)	переводить (устно, синхронно)
der Dolmetscher(-)	переводчик
Kontakt haben mit (Dat.)	иметь контакт с...
die Besprechung(en)	совещание
die Geschäftskorrespondenz erledigen	вести деловую переписку
die Sitzung(en)	заседание
auf Geschäftsleitungsebene	на уровне руководства фирмы
Geschäftsbriefe verfassen (-te, -t)	сочинять деловые письма
der Verkauf (Verkäufe)	продажа
im Verkauf tätig sein	работать в отделе продаж
die Verhandlungen erledigen (-te, -t)	обслуживать переговоры (на иностранном языке)

Dialog „Ein Gespräch mit Chefsekretärin“

Elisabeth: Anna, wo arbeiten Sie?

Anna: Ich arbeite im gemeinsamen Unternehmen.

Elisabeth: Wie heißt das Unternehmen?

Anna: Es heißt „Optika“. Wir produzieren optische Geräte.

verderben
vergessen
verlieren
wachsen
wägen
wenden
werden
werfen
wissen
wollen
ziehen
zwingen

verdarb
vergaß
verlor
wuchs
wog
wandte /wendete
wurde
warf
wusste
wollte
zog
zwang

verdorben
vergessen
verlieren
gewachsen
gewogen
gewandt/ gewendet
geworden
geworfen
gewusst
gewollt
gezogen
gezwungen



riechen	roch	gerochen
rufen	rief	gerufen
schaffen	schuf	geschaffen
scheiden	schied	geschieden
scheinen	schien	geschieden
schieben	schob	geschoben
schießen	schoss	geschossen
schlafen	schief	geschlafen
schlagen	schlug	geschlagen
schließen	schloss	geschlossen
schneiden	schnitt	geschnitten
schrecken	schrak	geschrocken
schreiben	schrieb	geschrieben
schreien	schrie	geschri(e)en
schreiten	schrift	geschritten
schweigen	schwieg	geschwiegen
schwimmen	schwamm	geschwommen
schwören	schwur	geschworen
sehen	sah	gesehen
sein	war	gewesen
singen	sang	gesungen
sinken	sank	gesunken
sitzen	saß	gessen
sollen	sollte	gesollt
sprechen	sprach	gesprochen
springen	sprang	gesprungen
stehen	stand	gestanden
stehlen	stahl	gestohlen
steigen	stieg	gestiegen
sterben	starb	gestorben
streichen	strich	gestrichen
streiten	stritt	gestritten
tragen	trug	getragen
treffen	traf	getroffen
treiben	trieb	getrieben
treten	tritt	getreten
trinken	trank	getrunken
tun	tat	getan

Elisabeth: Ich kenne diese Firma nicht. Ich habe über diese Firma nichts gehört.

Anna: Wir existieren seit 2000 und befinden uns im Aufbau. Das Unternehmen beschäftigt zurzeit 200 Mitarbeiter, und wir wollen expandieren.

Elisabeth: Wofür sind Sie zuständig? Ihre Aufgaben?

Anna: Meine jetzigen Aufgaben sind Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland.

Elisabeth: Kurz gesagt, Sie brauchen gute Sprachkenntnisse. Soviel ich weiß, sie haben an der Linguistischen Universität studiert.

Anna: Ja, genau. Nach dem fünfjährigen Studium habe ich mich um eine Stelle gerade an diesem gemeinsamen Unternehmen beworben, und die Voraussetzungen für die Einstellung waren neben Deutsch auch Englisch und Spanisch, Computerkenntnisse und Büroorganisation.

Elisabeth: Gefällt Ihnen die Arbeit im Unternehmen?

Anna: Sehr, weil ich hier viel Praxis in Deutsch habe, und die Möglichkeit, mich fortzubilden.

Elisabeth: Wenn ich richtig verstanden habe, Sie sind Chefsekretärin, und die Schwerpunkte Ihrer Arbeit sind Übersetzen und Dolmetschen. Übersetzen Sie auch die technische Dokumentation?

Anna: Ja, und auch die Anweisungen zur Qualitätskontrolle, Verfahrensanweisungen, Geschäftskorrespondenz. Ich dolmetsche bei Besprechungen und Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene, bei Gesprächen über Qualitätskontrolle.

Elisabeth: Sind sie oft auf Dienstreise?

Anna: Nein. Zur Vertiefung meiner Aufgabe war ich für zwei Wochen in Deutschland. Dort habe ich meine Kenntnisse im Bereich der Fachlexik und der Büroorganisation erweitert, ich führe ja in meiner Firma Statistiken für Personal und Produktion.

Elisabeth: Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

Anna: Vielen Dank!

A #1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

- Was ist Anna?
- In welchem Unternehmen arbeitet sie?
- Was ist ihre Aufgabe im Unternehmen? Wofür ist sie zuständig?
- Was sind die Schwerpunkte ihrer Arbeit?

- Welche Sprachen spricht Anna?
- Gefällt ihr die Arbeit im Unternehmen? Wenn ja, warum?
- Welche Kenntnisse braucht eine Chefsekretärin?
- Reist Anna oft dienstlich?
- Wie kann sie ihre Kenntnisse erweitern?

#2. Führen Sie mit Hilfe des Vokabulars kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

- A: Wissen Sie, wo Anna arbeitet?

B: Она работает в совместном предприятии, которое производит приборы.



- A: Вы не знаете где работает господин Вебер?

B: Herr Weber arbeitet für eine Firma, die Lebensmittel importiert.



- A: Она работает в фирме Сименс?

B: Soviel ich weiß, sie arbeitet nicht bei Siemens.



- A: Weißt du nicht, где она работает?

B: Ich habe gehört, dass она работает в совместном предприятии.



- A: Разве ты не знаешь, где я работаю?

B: Я слышал, что ты работаешь в какой-то компьютерной фирме.



- A: Кто знает, кем работает господин Хубер? И где он работает?

B: Herr Huber ist Kaufmann und arbeitet bei seinem Vater in der Exportfirma, „H. Interprisis“. Er braucht gute Deutschkenntnisse, weil er mit den deutschen Kunden im Verkauf viel Kontakt hat.



- A: Что входит в его обязанности? За что он отвечает?

B: Er ist im Verkauf und Marketing als Manager tätig. Er ist für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich, Belgien und Holland zuständig und hat dafür die finanzielle Verantwortung.



- A: Was ist Ihr Zuständigkeitsbereich?

B: Сфера моей деятельности - переводить устно, письменно, вести переговоры с Германией.

fliegen	flog	geflogen
fließen	floss	geflossen
frieren	fror	gefroren
gebären	gebar	geboren
geben	gab	gegeben
gehen	ging	gegangen
gelingen	geling	gelingen
gelten	galt	gegolten
genießen	genoss	genossen
geschehen	geschah	geschehen
gewinnen	gewann	gewonnen
gießen	goss	gegossen
gleich	glich	geglichen
haben	hatte	gehabt
halten	hielt	gehalten
hängen	hing	gehangen
heißen	hieß	geheißen
helfen	helf	geholfen
kennen	kannte	gekant
kommen	kam	gekommen
können	konnte	gekonnt
laden	lud	geladen
lassen	ließ	gelassen
laufen	lief	gelaufen
leiden	litt	gelitten
leihen	lieh	geliehen
lesen	las	gelesen
liegen	lag	gelegen
messen	maß	gemessen
misslingen	misslang	misslungen
mögen	mochte	gemocht
müssen	musste	gemusst
nehmen	nahm	genommen
nennen	nannte	genannt
preisen	pries	gepriesen
raten	riet	geraten
reiben	rieb	gerieben
rennen	rannte	gerannt

kostenlos zu ersetzen.	бесплатно.
Wir hoffen die Angelegenheit zu Ihrer Zufriedenheit geregelt zu haben.	Мы надеемся урегулировать вопрос в вашу пользу.
Wir sind sicher, dass Sie sich mit dieser Regelung einverstanden erklären.	Мы надеемся, что Вы согласитесь с таким решением вопроса.
Wir sind bereit, Ihnen den entstandenen Verlust zu vergüten.	Мы готовы возместить Вам нанесенный ущерб.

5. Schreiben Sie die Antwort auf die Mängelrüge in der Übung drei.



Таблица глаголов сильного и неправильного спряжения

<i>Infinitiv</i>	<i>Präteritum</i>	<i>Partizip II</i>
backen	buk	gebacken
beginnen	begann	begonnen
befehlen	befahl	befohlen
bewegen	bewog	bewogen
biegen	bog	gebogen
bieten	bot	geboden
binden	band	gebunden
bitten	bat	gebeten
bleiben	blieb	geblieben
brechen	brach	gebrochen
brennen	brannte	gebrannt
bringen	brachte	gebracht
denken	dachte	gedacht
dringen	drang	gedrungen
dürfen	durfte	gedurft
empfehlen	empfohl	empfohlen
erschrecken	erschrak	erschrocken
essen	aß	gegessen
fahren	fuhr	gefahren
fallen	fiel	gefallen
fangen	fing	gefangen
finden	fand	gefunden

A: Таким образом, тебе нужны хорошие знания иностранного языка.

B: Genau. Im Rahmen des Geschäfts habe ich zahlreiche Korrespondenz und Verhandlungen in Deutschland zu erledigen.



• A: Wisst ihr nicht, wie lange sie in der Firma arbeitet?

B: Wir wissen das nicht genau. Wir müssen aber gestehen, dass sie ziemlich lange in diesem gemeinsamen Unternehmen tätig ist.



3. Welche Punkte (a -j) gehören zu welchen (1-10)?

- | | |
|--|--|
| 1. Wenn man Geschäftskontakte in Deutschland hat, ... | a. die Geschäftskorrespondenz in deutscher Sprache zu erledigen, bei Besprechungen, Sitzungen auf Geschäftsleitungsebene zu dolmetschen. |
| 2. Wenn man sich deutsch normal unterhalten kann, ... | b. weil ich für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig bin. |
| 3. Zu ihrer Aufgabe gehört es, ... | c. dass ich mit den Leuten deutsch spreche. |
| 4. Eine meiner Aufgaben besteht darin, ... | d) Geschäftsbriefe auf Deutsch verfassen zu können. |
| 5. Jeder Fachmann muss ausreichende Fremdsprachenkenntnisse haben, ... | e. und meine Deutschkenntnisse haben mir immer viele Vorteile in Deutschland gebracht. |
| 6. Die deutsche Sprache ist für mich wichtig, ... | f. das Vertrauen meiner deutschen Partner zu gewinnen. |
| 7. Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner, ... | g. weil ich mich besonders um den Export nach Deutschland kümmere. |
| 8. Es macht einen guten Eindruck, ... | h. um Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs zu verstehen. |
| 9. Meine Deutschkenntnisse haben mir geholfen, ... | i. sind Deutschkenntnisse von Bedeutung. |
| 10. Ich brauche gute Fremdsprachenkenntnisse,... | j. wird die Atmosphäre leichter und freundlicher. |

4. Motivieren Sie.

Muster: Warum hat er Deutsch gelernt? (Seine Firma hat viele Geschäftskontakte mit Deutschland.)

Er hat Deutsch gelernt, **weil** seine Firma viele Geschäftskontakte mit Deutschland **hat**.

- Warum sind die Deutschkenntnisse für ihn wichtig? (Er möchte Fachliteratur des eigenen Tätigkeitsbereichs in der deutschen Sprache verstehen.)
- Warum sind die Deutschkenntnisse für Ihre Mitarbeiter von Bedeutung? (Deutschland ist heute unser Hauptgeschäftspartner.)
- Warum warst du zur Vertiefung deiner Aufgabe in Deutschland? (Ich arbeite für eine deutsche Firma.)
- Warum führt sie die Statistiken für Personal und Produktion? (Das ist ihre Aufgabe.)
- Warum hat er sich an diesem gemeinsamen Unternehmen um eine Stelle beworben? (Er hat neben Deutsch- und Computerkenntnissen auch in anderen Sprachen Kenntnisse.)
- Warum braucht dieser Mitarbeiter gute Deutschkenntnisse? (Er ist für die Verkäufe unserer Fertigung in Deutschland, in der Schweiz, in Österreich zuständig.)
- Warum hatte die Sekretärin ihrem Geschäftsführer das Russische ins Deutsche zu übersetzen? (Der Geschäftsführer war nicht russischsprachig.)
- Warum muss die Chefsekretärin Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben. (Im Rahmen des Geschäfts hat sie zahlreiche Korrespondenz und Verhandlungen in Deutschland zu erledigen.)
- Warum brauchen Sie gute Deutschkenntnisse? (Ich habe als Exportmanager mit den deutschen Kunden im Verkauf viel Kontakt.)

B # 1. Äußern Sie Ihre Meinung.

Ich habe nicht gewusst, dass...	Эта фирма является совместным предприятием.
Ich weiß nicht, ob ...	В этой фирме нужны знания только немецкого языка.
Uns ist es nicht bekannt, dass ...	Он часто в контакте с немецкими клиентами.
Ich habe gelesen, dass ...	Этой фирме нужны специалисты со знанием компьютера и хорошими знаниями немецкого и английского языков.

Sehr geehrte Damen und Herren,

gestern erhielt ich Ihre Lieferung über zwei Personalcomputer.

Nach dem Auspacken bemerkten wir, dass an beiden Rechnern das Gehäuse eingedrückt ist. Dieser Mangel beeinträchtigt zwar nicht die Funktionen der Rechner, da diese aber im Eingangsbereich aufgestellt werden, muss auch die äußere Form der Rechner unseren Erwartungen und Ihren Versprechungen entsprechen.

Wir bitten Sie, uns umgehend Ersatz zu schicken. Die beschädigten Rechner stellen wir Ihnen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

4. Poznaкомьтесь со структурой письма-ответа на рекламацию.

- Указание на то, что случай тщательно исследован:

Wir werden diese Sache untersuchen.	Мы рассмотрим этот вопрос.
Wir kennen bereits Ihre Ansprüche und werden uns sofort mit dieser Angelegenheit beschäftigen.	Мы знаем о Ваших претензиях и немедленно займемся этим делом.
Was Sie uns soeben erläutert haben, ist für uns nicht angenehm.	Все, что Вы нам сообщили, неприятно для нас.
Zu unserem großen Bedauern mussten wir erfahren, dass die an Sie gelieferte Ware zu Beanstandung Anlass gegeben hat.	К нашему большому сожалению, мы вынуждены были узнать, что поставленный Вам товар дал повод к рекламации.

- Внесение возражений или признание рекламации:

Es tut uns außerordentlich leid, dass Sie mit unserer letzten Lieferung Schwierigkeit hatten.	Нам очень жаль, что у Вас возникли трудности с последней партией товара.
Wir müssen Ihnen mitteilen, dass Ihr Anspruch ganz unbegründet ist.	Мы должны Вам сообщить, что Ваши претензии абсолютно необоснованны.

- Согласие с предложением клиента или собственный вариант решения:

Wir sind bereit, Ihnen die Waren	Мы готовы заменить Вам товар
----------------------------------	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> die Reparaturkosten zu gleichen (zu ersetzen). den Wert der fehlenden Menge ersetzen. den uns zugefügten Schaden zu ersetzen(zu vergüten). die erwähnte Summe unserem Konto gutzuschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> возместить расходы по ремонту. возместить стоимость недопоставленного количества. возместить нанесенный нам ущерб. кредитовать наш счет указанной суммой.
Wir bestehen <ul style="list-style-type: none"> auf Rückvergütung aller Unkosten. Auf Versand vollwertiger Ware. 	Мы настаиваем <ul style="list-style-type: none"> на возмещении всех расходов. на отгрузке качественного товара.
Wir müssen die Annahme der mangelhaften Ware ablehnen.	Мы не можем принять дефектный товар.
Wir behalten uns das Recht vor, Ersatz für den uns entstandenen Schaden zu fordern.	Мы оставляем за собой право потребовать компенсации за причиненные нам убытки.
Wir könnten die Ware abnehmen, <ul style="list-style-type: none"> wenn Sie den Preis um 10% herabsetzen. wenn Sie uns einen Preisnachlass von 10% gewähren. bei 10% Preisnachlass vom Istwert (vom Fakturawert). 	Мы могли бы принять товар, <ul style="list-style-type: none"> если Вы снизите цену на 10%. если Вы предоставите нам скидку в 10%. со скидкой в 10% с его фактической стоимости.

3. Übersetzen Sie den Musterbrief.
Gerhard Schneider

Poststr. 12
12345 Lenneburg

Computer Box
Paulstr. 7
12345 Bachtal

Mängelrüge
Unsere Bestellung Nr.AB12345 vom 10. März....

Ich bin einverstanden, dass...	Хороший специалист должен владеть иностранным языком, чтобы понимать литературу по специальности на иностранном языке в своей области.
Ich wurde gefragt, ob ...	Я часто бываю в командировках.
Sie werden erkennen, dass...	Она в своей области хороший специалист.
Ich bin nicht einverstanden, dass ...	Только Германия - наш главный деловой партнер.
Ich bin sicher, dass...	Если знаешь иностранный язык и можешь нормально беседовать с иностранцем, то атмосфера становится легче и дружелюбнее.
Ich bin nicht sicher, ob...	Все сотрудники этого совместного предприятия имеют хорошие знания английского и немецкого языков.
Ich muss gestehen, dass...	Хороший переводчик может переводить на совещаниях, заседаниях, на ярмарках и конференциях, а также работать с деловой корреспонденцией на иностранном языке.

2. Welche der folgenden Wörter passen in die Lücken?

Ich arbeite _____ (zu, für, von) eine Computerfirma in Amsterdam.
Ich _____ (beschäftigt, bin tätig, verkaufe) im Verkauf und Marketing.
Ich bin jetzt für die Verkäufe unserer Fertigung in ganz Europa _____ (tätig, beschäftigt, zuständig).
Deutsch habe ich _____ (auf, an, in) der Universität in Essen studiert.
Während meines Studiums habe ich zwei Sommer _____ (nach, in, mit) Deutschland gearbeitet. Da brauchte ich _____ (Geschäftskorrespondenz, Freunde, Sprachkenntnisse), weil ich Briefe und Faxe in der deutschen Sprache schreiben muss. Unsere Firma nimmt schon zum zweiten Mal _____ (auf, an, in) der Messe in Hannover teil. Und ich musste _____ (an, in, auf) der Messe immer deutsch sprechen. Ich habe viel _____ (Bereich, Kontakt, Freunde) _____ (mit, von, an) den deutschen Kunden im Verkauf. Da muss man gute _____ (Geschäftsbriefe, Kontakte, Deutschkenntnisse) haben.

C *Geschäftskorrespondenz. Form des Geschäftsbriefes*

Деловое письмо может иметь пометку: **Luftpost** (авиа), **Einschreiben** (заказное), **Eilzustellung** (срочная доставка) и состоит из:

a) шапки (Briefkopf)

Обычно располагается в центре бланка. В немецкой официальной переписке – либо в левом верхнем углу, либо делится на две части: название фирмы и ее почтовый адрес – в левом верхнем углу, а телефоны – в правом. В шапку письма входят: название фирмы, ее почтовый адрес, номера телефонов, номер телекса и факса.

b) адреса получателя (Anschrift des Empfängers)

c) исходных данных (Bezugszeichen. Datum: *Moskau, 12. 04. 200...*)

Moskau, am 12. 04. 200...

Moskau, den 12. 04. 200..

Moskau, den 12. Apr. 200..

Moskau, den 12. April 200..

d) указания на содержание (Betreffzeile)

e) обращения (Anrede)

Sie schreiben an eine Firma. Sie kennen niemanden persönlich.

Die Anrede einer unbekanntten Person:

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

Die Anrede einer bekannten Person:

Sehr geehrter Herr Schneider,	Уважаемый господин Шнейдер,
Sehr geehrte Frau Schneider,	Уважаемая госпожа Шнейдер,

Die Anrede einer Person mit offiziellem Titel:

Sehr geehrter Herr Doktor/ Herr Professor/ Herr Direktor/ Herr Minister,	Уважаемый господин доктор/ господин профессор/ господин директор/ господин министр,
--	---

Sehr geehrte Frau Doktor/ Frau Professor/ Frau Direktor/ Frau Minister,	Уважаемая госпожа доктор/ госпожа профессор/ госпожа директор/ госпожа министр,
---	---

Sehr verehrte Frau Präsidentin,	Глубокоуважаемая госпожа президент,
---------------------------------	-------------------------------------

Sehr verehrter Herr Präsident,	Глубокоуважаемый господин президент,
--------------------------------	--------------------------------------

f) текста письма (Briefftext)

g) заключительной фразы прощания (Schlußformel)

In deutschen Geschäftsbriefen verwendet man normalerweise:

Die Teile aus Glas sind zerbrochen.	Стеклянные детали разбились.
Die Ware ist zu unserem Bedauern vollständig durchnässt.	Товар, к нашему сожалению, полностью промок.
Die Maschine ist beschädigt/ funktioniert nicht/ist ausgefallen.	Машина оказалась поврежденной/ не работает/ вышла из строя.
Das Gerät ist nicht zur Verwendung geeignet, wir haben einige Mängel festgestellt.	Прибор не пригоден к эксплуатации, нами обнаружены некоторые дефекты.
Die Anlage wies eine niedrigere (schwächere) Leistung auf.	Установка показала пониженную мощность/производительность.
Die Anlage entspricht der Konstruktion nach unseren Zeichnungen nicht.	Установка не соответствует по конструкции нашим чертежам.
Beim Verwiegen der Ware stellte sich ein Fehlgewicht heraus.	При взвешивании товара обнаружился недочет (недогруз).
Beim Verwiegen der Ware ergab sich ein Gewichtsmanko von 50 kg.	При взвешивании товара обнаружился недочет в 50 кг.
Beim Verwiegen der Ware betrug die Gewichts Differenz 50 kg.	При взвешивании товара разница в весе составила 50 кг.

- Просьба принять меры и предложить решение или воспользоваться одним из прав:

Wir bitten Sie,	Мы просим Вас
<ul style="list-style-type: none"> • uns den angemessenen Preisnachlass (Preisabschlag) zu gewähren. • den Preis um 10% zu ermäßigen (herabzusetzen). • die mangelhafte Maschine durch eine neue zu ersetzen. • Ersatz für die beschädigte Ware zu senden. • uns neue Ware zu versenden. • die fehlenden 50 kg nachzuliefern. 	<ul style="list-style-type: none"> • предоставить нам соответствующую скидку с цены. • снизить стоимость (цену) на 10%. • заменить дефектный станок на новый. • прислать замену поврежденного товара. • отгрузить нам новый товар. • доставить недостающие 50 кг.

Wir danken Ihnen für die pünktliche Lieferung im Januar d. J. 250 Damenschirme, 40 cm, Qualität FTI. Leider hatten wir mit 22 dieser Schirme Schwierigkeiten.	Мы благодарим Вас за пунктуальную поставку в январе этого года 250 женских зонтов 40 см качества ФИТ. К сожалению, с 22 зонтами из этой партии у нас были проблемы.
Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware. Wir haben die genau untersucht und mussten aber feststellen, dass der verwendete Stahl fehlerhaft ist.	Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара. Мы его тщательно проверили и, к сожалению, вынуждены признать, что использованный металл имеет дефект.
Bei der Wareneingangskontrolle sind folgende Mängel festgestellt, ...	При проверке поступившего товара были установлены следующие недостатки ...
Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware. Wir mussten aber feststellen, dass die Ware beschädigt ist.	Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара. Но мы вынуждены констатировать, что товар оказался поврежденным.

- Точное указание на недостатки:

Die Ware entspricht den Mustern nicht, auf deren Grund der Vertrag abgeschlossen ist.	Товар не соответствует образцам, на основе которых заключен договор.
Die Ware wies minderwertige Qualität auf.	Товар оказался пониженного качества.
Die Ware erwies sich als verdorben/als mangelhaft.	Товар оказался испорченным/ дефектным.
Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen.	Товар прибыл в поврежденном состоянии.
Die Ware ist auf dem Transport beschädigt worden, weil schlecht verpackt war.	Товар поврежден в пути, потому что был плохо упакован.
Beim Öffnen der Kisten stellte sich heraus, dass die Warenpartie nicht vollständig ist.	При вскрытии ящиков обнаружилось, что партия товара является некомплектной.
Die Warenmenge entspricht der Spezifikation nicht.	Количество товара не соответствует спецификации.

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichem Gruß

h) подписи (Unterschrift)

Если письмо подписывается от имени организации лицом, имеющим право полномочно представлять фирму, то перед фамилией подписавшегося указывается: р.р. (ppa.) - per procura по доверенности. Если письмо подписывается лицом, уполномоченным вести переговоры, то перед фамилией подписавшегося указывается:

i.V.- in Vollmacht - по уполномочию.

Если письмо подписывает по поручению простой сотрудник, то перед его фамилией указывается :

i. A. - im Auftrag - по поручению.

i) приложения (Anlage)

1. *Merken Sie sich die Formalien!*

a) Briefkopf

b) Anschrift des Empfängers

c) Bezugszeichen

Datum

d) Betreffzeile

e) Anrede

f) Briefftext

g) Schlussformel

h) Unterschrift

i) Anlage

2. *Lesen Sie und übersetzen Sie den Musterbrief. Merken Sie sich die Formalien.*

Musterbrief

a) Gerhard Schneider GmbH

Poststr. 12
12345 Lenneburg

b) Lenneburg, 05. 08. 200...

c) Stadtverwaltung
Liegenschaftsamt
Paulstr. 24
12345 Bachtal

d) Anfrage Baugrundstück für Bürogebäude

e) Sehr geehrte Damen und Herren,

f) Wir sind ein Unternehmen aus dem Dienstleistungsbereich mit Sitz in Lenneburg. Auf Grund unseres ständigen Wachstums sind wir gezwungen, unsere bisherige Bürofläche zu erweitern. Zu diesem Zweck haben wir auch den Bau eines eigenen Firmengebäudes in unsere Überlegungen mit eingeschlossen.

Wir planen eine Vergrößerung der Büroflächen auf ca. 600 qm sowie die Errichtung von 20 PKW-Stellflächen. Wegen der günstigen Verkehrsanbindung sind wir an einem Grundstück in Ihrem neu erschlossenen Gewerbegebiet interessiert.

Bitte teilen Sie uns mit, ob noch freie Grundstücke vorhanden sind, welche Größe sie haben und zu welchen Konditionen sie zu erwerben sind.

g) In der Hoffnung, dass Sie uns ein passendes Grundstück anbieten können, verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

h) G. Schneider
Geschäftsführer

i) Anlage
Firmenprospekt

3. *Merken Sie sich!*

Abkürzungen im Geschäftsbrief

Abs.	der Absender, Absatz	отправитель, абзац
Abt.	die Abteilung	отдел
Art.	der Artikel	артикул, товар
bfu.	brutto für netto	брутто за нетто
btto.	brutto	брутто
ca.	circa	приблизительно
d. h.	das heißt	то есть
div.	diverse	различные
d.J.	dieses Jahres	текущего года
d.M.	dieses Monat	текущего месяца
Dtzd.	Dutzend	дюжина
einschl.	einschließlich	включая
etc.	et cetera	и т.д.
evtl.	eventuell	возможно, при случае
exkl.	exklusive	исключая
fr.	frei, franko	франко

Helmut Wagner & Sohn
Textilwarenfabrik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 35000 Kassel

Schrader & Lehmann

Exportabteilung
Blumenstrasse 43
8970 Immenstadt

Sehr geehrte Frau Pawlowa,

wir danken Ihnen für Ihr Schreiben von 4. März 200... und freuen uns, dass Sie sich für unsere Produkte interessieren. Wir senden Ihnen als Drucksache unser Prospektmaterial über unsere Produkte, die wir zurzeit liefern. Die Preise sind in der beiliegenden Exportpreisliste enthalten. Sie verstehen sich FOB deutscher Hafen oder Flughafen. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten, zahlbar bei Dresdener Bank in München; bei Nachbestellungen und Angabe der Referenzen Kasse gegen Dokumenten durch eine Bank in Ihrem Wohnort.

Wir hoffen, bald einen Probeauftrag von Ihnen zu erhalten, den wir sorgfältig erledigen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Helmut Wagner & Sohn

ppa.

(Unterschrift)

M. Burghardt

Anlage: Exportpreisliste

2. *Geschäftskorrespondenz. Die Reklamation (die Mängelrüge, die Beanstandung).*

Pоводом для рекламации могут послужить: несоответствующее количество, качество, небрежная упаковка, недостаток в весе, несоответствие образцу.

Клиент имеет право после своевременной отправки рекламации: требовать возмещения убытков, обмена товара, доработки или ремонта, снижения цены, аннулирования договора.

Структура письма-рекламации

- Подтверждение получения и проверки товара:

- a) in Monatsbeträgen
- b) in gleichen Partien
- c) praktische Verpackungsart

7. Zement wird ... verpackt.

- a) in Papiersäcken
- b) in Kartons
- c) in Trommeln

8. ... werden von vier Seiten markiert.

- a) Fässern
- b) Kisten
- c) Flaschen

9. Die Ware soll zu angegebenen ... geliefert werden.

- a) Verpackung
- b) Unterlagen
- c) Fristen

10. Zahlungen ... des Wertes der gelieferten Ware erfolgt in Rubeln innerhalb 30 Tage vom Tage, an dem der Käufer alle Unterlagen bekommt.

- a) in Masse von 30%
- b) in Größe von 30%
- c) in Höhe von 30%

11. ... bei Eingang und zahlbar binnen 8 Tage.

- a) Die Rechnung ist fällig.
- b) Die Rechnung ist berichtigt.
- c) Die Rechnung ist ausgehändigt.

12. Der Akkreditiv wird für ... eröffnet.

- a) 90 % des Wertes der bezahlten Ware
- b) 90 % des Wertes der beschädigten Ware
- c) 90 % des Wertes der der zu liefernden Ware.

13. Die Inkassospesen gehen ...

- a) zu Lasten des Verkäufers
- b) zu angegebenen Fristen
- c) zu unseren Geschäftspartnern

C Geschäftskorrespondenz

1. Übersetzen Sie ins Russische den Brief.

i. A.	im Auftrag	по поручению
i.G.	im Ganzen	в целом
inkl.	inklusive	включая
i.V.	in Vollmacht in Vertretung	по уполномочию за (исполняющий обязан- ности)
k.J.	kommenden Jahres	в будущем году
k.M.	kommenden Monats	в будущем месяце
k.W.	kommender Woche	на будущей неделе
l.J.	laufenden Jahres	в текущем году
l.M.	laufenden Monats	в текущем месяце
lfd.	laufend	текущий
m.E.	meines Erachtens	по моему мнению
Mod.	Modell	модель
MWSt.	Mehrwertsteuer	налог на добавленную стоимость, НДС
ntto.	netto	нетто
n.W.	nächste Woche	на следующей неделе
o.a.	oben angeführt	см. выше
o.e.	oben erwähnt	вышеупомнутый
o.g.	oben genannt	вышеназванный
o.O.	ohne Obligo	без обязательств
p.	per, für	за, по
p.a.	per, anno/jährlich	ежегодно, на год
Plz.	Postleitzahl	почтовый индекс
p.p. (ppa.)	per procura	по доверенности
qm	Quadratmeter	квадратный метр
s.	siehe	см.
s.o.	siehe oben	см. выше
Stck.	das Stück	штука, единица
s.u.	siehe unten	см. ниже
Tr.	die Tratte	тратта (переводной век- сель)
T/Ta	die Tara	тара
u.a.m.	und anderes mehr	и прочее
UVV	Unfallverhütungsvorschriften	правила техники безопас- ности
u.U.	unter Umständen	смотря по обстоятельству

V.	Vertrag	вам
Val.	Valuta	договор
v.J.	vorigen Jahres	валюта
v.M.	vorigen Monats	в прошлом году
w.n.	wie nachstehend	в прошлом месяце
w.v.	wie vorstehend	как указано ниже
Wz., WZ.	Warenzeichen	как указано выше
z.G.	zu Gunsten	товарный знак
z.T.	zum Teil	в пользу
ZT	Zolltarif	частично
z.H./ z.Hd./	zu Händen	таможенный тариф
zugl.	zugleich	лично в руки
zu zgl.	zuzüglich	одновременно
z.Z.	zur Zeit	включительно
zw.	zwecks	в настоящее время
		с целью

4. Lesen Sie die folgenden Briefteile und ordnen Sie sie.

- Wir sind Hersteller von Büromöbel. Unser Lieferungsprogramm umfasst ein vielseitiges Angebot: es sind Büromöbel, Chefzimmer, Schrankwände u. a. m. Wir sind auf Vielseitigkeit spezialisiert.
- Angebot
- Mit freundlichen Grüßen
- Wenn Sie an unserem Angebot interessiert sind, erwarten wir Sie schon morgen zu einem unverbindlichen Besuch.
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Anlage: Prospekte

5. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ca. _____
qm _____
PKW _____
o.g. _____
MWSt. _____
z.H. _____
Plz. _____
inkl. _____
u.a.m. _____

#6. Was bedeutet:

ppa. H. Braun _____

g. фанерных ящиках	7. Containern
h. жестяных коробках, банках	8. Ballen
i. в мягких конвертах	9. Lattenkisten
j. контейнерах	10. Fässern
k. железных бочках	11. Kisten
l. термостойкой фольге	12. Flaschen
m. бутылках	13. Büchsen
n. барабанах	14. gepolsterten Briefumschlägen

11. Äußern Sie Ihre Meinung. Welche Verpackung wählt der Verkäufer für:

Computer, Maschinenteile, Ölfarben, Zement, Soda, Möbel, Fische, Sportschuhe, Papier, Bohrmaschinen, optische Geräte.

12. Was passt in die Lücken?

1. ... muss die Ware gegen Witterungseinflüsse schützen.
 - a) Die Zahlung
 - b) Die Verpackung
 - c) Der Akkreditiv
2. Die verkaufte Ware ist ... geliefert werden.
 - a) in gleichen Partien
 - b) die Lieferung per Bahn
 - c) durch Computer
3. Die Bezahlung der gelieferten Ware erfolgt
 - a) auf dem Landwege
 - b) gegen Witterungseinflüsse
 - c) bar
4. Die Ware auf dem Landwege.
 - a) wird ...bezahlt
 - b) wird... geliefert
 - c) wird ... verpackt
5. ... garantiert die Ware.
 - a) Erhalt der Ware
 - b) Der Besitz der Dokumente
 - c) Beschädigungen aller Art
6. Der Kunde muss nach Erhalt der Ware ... bezahlen.

	Duty paid – für alle Transportarten zu verwenden	(указанное место назначения)
--	---	------------------------------

In Deutschland sind die folgenden Lieferbedingungen üblich:

ab Werk/ ab Lager	с места назначения (с завода, со склада и т.д.) Продавец должен предоставить в распоряжение покупателя товары на своей территории на заводе, на складе и т.д. Все расходы оплачивает продавец. Он также отвечает за потерю или порчу товара до тех пор, пока покупатель не получит его в свое распоряжение.
ab hier/ ab Verladestation/ ab München (Sitz des Lieferers)	Поставщик оплачивает поставку до вокзала, все остальное – покупатель.
frei dort/ frei Empfangsbahnhof/ frei N. (Sitz des Kunden)/	Покупатель оплачивает доставку на место назначения со станции в своем городе.
frei Haus/ frei Lager dort	Поставщик берет на себя все фрахтовые расходы.

9. Lesen Sie.

Die Verpackung der zu liefernden Waren muss volle Unversehrtheit gegen Beschädigungen aller Art bei jedem Wetter und jeden Transport, auch bei mehreren Umladungen gewährleisten. Die Verpackung kann in Säcken, Kartons, Ballen, Holz- oder Lattenkisten, Trommeln, Fässern, Büchsen, Containern erfolgen. Der Verkäufer soll eine detaillierte Verpackungsliste anfertigen. Der Käufer darf eine sehr praktische Verpackungsart verlangen. Einige Verpackungsarten lassen sich leicht weiterverarbeiten.

10. Welche Punkte (a-n) gehören zu welchen (1-14).

Die Verpackung erfolgt in:

a. мешках	1. thermoplastische Folie
b. ящиках	2. Säcken
c. деревянных ящиках	3. Kartons
d. картонных коробках	4. Trommeln
e. тюках	5. Holzkisten
f. бочках	6. Eisenfässern

i. A. B. Blume _____
i.V. S. Ivanow _____

#7. Übersetzen Sie die Anfangsformeln des Briefes.

a. Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihr Schreiben vom 2. 05. mit bestem Dank erhalten.

b. Sehr geehrter Herr Dr. Spät,
mit Bezug auf Ihre Anzeige teilen wir Ihnen mit, dass wir an einer Zusammenarbeit interessiert sind.

c. Sehr geehrte Damen und Herren,
als Produzent multimedialer Informationssysteme planen wir, uns auf der nächsten Messe mit eigenem Stand zu präsentieren.

d. Sehr geehrte Damen und Herren,
wir planen, im Zuge größerer Umbaumaßnahmen unsere Telefonanlage zu erweitern.

e. Sehr geehrte Frau Spät,
wir bedanken uns recht herzlich für die rasche Bearbeitung unserer Anfrage und bestellen hiermit entsprechend Ihrem Angebot folgende Artikel: ...

f. Sehr geehrte Frau Winter,
vielen Dank für Ihre telefonische Reservierung. Wie vereinbart schicke ich Ihnen die schriftliche Bestätigung.

g. Sehr geehrter Herr Dr. Spät,
hiermit möchte ich Ihnen mitteilen, dass wir die Auslieferung und Montage der bestellten Büroeinrichtung für den 3. April eingeplant haben.

h. *Herzliches Dankeschön*
Sehr geehrter Herr Winter,
herzlichen Dank für Ihre Glückwünsche zu meinem 5jährigen Geschäfts-jubiläum.

Lektion 2. Kontaktaufnahme

Vokabular:

der Name(n), der Familienname(n) фамилия
der Vorname(n) имя

der Vatersname(n)	отчество
die Anrede an (Akk.)	1. обращение (<i>к кому-л.</i>); 2. приветствие
Herzlich willkommen in (Dat.)... !	Добро пожаловать в ...!
die Visitenkarte(n)	визитная карточка
die Geschäftskarte(n)	
der Gesprächspartner(-)	собеседник
das Vorstellen	представление (<i>кого-л.</i>)
vorstellen (-te, -t)	представлять (<i>кого-л.</i>)
sich vorstellen (-te, -t)	представляться (<i>кому-л.</i>)
vertreten(a, e) (die Interessen)	представлять (интересы)
der Vertreter(-)	представитель
die Vertretung(en)	представительство
kennen lernen (-te, -t) (Akk.)	знакомиться
sich verabschieden (-ete, -et)	прощаться (<i>с кем-л.</i>)
von (Dat.)	
Abschied nehmen (a, o) von (Dat.)	прощаться (<i>с кем-л.</i>)
Tut mir leid.	Сожалею. Мне жаль.
Es freut mich./ Freut mich!	Рад (а).
Ganz meinerseits.	Взаимно.

Lesen Sie. Übersetzen Sie ins Russische.

Im Umgang mit Geschäftspartnern

Lebensgewohnheiten und Umgangsformen in Belgien, Luxemburg und in den Niederlanden scheinen den deutschen sehr ähnlich. Diese Einschätzung stellt sich jedoch oft als Irrtum heraus. So ist Belgien nicht nur im Hinblick auf die Landessprachen Flämisch und Französisch zweigeteilt. Beispielsweise ist die Unternehmenskultur in flämischen Unternehmen von Understatement [*andestendment – понимание*] und Zurückhaltung geprägt. Höflichkeit gilt als wichtiges Attribut. Bei Verhandlungen sollte von einem Herausstellen der eigenen Position oder Leistung unbedingt abgesehen werden.

Luxemburg ist die „heimliche“ Hauptstadt des großen Geldes – und das sieht man auch; man hat hier viel Sinn für Stil und korrekte Etikette. Das betrifft sowohl die betont freundliche Höflichkeit, als Umgangston im Geschäftsleben wie auch die korrekte Businesskleidung [*bizniskleidung-деловая одежда*].

In den Niederlanden erscheint uns die von Holländern bevorzugte Direktheit zunächst als brüsk [*резкий, бесцеремонный*] und sehr gewöh-

		Bestimmungsort) /Carriage Paid To - für <i>alle Transportarten zu verwenden</i>	чен до ...(указанное место назначения)
	CIP	Frachtfrei versichert ... (benannter Bestimmungsort) /Carriage and Insurance Paid To – <i>für alle Transportarten zu verwenden</i>	Фрахт и страхование оплачены до ...(указанное место назначения)
Gruppe D <i>Der Exporteur übernimmt alle Kosten und Risiken bis zum benannten Ort.</i>	DAF	geliefert Grenze ... (benannter Ort) / Delivered At Frontier – <i>für alle Transportarten zu verwenden</i>	Поставка франко- граница ...(указанное место)
	DES	geliefert ab Schiff ...(benannter Bestimmungshafen) / Delivered Ex Ship – <i>nur für See- und Fluss-transporte zu verwenden</i>	Поставка франко- судно ... (указанный порт назначения)
	DEQ	geliefert ab Kai (verzollt) ... (benannter Bestimmungshafen) / Delivered Ex Quay – <i>nur für See- und Fluss-transporte zu verwenden</i>	Поставка франко- причал (с уплатой пошлины)... (указанный порт назначения)
	DDU	geliefert unverzollt ...(benannter Bestimmungsort) / Delivered Duty Unpaid – <i>für alle Transportarten zu verwenden</i>	Поставка без уплаты пошлины... (указанное место назначения)
	DDP	geliefert verzollt ...(benannter Bestimmungsort) / Delivered	Поставка с уплатой пошлины...

Die internationalen Lieferbedingungen sind nach dem Verpflichtungsumfang des Exporteurs in vier Gruppen gegliedert:

Gruppe E <i>Die Leistung des Exporteurs ist am geringsten.</i>	EXW	Ab Werk... (benannter Ort) / Ex Works – für alle Transportarten zu verwenden	Франко-предприятие ... (указанное место)
Gruppe F <i>Der Exporteur übergibt die Waren dem Frachtführer, ohne den Haupttransport zu bezahlen.</i>	FCA	Frei Frachtführer ... (benannter Ort) / Free Carrier – für alle Transportarten zu verwenden	Франко-перевозчик ... (указанное место)
	FAS	Frei Längsseite Seeschiff (benannter Verschiffungshafen) / Free Alongside Ship – nur für See- und Flusstransporte zu verwenden	Свободен у борта судна ... (указанный порт отгрузки)
	FOB	Frei an Bord... (benannter Verschiffungshafen) / Free on Board – nur für See- und Flusstransporte zu verwenden	Свободен на борту судна (указанный порт отгрузки)
Gruppe C <i>Der Exporteur trägt die Kosten für den Haupttransport und ohne bestimmte Mindestversicherung</i>	CFR	Kosten und Fracht ... (benannter Bestimmungshafen) / Cost and Freight – nur für See- und Flusstransporte zu verwenden	Стоимость и фрахт ... (указанный порт назначения)
	CIF	Kosten, Versicherung und Fracht... (benannter Bestimmungshafen) / Cost, Insurance and Freight – nur für See- und Flusstransporte zu verwenden	Стоимость, страхование, фрахт ... (указанный порт назначения)
	CPT	Frachtfrei ... (benannter	Фрахт опла-

nungsbedürftig. Hat man allerdings eine Eingewöhnungszeit hinter sich, so erkennt man in der direkten Art eine wohlthuende Berechenbarkeit der Gesprächspartner.

Eine weitere Auffälligkeit ist eine bestechende *Konsensmentalität* der Holländer, die zunächst viel Raum zum Reden braucht, dadurch erreichen die erzielten Ergebnisse dann aber eine ganz andere Qualität als die sonst üblichen schnellen Verhandlungsergebnisse. Nicht nur gegenüber Geschäftspartnern, sondern auch im Umgang mit den Mitarbeitern ist der Ton offen und freundlich – man will vor allem „ehrlich“ darüber reden. Konsequenterweise hält man weniger von hierarchischem Denken als in anderen europäischen Ländern. In den Führungsetagen ist das „Sie“ im Holländischen durchaus noch erhalten und sollte von ausländischen Besuchern zunächst auch angewandt werden – sofern Deutsch oder Holländisch gesprochen wird.

Zu Verhandlungen oder Besprechungen sollte man keinesfalls mit einer Liste oder gar einer Agenda [*edshende – повестка дня*] erscheinen, man riskierte damit, dass dies als Vorhaben gewertet werden könnte.

Aus der deutschen Presse

A # 1. Die Regeln für die mündliche Anrede

- Das Wichtigste ist der Name. Anrede stets mit Namen. Es ist Angebot der Höflichkeit, wenn immer es möglich ist, Gesprächspartner mit seinem Namen anzureden.



R: Guten Tag, Herr Winter. Guten Tag, liebe Freunde.

W: Guten Tag, Herr Rot. Mein Vorname ist Viktor.



R: Guten Tag, Sie sind sicher Herr Winter.

W: Ja, Herr Rot. Mein Name ist Winter, Viktor Winter.



- Oftmals kann man den Namen bei der Vorstellung nicht verstehen. Es ist wesentlich besser, man fragt noch einmal nach, dass man sein Gegenüber während eines ganzen Gesprächs namenlos anredet. Man sagt zum Beispiel,



W: Guten Tag, mein Name ist Winter.

R: Würden Sie mir bitte nochmals Ihren Namen sagen, ich habe ihn eben nicht verstanden.

W: Winter. Viktor Winter.

R: Guten Tag, Herr Winter. Bitte, nehmen Sie hier Platz.



- Zur Besiegelung der Freundschaft genügt es im Allgemeinen, sich gegenseitig die Hand zu reichen.

2. Das Begrüßen. Die Regeln beim Begrüßen

- Der Händedruck bedeutet eine Erklärung zur Gesprächsbereitschaft. Der Händedruck markiert Anfang und Ende eines Gesprächs. Die Hand zum Gruß wird vom Ranghöheren dem/der Rangniedereren gereicht. Die Dame gibt dem Herrn die Hand als erste. Beim Handschlag blickt man sich gegenseitig in die Augen. Ohne Handschlag begrüßt man Hauspersonal, Kellner, Verkäufer/innen, Hotelpersonal usw.

Man verabschiedet sich mit

„Auf Wiedersehen!“, „Schönes Wochenende!“

„Nächste Woche sehen wir uns wieder!“

„Bis dahin alles Gute!“, „Gute Nacht!“



A: Es war nett, Frau Winter, Sie zu treffen.

W: Ja, mich hat es auch gefreut, Sie zu sehen.

A: Tut mir leid, aber ich muss mich jetzt verabschieden.

W: Grüßen Sie Ihre Kollegen von mir! Grüße an Herrn Baumann!

A: Ja, danke. Mach ich. Ich werde es ausrichten.



3. Strategien der Gesprächsführung

Herstellung der positiven Gesprächsatmosphäre.

Sämtliche äußere Bedingungen sollen einen positiven Eindruck machen: Stil des Mobiliars, Dekoration eines Raumes und deren Ordnung. Exquisitester Ledersessel kann eine negative Wirkung haben, wenn der Gesprächspartner darin versinkt und nur knapp, über die Schreibtischkante hinweg, in die Augen des Gegenübers blicken kann. Ebenso kann ein Blumenstrauß seine beabsichtigte Wirkung verfehlen, wenn er den notwendigen Blickkontakt behindert. Selbstverständlich sind folgende Kleinigkeiten:

- niemanden im Mantel sitzen zu lassen, man bietet an, dem Gesprächspartner seinen Mantel bereits im Vorzimmer abzulegen, und ist dabei ihm behilflich: „Bitte, legen Sie ab! Kommen Sie, nehmen Sie bitte Platz!“ oft empfiehlt es sich auch, etwas zu Trinken anzubieten.

A: Was darf ich Ihnen zum Trinken anbieten? Kaffee? Saft? | A: Что я могу предложить Вам выпить? Кофе? Сок?

4. Die Rechnung ist am zehnten Juli ausgehändigt.

a) Счет вручен 10. 07.

b) Счет подписан 10. 07.

c) Счет исправлен 10. 07.

5. Die Rechnung ist am vierundzwanzigsten August beglichen.

a) Счет выставлен 24. 08.

b) Счет утвержден 24. 08.

c) Счет оплачен 24. 08.

5. Sie sind Dolmetscher/Dolmetscherin.

- Нам следует обсудить общий объем платежей, льготы, места и формы оплаты, сроки поставок и условия поставок.
- Цены согласованы.
- Предприятие-поставщик выставило счета на сумму ... евро.
- Счет следовало оплатить 4. 08. 200..., но клиент еще не оплатил.
- Другие счета мы представили для оплаты страховки, упаковки, транспортировки.
- Счет оплачивается в полном размере и своевременно.
- Как производится оплата? – Через банк.
- Платежи в размере 8% от стоимости поставленного товара осуществляются в течение 30 дней.
- Наши условия оплаты следующие: При первичном заказе открытие безотзывного аккредитива в нашу пользу, платить в Дрезденском Банке в Мюнхене.

6. Merken Sie sich! Wie kann die Ware geliefert werden?

Die kann ... geliefert werden.

<i>auf dem Landwege</i>	<i>автомоби́нами</i>
<i>auf dem Luftwege</i>	<i>самолетом</i>
<i>per Eisenbahn</i>	<i>по железной дороге</i>
<i>per Schiff</i>	<i>кораблем</i>

7. Ergänzen Sie die Tabelle nach dem Muster.

das Beförderungsmittel	der Lieferweg
<i>mit dem Flugzeug</i>	<i>per Bahn</i>

auf dem Seewege, per Eisenbahn, auf dem Landwege, per Lastkraftwagen (LKW), per Schiff, auf dem Luftwege, in Waggons

8. Merken Sie sich!

gegen/per Nachnahme | *наложенным платежом*

3. Übersetzen Sie ins Russische.

- Die Zahlung erfolgt netto Kasse, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug gibt.
- Die Zahlung erfolgt gegen Vorkasse, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen der Käufer die Rechnung bezahlt, bevor er die Ware bekommt.
- Die Zahlung erfolgt gegen Nachnahme, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen die Post bei der Auslieferung den Rechnungsbetrag bar vom Kunden entzieht. Der Betrag wird auf das Postgirokonto des Verkäufers überwiesen.
- Die Zahlung erfolgt Kasse gegen Dokumente, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen der Käufer verpflichtet zu zahlen ist, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware. Diese Zahlungsform ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich.
- Die Zahlung erfolgt durch ein Akkreditiv, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.
- Die Zahlung erfolgt innerhalb 14 Tage 2% Skonto, das heißt Zahlungsbedingungen, bei denen der Käufer, der innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen kann.

4. Wie verstehen Sie das?

- Die Rechnung ist am vierten Juli ausgeschrieben.
 - Счет следует оплатить 4. 07.
 - Счет выписан 4. 07.
 - Счет оформлен 4. 07.
- Die Rechnung ist am fünften Juli berichtigt.
 - Счет выставлен 5. 07.
 - Счет исправлен 5. 07.
 - Счет утвержден 5. 07.
- Die Rechnung ist am sechsten Juli ausgefertigt.
 - Счет оплачен 6. 07.
 - Счет представлен 6. 07.
 - Счет оформлен 6. 07.

<i>B: Eine Tasse Kaffee bitte.</i>	<i>B: Чашечку кофе, пожалуйста.</i>
<i>A: Nehmen Sie bitte hier am Tisch Platz! Bitte machen Sie es sich bequem.</i>	<i>A: Присаживайтесь, пожалуйста, за стол! Располагайтесь удобно.</i>
<i>B: Vielen Dank!</i>	<i>B: Большое спасибо.</i>
<i>A: Möchten Sie eine Tasse Kaffee oder lieber Tee?</i>	<i>A: Вы хотите кофе или лучше чай?</i>
<i>B: Ich trinke gerne einen Kaffee. Bitte schwarz – einen Löffel Zucker.</i>	<i>B: Я выпью с удовольствием кофе. Пожалуйста, черный – одну ложку сахара.</i>
<i>A: Trinken Sie eine Tasse Kaffee oder Tee?</i>	<i>A: Вы будете кофе или чай?</i>
<i>B: Vielen Dank! Ich würde eine Tasse Kaffee nicht ablehnen.</i>	<i>B: Большое спасибо! Я бы не отказался от чашки кофе.</i>

- Herstellung räumlich gleicher Gesprächsebene. Es ist wichtig, dem Gesprächspartner ebenfalls einen Platz anzubieten, wenn man selbst während der Unterredung sitzt, denn man sollte es vermeiden, auf sich herunter sehen zu lassen.
- Zeigen deutlichen Interesses am Gegenüber. Als höfliche Geste ist hier der Handschlag zu nennen.
- Wichtigkeit des Lächelns. Ein freundliches Lächeln bewirkt Vertrauen und kann eine gespannte Atmosphäre entspannen.



4. Merken Sie sich!

- Begrüßung
A: Herzlich Willkommen in unserem Land (in unserer Stadt, in unserem Unternehmen, in unserem Büro).
 - Mein Name ist ... Ich bin aus Wladimir von der Firma X/von dem Unternehmen /von der Universität /von dem Betrieb.
 - Ich vertrete die Interessen der Firma X, des Unternehmens.
 - Ich bin Dolmetscher/Dolmetscherin bei der Firma X...*B: Freut mich/uns, Sie kennen zu lernen.*



- A: Wie war die Reise? Hatten Sie einen angenehmen Flug?*
B: Danke, die Reise verlief gut. Der Flug ist immer wieder ein Erlebnis.



A: Freut mich/uns, Sie kennen zu lernen /zu sehen.

R: Ganz meinerseits/ mich auch/uns auch.



R: Guten Tag! Herr Ramin. Vertreter der russischen Firma „F“.

A: Guten Tag, Herr Ramin! Ich freue mich, Sie bei uns im Büro begrüßen zu können.



b. Vom Flughafen/vom Bahnhof abholen

A: Ich bin beauftragt, Sie abzuholen./Sie zu begleiten.

B: Vielen Dank dafür, dass Sie mich/uns abgeholt haben.

A: Der Bus/das Auto am Eingang wartet auf Sie. Steigen Sie bitte in den Bus/ins Auto ein. Ich bringe Sie zu Ihrem Hotel.



B: Ist das Hotel weit von Ihrer Firma/Ihrem Unternehmen/Ihrem Büro?

A: In der Stadtmitte. Nicht weit von unserem Unternehmen.

B: Ich freue mich, dass das Hotel nicht weit von der Firma ist.

A: Ja, das ist bequem. Die Verhandlungen beginnen in 2 Tagen. Nun wir sind an Ort und Stelle. Hoffentlich gefällt Ihnen das Zimmer. Im Zimmer gibt es Telefon. Sie können mich zu jeder Zeit anrufen.



c. Unterbringung. Einladung zum Abendessen.

A: Sind Sie hier gut untergebracht? Sind Sie mit Ihrer Unterkunft zufrieden?

B: Ich bin sehr zufrieden. Das Hotel ist sehr ruhig und gemütlich.



B: Wann treffen wir uns?

A: Am Abend. Ich lade Sie für 18 Uhr zum Abendessen ein. Ich hole Sie vom Hotel ab.

5. *Inszenieren Sie den Dialog „Vorstellen“.*

W: Guten Tag, mein Name ist Viktor Winter. Ich bin hier Verkaufsleiter.

S: Guten Tag, Herr Winter. Sehr angenehm. Ich bin Paul Spät von der Firma Seifert.

W: Freut mich, Sie kennen zu lernen.

S: Ich bin nicht allein. Wir sind zu zweit. Darf ich Ihnen Frau Monika Baumann vorstellen? Sie ist in unserer Firma die Exportleiterin.

W: Freut mich, Sie kennen zu lernen, Frau Baumann.

B: Danke schön. Ich wollte Sie schon lange kennen lernen, Herr Winter. Darf ich Ihnen meine Visitenkarte geben?

A: Sind die Preise vereinbart worden?

B: Ja, in der vorigen Woche.



A: Mit welcher Summe stellte das Lieferunternehmen die Rechnung aus?

B: Mit einer Summe von 3.000 Euro. Счет нужно было оплатить 4 октября, но мы еще не оплатили.



A: Ist die Rechnung zur Bezahlung für die Versicherung vorgelegt?

B: Да, мы предъявили и другие счета для оплаты: за упаковку и транспортировку.



A: Hat der Kunde in voller Höhe bezahlt?

B: Да. Клиент оплатил полностью и своевременно.

A: Wie wird die Bezahlung durchgeführt?

B: Через банк.



A: В каком размере осуществляются платежи?

B: Zahlungen in Höhe von 8% des Wertes der gelieferten Ware erfolgen innerhalb 30 Tage.



A: Каковы Ваши условия оплаты?

B: Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Bei Erstaufträgen Eröffnung eines unwiderruflichen Akkreditivs zu unseren Gunsten, zahlbar bei Dresdener Bank in München.



2. *Wie kann der Kunde zahlen? Merken Sie sich!*

Der Kunde kann ... zahlen.

<i>über eine Bank</i>	<i>через банк</i>
<i>in Raten</i>	<i>частями</i>
<i>mit/in Bargeld</i>	<i>наличными</i>
<i>durch Überweisungen</i>	<i>посредством переводов</i>
<i>durch ein Akkreditiv</i>	<i>по аккредитиву</i>
<i>mit einem Scheck</i>	<i>чеком</i>
<i>auf dem Inkassowege</i>	<i>по инкассо</i>
<i>netto Kasse</i>	<i>без скидок после осмотра товара</i>

Uns interessiert der Liefertermin. Können Sie alle Geräte in einer Partie liefern?

Frau Bauer: Meinen Sie das erste Quartal dieses Jahres? Es ist unmöglich, alle Geräte in dieser Frist zu liefern, weil unsere Werke für das erste Quartal mit Aufträgen voll ausgelastet sind.

Frau Pawlowa: Und im zweiten Quartal?

Frau Bauer: Anfang April erfolgt die Lieferung per Bahn. Bei Versand per Bahn könnte man Transportkosten einsparen.

Frau Pawlowa: Schon gut. Ich glaube, wir könnten den von Ihnen vorgeschlagenen Termin akzeptieren. Unsere Entscheidung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Ich möchte noch eine Frage bezüglich der Zahlungsbedingungen klären.

Frau Bauer: Die Zahlung erfolgt in der Regel aus einem Akkreditiv, das vom Käufer bei der Bank eröffnet wird.

Frau Pawlowa: Gut. Danke. Auf Wiederhören!

Frau Bauer: Auf Wiederhören!

A # 1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

- Worum geht es im Telefongespräch?
- Was möchte Frau Pawlowa bestellen?
- Wie sind die Lieferbedingungen?
- Warum kann die Firma alle Geräte im ersten Quartal dieses Jahres nicht liefern?
- Wie werden die Geräte geliefert?
- Wie sind Zahlungsbedingungen?

B # 1. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

A: Was möchten Sie beraten?

B: Wir möchten das Gesamtvolumen von Zahlungen beraten.

◆ ◆ ◆

A: Что мы должны обсудить?

B: Wir müssen Ermäßigungen, Zahlungsorte und Formen der Zahlungen beraten.

◆ ◆ ◆

A: Когда будут обсуждаться сроки и условия поставки?

B: Soviel ich weiß, in zwei Tagen

◆ ◆ ◆

W: Besten Dank. Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben. Danke. Nun wollen wir, wenn Sie nichts dagegen haben, unsere Unterhaltung woanders weiterführen! Bitte sehr, kommen Sie ins Büro!

6. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

A: Добрый день! Я хотел бы поговорить с господином Решетовым.

B: Das bin ich. Guten Tag, Herr ...

A: Винтер. Петер Винтер моя фамилия. Представитель немецкой фирмы X.

B: Sehr angenehm, Herr Winter. Freut mich, Sie kennen zu lernen. Bitte nehmen Sie Platz. Womit kann ich dienen?

◆ ◆ ◆

A: Guten Tag! Hier Ramin. Vertreter der russischen Firma X.

B: Добрый день. Винтер слушает.

A: Herr Winter, ich habe eine sehr wichtige Frage an Sie. Im Telefongespräch können wir diese Frage nicht klären.

B: Господин Рамин, мы могли бы встретиться послезавтра. Вас устраивает?

◆ ◆ ◆

A: Guten Tag, Herr Ramin! Ich freue mich, Sie bei uns im Büro begrüßen zu können.

B: Добрый день, господин Винтер! Я тоже рад Вас видеть.

A: Legen Sie ab! Kommen Sie. Nehmen Sie bitte Platz. Trinken Sie eine Tasse Kaffee oder Tee?

B: Большое спасибо! От чашечки кофе я бы не отказался.

◆ ◆ ◆

A: Guten Tag! Hier Swjagintsew, Vertreter der Firma „Russ“. Ich möchte Herrn Bauer sprechen.

B:

A: Herr Bauer, ich rufe wegen Ihrer Rechnung an. Ich möchte eine Angelegenheit klären.

◆ ◆ ◆

A: Guten Tag! Herr Swjagintsew. Ich freue mich, Sie bei uns im Büro zu begrüßen.

B: ...

A: Hatten Sie eine angenehme Reise?

B: ...

A: Bitte legen Sie ab. ...

◆ ◆ ◆

B # 1. Über berufliche Situation informieren.

Die Visitenkarte gibt eine erste Auskunft über Unternehmen und Mitarbeiter.

A: Darf ich Ihnen meine Visitenkarte geben?

B: Besten Dank. Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben.



A: Ich bin Geschäftsführer der Firma X. Hier ist meine Visitenkarte.

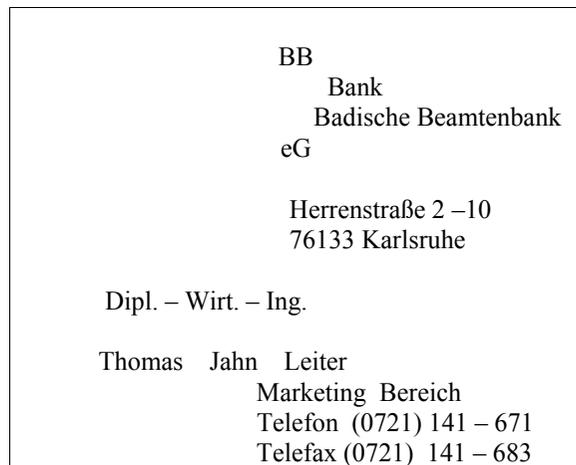
B: Besten Dank. Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben.



A: Wenn ich Ihnen meine Karte überreichen darf. Hätten Sie vielleicht auch eine Visitenkarte?

B: Besten Dank. Hier ist auch meine Karte.

2. Welche Auskunft gibt diese Visitenkarte?



3. Sagen Sie bitte: Wer ist was?

Schneider Deutschland München Managerin Fa. Buchmann	Jackson England London Verkaufsmanager Fa. Excel-Equip
Grossmann Deutschland München Personalleiter Fa. Siemens	Braun Deutschland Ludwigshafen Personalchef Fa. BASF

Lektion 9. Liefer- und Zahlungsbedingungen. Lieferfristen

Vokabular:

die Vereinbarung(en) zu (Dat.)	соглашение, согласование, договоренность
Vereinbarungen treffen (a,o)	заключать соглашение
liefern (-te,-t)	поставлять
die Lieferung(en)	поставка, поставленный товар
die Lieferbedingung(en)- der Erstauftrag(-aufträge)	условие поставки первичный заказ
die Nachbestellung(en)	последующий заказ
die Zahlungsbedingungen	условия платежа
der Preis versteht sich pro...	цена действует за...
der Lieferungstermin/die Lieferfrist	срок поставки
die Lieferung in Posten	поставка партиями
in gleichen Partien	равными партиями
die Lieferung in Raten	поставка частями
zu Lasten des Verkäufers	за счет продавца
zu unseren Gunsten	в нашу пользу
die Rechnung ausstellen (-te,-t)	выставлять счет
Die Rechnung ist fällig.	счет следует оплатить.
zur Bezahlung für... vorlegen(-te,-t)	предъявлять к оплате за ...
die Bezahlung durchführen (-te,-t)	производить оплату
die Zahlung in bar	оплата наличными
in Monatsraten/in Monatsbeträgen	месячными взносами
die Verrechnung erfolgt	расчет производится
der Verrechnungsscheck	расчетный чек
die Zahlung in Höhe von ...%	оплата в размере ...%
der Abzug (Abzüge)	скидка
der Rechnungsbetrag	сумма счета
die Versicherung(en)	страховка
die Verpackung(en)	упаковка

Dialog

Frau Pawlowa: Guten Tag. Hier Pawlowa von der Firma FON. Ich möchte Frau Bauer sprechen.

Frau Bauer: Guten Tag, Frau Pawlowa. Bauer am Apparat.

Frau Pawlowa: Frau Bauer, es geht um unseren Auftrag. Wie bekannt, möchten wir bei Ihnen Bürogeräte Modell X bestellen.

Irgendwelche Streitigkeiten, die aus diesem Vertrag oder im Zusammenhang damit entstehen können, werden von einem Schiedsgericht entscheiden.	Спорные вопросы, которые могут возникнуть при выполнении договора или в связи с ним, решаются арбитражным судом.
---	--

- Форс-мажор/обстоятельства неопределенной силы (Höhere Gewalt/Force majeure)

Beim Eintreten von Umständen, die vollkommen oder teilweise die Erfüllung des Vertrages seitens der Parteien unmöglich machen, und zwar Brand, Naturschäden, Krieg, Kriegshandlungen aller Art, Sperre, Export- und Importverbote oder etwaige andere Fälle der Höheren Gewalt unabhängig von Parteien, wird die Frist der Erfüllung der Verpflichtungen entsprechend der Zeitperiode, im Laufe deren diese Umstände stattfinden werden, verschoben.	При наступлении обстоятельств, которые полностью или частично делают невозможным выполнение договора обеими сторонами, а именно: пожар, природные катаклизмы, война, военные действия какого-либо вида, эмбарго, запрет на экспорт и импорт или другие возможные случаи обстоятельств непреодолимой силы, не зависящие от заключивших договор сторон, срок выполнения обязательств по договору приостанавливается на период, в течение которого наступают эти обстоятельства.
--	---

- Другие условия (Sonstige Bedingungen)

Alle Bankspesen auf dem Territorium des Verkäufers gehen zu Lasten des Verkäufers.	Все банковские издержки на территории продавца идут за счет продавца.
--	---

- Юридические адреса сторон (Juristische Anschriften der Parteien)

Verkäufer/ Auftraggeber: Firma X (Adresse)

Käufer/Auftragnehmer: Firma Y (Adresse)

- Подписи (Unterschriften)

VERKÄUFER:

(Unterschrift)

KÄUFER:

(Unterschrift)

Schröder Deutschland Tübingen Geschäftsführer Fa. Kühler Informatik	Schöler Österreich Wien Betriebswirt Fa. Seifert
Tessmer Deutschland Coburg Exportmanagerin Fa. Seifert	Bauer Frankreich Paris Produktionsleiter Fa. Thyssen
Reinhard Deutschland Hamburg Finanzleiter Fa. Henneberg	Grossmann Deutschland München Personalleiter Fa. Siemens
Schmidt Deutschland Hannover Dipl.-Ing. Fa. Benteler	Hoffmann Deutschland Coburg Dolmetscherin Fa. Seifert
Schlüter Deutschland München Buchhalterin Fa. Futura Büromaschinen	Müller Deutschland Stuttgart Verkaufsleiter Fa. Daimler-Benz

4. Inszenieren Sie den Dialog.

S: Guten Tag. Kann ich Ihnen helfen?

Sie: Guten Tag. Mein Name ist Simonow.

S: Entschuldigung, wie heißen Sie?

Sie: Simonow.

Ich komme aus Russland.

Ich bin Vertreter der Firma X.

Hier ist meine Karte.

Ich habe einen Termin bei Herrn Hoffmann.

Ich bin für 10 Uhr bestellt.

S: Herr Simonow,
Herr Hoffmann erwartet Sie.
Kommen Sie bitte mit.

C: Добрый день. Могу ли я Вам помочь?

Вы: Добрый день. Моя фамилия Симонов.

C: Простите, как Вас зовут?

Вы: Симонов.

Я приехал из России.

Я представитель фирмы X.

Вот моя (визитная) карточка.

У меня назначена встреча с господином Гофманом.

У меня есть договоренность на 10 часов.

C: Господин Симонов,
господин Гофман ожидает Вас.
Пожалуйста, идите со мной.

5. Führen Sie den Dialog „Bekanntschaft“ als Rollenspiel durch.

<i>Frau Poljakowa:</i>	Guten Tag! Mein Name ist Anna Poljakowa. Ich bin aus Moskau und vertrete die Interessen der Firma X.
<i>Frau Bauer:</i>	Guten Tag, Frau Poljakowa. Sehr angenehm. Ich bin Marta Bauer. Ich bin hier für den Export nach Russland zuständig.
<i>Frau Poljakowa:</i>	Freut mich, Sie kennen zu lernen, Frau Bauer. Ich bin nicht allein. Wir sind zu zweit. Darf ich Ihnen Frau Pawlowa vorstellen. Frau Pawlowa ist in unserer Firma Exportleiterin.
<i>Frau Bauer:</i>	Freut mich, Sie kennen zu lernen, Frau Pawlowa. Herzlich willkommen in unserer Firma!
<i>Frau Pawlowa:</i>	Danke! Darf ich Ihnen meine Visitenkarte geben, Frau Bauer?
<i>Frau Bauer:</i>	Besten Dank! Ich möchte Ihnen auch meine Karte geben. Nun wollen wir, wenn Sie nichts dagegen haben, unsere Unterhaltung im Büro weiterführen! Bitte sehr, kommen Sie ins Büro!

6. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

A: Wessen Interessen vertreten Sie?

B: Ich bin aus Moskau und vertrete die Interessen der Firma X.

Fortsetzung: das Autowerk, die Handelsvertretung, die Fabrik X, das Unternehmen X, die Staatliche Universität Wladimir, die Vereinigung, das Werk



A: Könnten Sie mich um 12 Uhr empfangen?

B: Ich bin bereit, Sie zu jeder Zeit zu empfangen. Ich richte mich nach Ihnen.

A: Vielen Dank!

Fortsetzung: er, Herr X, Frau X, mein Chef, die Vertreter



A: Ich bin bereit, Sie zu jeder Zeit zu empfangen.

B: Vielen Dank!

Fortsetzung:

Сопровождать Вас.

Помочь ВАШИМ коллегам.

Встретить делегацию на вокзале.

Встретить представителя в аэропорту.

• Стоимость (Preis)

Der Preis für die Ware wird in (<i>Valuta</i>) ... festgelegt und versteht sich ... (<i>Lieferbedingungen</i>) einschließlich Verpackung.	Цена товара устанавливается в (<i>валюта</i>)... и действует ... (<i>условия поставки</i>), включая упаковку.
---	---

• Сроки поставки (Liefertermine)

Die Ware wird im Mai 200... geliefert.	Товар поставляется в мае 200..года.
Als Datum der Lieferung gilt das Datum des Stempels...	Датой поставки считается дата на штампе ...
Die Lieferung erfolgt...	Поставка производится ...

• Условия оплаты (Zahlungsbedingungen)

Die Zahlung für die Waren aus diesem Vertrag erfolgt in (<i>Valuta</i>) ...	Оплата за товар, указанный в договоре осуществляется в (<i>валюта</i>) ...
Die Zahlung wird gegen Vorlage der folgenden Dokumente vorgenommen.	Оплата производится на основании следующих документов ...

• Качество товара (Qualität der Ware)

Die Qualität der Ware darf nicht von der Qualität der Muster abweichen, die beiderseitig vereinbart sind.	Качество товара не должно отличаться от качества образцов, согласованных обеими сторонами.
Die Qualität der Ware soll folgenden Bedingungen entsprechen...	Качество товара должно соответствовать следующим условиям...
Die Qualität der Ware muss durch Zertifikate bestätigt werden.	Качество товара должно подтверждаться сертификатами.

• Упаковка и маркировка (Verpackung und Markierung)

Die in diesem Vertrag vorgesehene Ware wird in folgender Verpackung geliefert:	Товар, указанный в договоре, поставляется в следующей упаковке:
Auf jedem Kollo soll mit unwaschbarer Farbe folgende Markierung in russischer Sprache aufgetragen werden:	На каждом месте (багажа, груза) должна быть нанесена водостойкой краской следующая маркировка на русском языке.

• Арбитраж (Schiedsgericht/Arbitrage)

B: Да, на немецком и на русском.
 A: Когда стороны подпишут составленный договор?
 B: Я полагаю завтра во второй половине дня.



A: Уважаемый господин Винтер. У нас возникла необходимость внести изменения в договор.
 B: Чем это вызвано?
 A: У нас изменились условия производства.
 B: Соответствующие изменения к договору Вы уже подготовили? Что Вы хотели бы изменить?
 A: Мы хотели бы изменить сроки поставок. Вас устроит, если мы передадим Вам дополнения к контракту через две недели?



A: У нас возникла необходимость внести дополнения в договор. Соответствующие дополнения к договору мы уже подготовили.
 B: Чем это вызвано?
 A: Мы хотели бы изменить условия поставок.
 B: Хорошо. Мы изучим Ваши предложения.

19. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

- a) Vertragsstörung
 b) Stornierung eines Vertrags

C Geschäftskorrespondenz. Vertrag

Познакомьтесь со структурой договора, заключающегося при личном участии договаривающихся сторон.

- Имена договаривающихся сторон:
(Namen der vertragsschließenden Parteien)

Die Firma X, Düsseldorf, nachstehend Verkäufer genannt, einerseits...	Фирма X, Дюссельдорф, именуемая в дальнейшем продавец, с одной стороны...
Die Firma Y, Moskau, nachstehend Käufer genannt, andererseits...	Фирма Y, Москва, именуемая в дальнейшем покупатель, с другой стороны...

- Предмет договора (Gegenstand des Vertrages):

Der Verkäufer verkaufte und der Käufer kaufte zu den Bedingungen...	Продавец продал, а покупатель купил на условиях....
---	---

Переводить на переговорах (*in den Verhandlungen*).
 Ознакомить (*bekannt machen mit Dat.*) Вас с преЙскурантом
 Ознакомиться (*studieren*) с предложением.
 Ознакомиться с предметом /проектом (*der Entwurf*) договора.



A: Es ist nett von Ihnen, dass Sie zu uns gekommen sind.
 B: Wir sind an Ihrer Zusammenarbeit sehr interessiert.
 Fortsetzung:

Будете сопровождать нас.
 Поможете нашим коллегам.
 Встретите делегацию на вокзале.
 Встретите представителя в аэропорту.
 Будете переводить на переговорах (*in den Verhandlungen*).
 Ознакомитесь (*sich bekannt machen mit Dat.*) с преЙскурантом.
 Ознакомитесь (*studieren*) с предложением.
 Ознакомитесь с предметом /проектом (*der Entwurf*) договора.



A: Sind Sie an der Zusammenarbeit interessiert?
 B: Wir sind an Ihrer Zusammenarbeit sehr interessiert.
 Fortsetzung:

das Gegenangebot	встречное предложение
Ihr Vorschlag	Ваше предложение
der Vertrag	контракт
die Verhandlungen	переговоры
die Offerte	коммерческое предложение
das Neuheitsangebot	предложение новинок
diese Dienstleistungen	эти услуги



A: Was möchten Sie beraten?
 B: Wir möchten jetzt eingehend die Möglichkeit unserer Zusammenarbeit beraten.

Fortsetzung:

преЙскурант (*die Preisliste*)
 Ваше предложение

kommerisches предложение
 рекламное объявление (*die Werbeanzeige*)
 встречное предложение
 предложение новинок
 предложение образцов (*das Musterangebot*)
 предложение (*das Angebot*)
 предмет договора (*der Gegenstand des Vertrags*)
 договор (*der Vertrag*)



A: Haben Sie sich mit unserem offiziellen Schreiben bekannt gemacht?

B: Ja, wir haben uns mit Ihrem Schreiben schon bekannt gemacht.

Fortsetzung: die Preisliste, der Vertrag, der Gegenstand des Vertrags, das Angebot, der Vorschlag, das Gegenangebot, das Neuheitsangebot, das Musterangebot, die Offerte, die Werbeanzeige



C Geschäftskorrespondenz

1. Formulieren Sie nach dem Muster die Briefteile.

Muster: Wir danken Ihnen sehr. – Sie haben unseren Vorschlag akzeptiert.

Wir danken Ihnen sehr, <u>dass Sie unseren Vorschlag akzeptiert haben.</u>	Мы очень благодарны Вам за то, <u>что Вы приняли наше предложение.</u>
--	--

- Wir danken Ihnen sehr. – Sie haben unseren Vorschlag angenommen.
- Bitte entschuldigen Sie. – Wir haben nicht schneller geantwortet.
- Wir bitten Sie um Entschuldigung. – Unser Brief hat Sie zu spät erreicht.
- Wir nehmen an. – Sie haben unseren Brief vom 7. Juli nicht erhalten.
- Wir haben erfahren. – Sie haben in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht.
- Wir können uns vorstellen. – Eine Geschäftsbeziehung zwischen Ihnen und uns wäre für beide Parteien vorteilhaft.
- Über Herrn Jackson, Mitarbeiter der Firma Konstanz & Partner, habe ich das erfahren. – Sie verfügen über ein reichhaltiges Sortiment an Werbepartikeln.

Mit freundlichen Grüßen

16. Äußern Sie Ihre Meinung.

- Wodurch ist die Vertragsänderung hervorgerufen?
- Welche Art der Vertragsänderung möchten Sie (haben)?
- Haben Sie einen Entwurf für die Vertragsänderung vorbereitet?

17. Welche Punkte (a – k) gehören zu welchen (1– 5)?

1.	Der Vertrag ist unterschrieben.
2.	Vertragsänderungen
3.	Vertragsergänzungen
4.	Vertragsstörung
5.	Stornierung eines Vertrags

a.	Ich möchte Ihnen bestätigen, dass wir Ihren Vorschlag auf Änderung des Vertrags erhalten haben.
b.	Wir bitten Sie, diese Angelegenheit zu überprüfen. Wir möchten nicht den Vertrag stornieren.
c.	Die Verhandlungen haben ein glückliches Ende genommen. Wir haben den Vertrag fertig gestellt.
d.	Bei der Überprüfung des Vertrags Nr. 211 stellten wir fest, dass gewisse Mengen nicht geliefert werden. Gemäß vertraglicher Vereinbarung musste die Ware am 7. 10 geliefert werden.
e.	Wenn ich mich nicht irre, geht es um die Neufestsetzung des Liefertermins. Ich möchte gerne wissen, aus welchen Gründen Sie diese Änderungen vornehmen wollen.
e.	Die Vertragsergänzungen (der Nachtrag) werden von beiden Seiten akzeptiert.
f.	Bei den gestrigen Verhandlungen wurde entschieden: Der Vertrag wird im beiderseitigen Einverständnis storniert.
g.	Bei uns entstand eine Notwendigkeit der Vertragsänderung.
h.	Wir werden der Vertrag unterschreiben, und ich kann ihn Ihnen schon heute übermitteln
i.	Bei uns entstand eine Notwendigkeit der Vertragsergänzung.
j.	Herr Bauer, ich möchte Sie informieren, dass die Ware zur Auslieferung nicht termingerecht gestellt wurde. Ich bedauere sehr, aber das geht zu Ihren Lasten.
k.	Wir werden Ihnen in einem Monat die Ergänzungen übergeben.

18. Führen Sie die Dialoge als Rollenspiele durch.

A: Переговоры завершились успешно. Договор составлен и оформлен на двух языках?

A: Warum können bei 2 Laptop-Computer und 5 PC Systeme keine Preisnachlässe gewährt werden?

B: Weil (Den 5% Rabatt gibt es erst ab 10 Stück).



A: Warum werden die Transportkosten von dem Käufer übernommen?

B: Weil (Die Firma liefert ab Lager).



A: Warum wird die Frage über die Bezahlung auf morgen verschoben?

B: Weil (Der Finanzleiter ist leider im Moment nicht da.)



15. Welche Punkte (A – K) gehören zu welchen (1-10)?

1. Wir halten die Vertragsänderungen für unbedingt erforderlich.	A. У нас возникла необходимость внести изменения/дополнения в договор.
2. Die Vertragsänderung liegt in Deutsch und in Russisch vor.	B. У нас изменились условия производства.
3. Wir werden Ihnen in einem Monat die Ergänzungen übergeben.	C. Соответствующие дополнения к договору мы уже подготовили.
4. Bei uns entstand eine Notwendigkeit der Vertragsänderung/ Vertragsergänzung.	D. Мы хотели бы изменить сроки поставок /сумму оплаты / условия поставок.
5. Wir sind mit vorgeschlagenen Änderungen einverstanden.	E. Мы считаем изменения к контракту совершенно необходимыми.
6. Die Vertragsergänzungen (der Nachtrag) werden von beiden Seiten akzeptiert.	F. Мы согласны с предложенными изменениями.
7. Wir haben einen entsprechenden Nachtrag bereits vorbereitet.	G. Изменения к контракту имеются на русском и немецком языках.
8. Wir werden die Vertragsänderungen zweisprachig ausfertigen.	H. Мы подготовим изменения к договору на двух языках.
9. Wir haben jetzt veränderte Produktionsbedingungen.	I. Дополнения к договору признаются обеими сторонами.
10. Wir möchten die Lieferfristen/ die Summe der Bezahlung/ die Lieferbedingungen ändern.	K. Мы передадим Вам дополнения к контракту через месяц.

2. Übersetzen Sie mit Hilfe des Wörterbuchs die Briefteile.

- Also: Wir brauchen ein PC. Er soll bestimmte Aufgaben gut lösen können. Es geht also um reine Textverarbeitungsaufgaben. Wenn sich allerdings auch einfache Grafiken einarbeiten ließen, wäre das nützlich.
- Ich würde mich freuen, wenn wir in den nächsten Tagen ein Gespräch führen könnten.
- Wir würden die Ware trotz Fehler behalten, wenn Sie uns einen entsprechenden Nachlass (Nachlass in Höhe von 15%) gewähren.
- Sollten sich zusätzliche Kosten ergeben, werden wir Ihnen diesen Betrag als Schadenersatz in Rechnung stellen.

#3. Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief. Merken Sie sich die Formalien.

Gerhard Schneider GmbH

Poststr. 12

D-12345 Lenneburg

Lenneburg, 05. 08. 200...

InCom GmbH

Sentaweg 16

D-40468 Düsseldorf

Zusammenarbeit

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben erfahren, dass Sie mit Bürotechnik handeln, und dass Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben. Wir können uns vorstellen, dass eine Zusammenarbeit zwischen uns möglich und für beide Seiten vorteilhaft wäre.

Als ein Unternehmen, das seit 20 Jahren auf Bürotechnik spezialisiert ist, exportieren wir unsere Produkte in viele Länder. Wir können auch Ihre Produkte in beträchtlichem Umfang absetzen.

Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Bitte teilen Sie uns mit, was für Geräte in Ihrem Bereich besonders in Frage kommen.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

#4. Übersetzen Sie die Etikette.

Peinliche Situationen

Nur wenn man selbst die Verhaltensstandards kennt, kann man sich sicher benehmen und auf die Fehler anderer Menschen richtig reagieren. Eine Entschuldigung ist allgemein angebracht:

- wenn man jemandem die Tür vor der Nase zufallen lässt oder jemanden anstößt;
- wenn man laut geniest oder gehustet hat;
- wenn man jemanden beim Sprechen unterbrochen hat;
- wenn man jemanden behindert, getreten, angestoßen oder sonst ungewollt berührt hat.

Lektion 3. In einer Firma

	Vokabular:
die Geschäftsführung	руководство фирмы
die Gesellschafterversammlung	собрание учредителей (членов)
die Rechtsform(en)	юридический статус
handeln mit (Dat.)	торговать (<i>чем-либо</i>)
der Geschäftsführer(-)	коммерческий директор
die Abteilung(en)	отдел
der Ableitungsleiter(-)	руководитель отдела
die Niederlassung(en)	филиал
der Produktionsleiter(-)	начальник производственного отдела
der Finanzleiter(-)	начальник финансового отдела
der Personalleiter(-)	начальник отдела кадров
die Fremdsprachenkorrespondentin(nen)	секретарь-переводчица
der Dolmetscher(-)	переводчик
der Betreuer(-)	гид-переводчик
der Vertreter(-)	представитель (по торговле)
der Sachbearbeiter(-)	клерк
der Facharbeiter(-)	эксперт
der Lagerverwalter(-)	начальник склада
der Ruf	слава, репутация
einen guten Ruf haben	иметь хорошую репутацию
der Aussenbezirk(e)	пригородный район
der Verkehr(-)	транспорт, движение
renommiert	известный
die Peripherie(n)	окраина
die Miete (n)	арендная плата
expandieren (-te, -t)	расширяться

- Gemäß vertraglicher Vereinbarung musste die Ware am 5. Mai geliefert werden.
- Wir haben aber Sie mit unserem Schreiben vom 20. April über den Lieferverzug informiert.
- Ich bitte nochmals um Entschuldigung für den Lieferverzug.

13. Welche Punkte (A-G) gehören zu welchen (1-7)?

1. Условия поставки оговариваются деловыми партнерами.	A. Die vorgeschlagenen Änderungen des Vertrages werden begründet.
2. Руководство фирмы временно информировано о нарушении условий договора.	B. Die vorgeschlagenen Änderungen des Vertrags werden eingehend studiert.
3. Задержка поставок тщательно изучается.	C. Der vorgesehene Liefertermin wird nicht eingehalten.
4. Товар готовится к сдаче в срок.	D. Die Ware wird termingerecht zur Auslieferung gestellt.
5. Предусмотренный срок поставок не соблюдается.	E. Die Leitung der Firma wird rechtzeitig über Vertragsstörungen informiert.
6. Условия поставок обсуждаются партнерами.	F. Der Lieferverzug wird eingehend studiert.
7. Предложенные в договоре изменения обосновываются.	G. Die Lieferbedingungen werden von den Partnern besprochen.

14. Motivieren Sie bitte!

A: Warum wird der Vertrag gestört?

B: Weil (предусмотренный срок поставок не соблюдается).



A: Warum wird der Vertrag geändert?

B: Weil (предложенные в договоре изменения обосновываются)./(Изменились условия производства)



A: Warum wird der Vertrag storniert?

B: Weil (условия поставок обсуждаются партнерами)./(При проверке договора установили, что не поставлено определенное количество товара).



A: Warum wird der Vertrag ergänzt?

B: Weil (условия поставки оговариваются деловыми партнерами).



Договор можно дополнить еще сегодня.
 Условия договора не должны нарушаться.
 Договор не должен расторгаться сегодня.

11. Übersetzen Sie:

a. aus dem Deutschen ins Russische:

- Der Kaufvertrag wird von den Vertretern der beiden Firmen behandelt.
- Verkaufsbedingungen werden besprochen.
- Von den Geschäftspartnern werden auch die Menge der Ware, die Preismäßigungen und Transportkosten besprochen.
- Die Transportkosten werden von dem Käufer übernommen.
- Die Ware wird in der letzten Zeit von der Kundschaft dringend verlangt.
- Die Ware kann schon ab nächsten Monat geliefert werden.
- Die Bezahlung wird auch besprochen.
- Die Ware wird durch die Firma Seifert GmbH geliefert werden.

b. aus dem Russischen ins Deutsche:

- Договор о покупке обсуждается представителями обеих фирм.
- Обсуждаются условия продажи.
- Деловыми партнерами обсуждаются также количество товара, скидка и транспортные расходы.
- Транспортные расходы берет на себя покупатель.
- Клиентура требует товар в последнее время срочно.
- Обсуждается также и оплата.
- Товар поставляется фирмой Зейферт ТОО.

c. Beantworten Sie bitte folgende Fragen:

- Was wird von den Vertretern der beiden Firmen behandelt?
- Was wird von den Geschäftspartnern besprochen?
- Von wem werden die Transportkosten besprochen?
- Von wem wird die Ware in der letzten Zeit dringend verlangt?
- Durch welche Firma wird die Ware geliefert?

12. In welchen Äußerungen geht es um die Vertragsstörungen.

- Wir haben jetzt veränderte Produktionsbedingungen.
- Wir haben von Ihnen bis heute keine Ware und keine Nachricht.
- Bei der Überprüfung des Vertrags Nummer 432 stellten wir fest, dass gewisse Mengen nicht geliefert worden ist.
- Das stimmt. Ich bitte um Entschuldigung.
- Ich kann Ihnen versichern, dass wir bis zum 12. Mai ab Werk direkt liefern.

der Sitz (Hauptstandort)	штаб-квартира (местоположение)
der Umsatz	оборот
verkehrstechnisch	в транспортном отношении
günstig/ günstiger	выгодный, удобный/выгоднее
extrem hoch	непомерно высокий
allerdings!	конечно, разумеется!
der Hersteller(-)	производитель
etablieren (-te, -t)	обосновываться
Beziehungen unterhalten zu ...	поддерживать отношения с ...
bedeutende Mengen nach Frankreich ausführen.	поставлять значительные партии товара во Францию.
Forschung und Produktion	научно-исследовательская база и производство
ausstatten (-ete, -et)	оснащать
die Branche(n)	область, сфера

Dialog "Wir möchten Geschäftspartner werden"

Frau Mein Name ist Marta Bauer. Ich bin beauftragt, Sie zu begleiten. Gestatten Sie mir im Namen unserer Firma (unseres Unternehmens) Sie bei uns zu begrüßen. Kommen Sie bitte mit. Wir unternehmen einen Rundgang auf dem Territorium unserer Firma.

Frau Was ist Ihr Unternehmen der Rechtsform nach?

Poljakowa:

Frau Der Rechtsform nach ist es eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). Unsere Firma gehört zu Kapitalgesellschaften, wie die meisten in Deutschland. Ihre Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung.

Frau Wie viele Abteilungen hat Ihre Firma?

Poljakowa:

Frau Das Unternehmen besteht aus 5 Abteilungen: Produktion, Vertrieb (Verkaufsabteilung) mit einer Exportabteilung, Finanz- und Personalabteilung.

Frau Haben Sie eine Forschungsabteilung?

Poljakowa:

Frau Noch nicht. Die Firma wird aber eine Forschungsabteilung eröffnen müssen, weil wir expandieren wollen.

Frau Soviel ich weiß, ist Ihre Firma exportorientiert.

Poljakowa:

Frau Bauer: Ja, das stimmt. Wir haben auf dem deutschen Markt fest etabliert und exportieren noch in drei Länder der Welt. In zwei Ländern haben wir Niederlassungen.

Frau Poljakowa: Ich bin sicher, dass die Produkte Ihrer Firma einen guten Ruf haben.

Frau Bauer: Ja, Sie werden erkennen, dass unsere Produkte sehr gefragt sind. Wir sind an der Zusammenarbeit auch mit den russischen Firmen interessiert. Jetzt sucht unsere Firma einen selbständigen Vertreter auch in Russland.



A # 1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

- Geht es im Dialog um eine deutsche oder eine russische Firma?
- Ist die Firma exportorientiert?
- Was für eine Firma ist sie der Rechtsform nach?
- Wie sind ihre Organe?
- Wie viele und welche Abteilungen hat die Firma?
- Auf welchem Markt ist diese Firma fest etabliert?
- Hat die Firma schon viele Niederlassungen im Ausland?
- Warum ist diese Firma an der Zusammenarbeit auch mit den russischen Firmen interessiert?
- Wie sind die Produkte dieser Firma?

2. Informieren Sie sich über die Rechtsformen der Unternehmung.

Mit der Entscheidung über die Rechtsform erhält die Unternehmung (das Unternehmen) ihre rechtliche (юридический) Verfassung (положение, устав). Sie regelt die Rechtsbeziehungen im Innen- und Außenverhältnis (внутренние и внешние отношения, связи).

- | | |
|---|---|
| 1. das Einzelunternehmen | 1. единоличное предприятие |
| 2. die Personengesellschaft | 2. компания, объединяющая отдельных лиц |
| 3. die stille Gesellschaft | 3. анонимное товарищество |
| 4. die offene Handelsgesellschaft (OHG) | 4. открытое торговое общество |
| 5. die Kommanditgesellschaft (KG) | 5. коммандитное товарищество |
| 6. die Kapitalgesellschaft (en) | 6. компания, объединяющая капитал |
| 7. die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) | 7. общество с ограниченной ответственностью |
| 8. die Kommanditgesellschaft auf | 8. коммандитное товарищество |

*im Sport
auf dem Gebiet der Ausbildung*

9. Kennen Sie Grundformen gut?

a.

abschließen, unterschreiben, ändern, ergänzen, stören, stornieren

b. Übersetzen Sie nach dem Muster. Gebrauchen Sie dabei «a».

Muster:

Der Vertrag wird abgeschlossen.	<i>Договор заключается.</i>
Der Vertrag wurde abgeschlossen.	<i>Договор заключался.</i>
Der Vertrag ist abgeschlossen worden.	<i>Договор заключили.</i>
Der Vertrag war abgeschlossen worden.	<i>Договор заключили.</i>
Der Vertrag wird abgeschlossen werden.	<i>Договор будет заключаться.</i>
Der Vertrag kann/muss abgeschlossen werden.	<i>Договор может/ должен заключаться.</i>

10. Sagen Sie es in Deutsch.

a. *Договор заключается сегодня.* – Der Vertrag wird heute abgeschlossen.

Договор подписывается сегодня.

Договор сегодня изменяется.

Договор сегодня дополняется.

Условия договора сегодня нарушаются.

Договор расторгается сегодня.

b. *Договор заключили вчера.*

Договор подписали вчера.

Договор вчера изменили.

Договор позавчера дополнили.

Условия договора позавчера нарушили.

Договор расторгли позавчера.

c. *Договор будет заключаться сегодня.*

Договор будет подписываться завтра.

Договор сегодня будет изменяться.

Договор будет дополняться послезавтра.

Договор будет расторгаться послезавтра.

d. *Договор может заключаться уже сегодня.*

Договор должен подписываться еще сегодня.

Договор следует изменить сегодня.

A: Считаете ли Вы составленный договор взаимовыгодным?
 B: Ich würde gern auf die Vertragsklausel vier noch eingehen, die uns besonders wichtig ist.



A: Ist der ergänzte Vertrag zweisprachig ausgefertigt?
 B: Да, на немецком и на русском языках.



A: Wir bitten Sie, die unterschriebenen Exemplare des Vertrags an uns zurückzusenden.
 B: Bis zum 10. November. Ist es Ihnen recht?



6. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch. Gebrauchen Sie dabei die Übungen eins und drei.

Die Geschäftspartner möchten einen Vertrag zur Frage des Erfahrungsaustausches abschließen.

des Warenaustausches

des Austausches von Fachleuten

der Lieferungen von Ausrüstungen

der Gewährung von Krediten

des Gemeinschaftsbaus eines Werkes

der Gründung eines Gemeinschaftsunternehmens

Muster:

A: Мы очень заинтересованы в сотрудничестве с Вами. И хотели бы заключить долгосрочное соглашение *по обмену опытом*.

B: Es hat uns wirklich sehr interessiert, und wir würden uns freuen, wenn es zu einer Zusammenarbeit käme.

7. Sagen Sie es richtig.

Laut unserer Anfrage	haben wir einen Vertragsentwurf vorbereitet.
Laut Ihrer Anfrage	
Laut Ihren Wünschen	
Laut vorläufiger Vereinbarung	

8. Auf welchem Gebiet möchten die Partner ihre Beziehungen vertragsgemäß regeln.

Muster: Wir möchten unsere Beziehungen mit Ihnen *auf dem Kulturgebiet vertragsgemäß* regeln.

in der Wissenschaft

in der Touristik

Aktien (KGaA)

9. die Aktiengesellschaft (AG)

10. die eingetragene

Genossenschaft (eG)

„на акциях „

9. акционерное общество

10. зарегистрированная

ассоциация, кооператив

Muster:

A: Was für eine Firma der Rechtsform nach ist die Firma *Mann-Computer GmbH*?

B: die Firma *Mann-Computer GmbH* ist der Rechtsform nach *Gesellschaft mit beschränkter Haftung*.

Fortsetzung:

- *Widmann & Co.*
- *Kältetechnik GmbH*
- *Bergader Käsewerk Basil Weiler GmbH & Co. KG*
- *BASF AG München*
- *Bosch GmbH Stuttgart*
- *Kreise & Co*
- *Bankhaus Friedrich Bauer AG*
- *Seifert GmbH*
- *Max Köhler & Co. Elektrogroßhandel*
- *Rhein Arzneimittel GmbH*
- *Wertmann & Co*

B # 1. Merken Sie sich bitte!

wissen (wusste, gewusst) + mehr, viel, etwas, nichts, dass... – знать
 Beispiel: Wissen Sie, ich muss telefonieren. – Вы знаете, мне нужно позвонить.

kennen (kannte, gekannt) + Objekt Akkusativ – знать
 Beispiel: Ich kenne den Weg. – Я знаю дорогу.

Konjugieren Sie „kennen“ und „wissen“ im Präsens und Präteritum schriftlich.

2. Was passt in die Lücken: **wissen** oder **kennen** ?

a. ... Sie, kommt Herr Poljakow allein? Friedrich Bauer ... Frau Pawlowa nicht. ... Herr Bauer, was Frau Pawlowa ist? Das ... er nicht.

b. ... Sie die Firma Konexa? Ich ... diese Firma nicht. ... Sie den Chef dieser Firma? – Nein, leider ... ich ihn auch nicht. Ich ... leider über diese Firma nichts.

c. Welche Firmen ... Sie? Ich... Excel-Equip, Compaq, Siemens. Was ... Sie über diese Firmen? Ich... nur das, was diese Firmen produzieren. Alle ... , dass die britische Firma Excel-Equip alles das produziert, was ein modernes Büro braucht.

3. Komplettieren Sie bitte die Sätze mit „kennen“ oder „wissen“. Inszenieren Sie den Dialog.

- A: Wir _____ uns, nicht wahr?
 B: Entschuldigung, ich _____ Sie nicht.
 A: Doch. Ich habe Sie in Moskau bei der Firma „Konsum“ gesehen. _____ Sie diese Firma?
 B: Ja, ich habe dort gearbeitet. Aber _____ Sie, ich arbeite schon drei Jahre bei der Firma „Optische Geräte“. _____ Sie diese Firma?
 A: Ich habe den Namen gehört. Aber ich _____ nicht so viel über diese Firma.
 B: Sie _____ bestimmt die Exportleiterin dieser Firma. Sie heißt Frau Pawlowa.
 A: Ja, ich _____. Frau Pawlowa.
 B: _____ Sie ihre Telefonnummer?
 A: Die Telefonnummer _____ ich leider nicht.

4. Führen Sie dem Muster nach kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

Muster:

A:	Unsere Firma ist ein junges Unternehmen.	Наша фирма молодое предприятие.
B:	Mir war es (nicht) bekannt, dass Ihre Firma ein junges Unternehmen ist .	Мне (не) было известно, что Ваша фирма молодое предприятие.

- Unsere Firma **ist** ein modernes Unternehmen.
- Diese Firma **besteht** seit 1990.
- Die Firma **wurde** vor 10 Jahren **gegründet**.
- Die Firma **zählt** zu den größten Herstellern in dieser Branche.
- Diese Firma **ist** auf dem russischen Markt fest **etabliert**.
- Unsere Firma **ist** seit langem auf den Export dieser Artikel **spezialisiert**.
- Die Firma **hat** einen sehr guten Ruf.
- Diese britische Firma **unterhält** zu vielen bekannten Firmen Geschäftsbeziehungen.

der mehrseitige Vertrag	многосторонний договор
das langfristige Abkommen	долгосрочное соглашение
der einmalige Vertrag	разовый договор
der Handelsvertrag	торговый договор
der Wirtschaftsvertrag	экономический/хозяйственный договор
der gegenseitig vorteilhafte Vertrag	взаимовыгодный договор

2. Sie sind Dolmetscher.

- Я не совсем уверен в том, что деловые партнеры подпишут долгосрочное соглашение.
- Насколько я знаю, представителями этих двух фирм уже подписан торговый договор.
- Я полностью разделяю Ваше мнение, что нам необходимо подписать долгосрочный экономический договор.
- Это долгосрочный или разовый договор?
- Мы считаем этот параграф нашего разового договора очень важным.

3. Was für einen Vertrag möchten die Geschäftspartner abschließen?

		einen langfristigen Vertrag	abschließen
Diese Firma	möchten	einen einmaligen Vertrag	annulieren
Die Vertreter	möchte	einen Handelsvertrag	unterschreiben
Die Geschäftspartner		ein langfristiges Abkommen	ergänzen
Die Geschäftsführung		einen Wirtschaftsvertrag	ändern
Zwei Unternehmen		einen gegenseitig vorteilhaften Vertrag	abfassen

4. Üben Sie dem Muster nach.

Muster: abfassen (abgefasst) – der Vertrag
 abgefasster Vertrag – оформленный договор

Fortsetzung: составленный договор, заключенный договор, подписанный договор, расторгнутый договор, нарушенный договор, продленный договор, дополненный договор, выполненный договор.

5. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

zwei Vertragspartnern, etwas zu tun oder etwas zu unterlassen. Der Vertrag kommt so zustande: Die eine Seite macht ein Angebot, und die andere Seite nimmt dieses Angebot an. Es gibt also beim Vertrag immer Antrag und Annahme. Er kann aber auch durch Schweigen, z.B. beim Kauf auf Probe, bei Schenkungen erreicht werden. Der Vertrag verpflichtet beide Parteien und gibt ihnen Rechte. Verträge bedürfen keiner besonderen Form. Die Vertragsfreiheit umfasst: Abschlussfreiheit, Inhaltsfreiheit, Formfreiheit.

Vertragsarten:

1. der Kaufvertrag	a. торговый договор
2. der Dienstvertrag	b. трудовое соглашение
3. der Leihvertrag	c. договор о даче взаймы
4. der Mietvertrag	d. договор о найме
5. der Pachtvertrag	e. арендный договор
6. der Schenkungsvertrag	f. договор дарения
7. der Werkvertrag	g. подряд
8. der Werklieferungsvertrag	h. договор на поставку материала

Inhalt des Vertrags:

a.	Sachen oder Rechte werden gegen Bezahlung veräußert.
b.	Leistung von Diensten oder Arbeit gegen Entgelt
c.	unentgeltliche Überlassung von Sachen zum Gebrauch
d.	Überlassung von Sachen zum Gebrauch gegen Entgelt
e.	Überlassung von Sachen zum Gebrauch und zur Fruchtziehung gegen Entgelt
f.	unentgeltliche Zuwendung von Sachen oder Rechten
g.	Ausführung einer Arbeit an einer fremden Sache, z.B. eine Reparatur
h.	Herstellung einer Sache, zu der der Unternehmer den Stoff liefert.

2. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis der Information.

- Was gilt als Vertragsantrag? (jedes Bestätigungsschreiben)
- Wann kommt der Vertrag zustande? (mit schriftlicher Auftragsbestätigung bzw. mit Lieferung)

B # 1. Merken Sie sich! Wie kann ein Vertrag sein?

der langfristige Vertrag	долгосрочный договор
der befristete/unbefristete Vertrag	срочный /бессрочный договор
der einseitige/zweiseitige (bilateraler) Vertrag	односторонний/ двусторонний договор

- Die Firma **führt** bedeutende Mengen nach Frankreich **aus**.
- Forschung und Produktion **sind** hier mit der modernsten Technik **ausgestattet**.

5. Führen Sie dem Muster nach kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

Muster:

A:	Diese Firma ist ein modernes Unternehmen.	Эта фирма является современным предприятием.
B:	Wirklich? Ich habe nicht gewusst, dass diese Firma ein modernes Unternehmen ist .	Действительно? А я и не знал(а), что эта фирма является современным предприятием.

- Firma wurde gegründet 12 Jahre zuvor.
- Firma ist fest etabliert auf dem britischen Markt.
- Firma gehört zu den ältesten Herstellern in diesem Bereich.
- Firma hat eine sehr gute Reputation in Russland und im Ausland.
- Firma liefert bedeutende Mengen Waren nach Russland.
- Firma existiert seit 1990.
- Firma gehört zu den größten Herstellern in diesem Bereich.
- Firma spezialisiert sich seit langem auf Computer.
- Firma pflegt geschäftliche Beziehungen mit vielen bekannten Firmen im Ausland.
- Wissenschaftliche Basis und Produktion sind mit modernster Technik ausgestattet.

6. Führen Sie dem Muster nach kurze Dialoge als Rollenspiele durch. Gebrauchen Sie dabei Übungen vier und fünf.

Muster:

a)	Sie werden erkennen, dass...	Вы убедитесь в том, что...
b)	Ich muss gestehen, dass...	Я должен (должна) признать, что...
A:	Ist diese Firma wirklich ein modernes Unternehmen?	Является ли эта фирма действительно современным предприятием?
B:	Ja. Sie werden erkennen, dass diese Firma ein modernes Unternehmen ist .	Да. Вы убедитесь в том, что эта фирма является современным предприятием.

7. Sie möchten Zweifel anmelden. Gebrauchen Sie dabei Übungen vier und fünf.

Ich bin nicht so ganz sicher, ob ...

Ich habe da schon noch einige Zweifel.

A:	Ist diese Firma ein modernes Unternehmen?	<i>Эта фирма является современным предприятием?</i>
B:	Ich bin nicht so ganz sicher, ob diese Firma ein modernes Unternehmen ist	<i>Я не совсем уверен, является ли эта фирма современным предприятием.</i>

8. Führen Sie den Dialog als Rollenspiel durch.

<i>Frau</i>	Frau Pawlowa, darf ich Sie fragen, warum Sie nach Deutschland exportieren wollen?	<i>Госпожа Павлова, могу я Вас спросить, почему Вы хотите заниматься экспортом в Германию?</i>
<i>Frau Pawlowa:</i>	Wir wollen expandieren. Wir haben schon eine Niederlassung in Italien, und ich kann Sie versichern, dass wir dort einen sehr guten Ruf haben.	<i>Мы хотим расширяться. У нас уже есть филиал в Италии, и я могу заверить Вас, что там у нас очень хорошая репутация.</i>
<i>Frau Bauer:</i>	Wo befindet sich denn Ihre italienische Niederlassung?	<i>Где же располагается Ваш итальянский филиал?</i>
<i>Frau Pawlowa:</i>	An der Peripherie von Rom. Das ist verkehrstechnisch günstiger als im Zentrum.	<i>На окраине Рима. С точки зрения экономики при перевозках это выгоднее, чем в центре.</i>
<i>Frau Bauer:</i>	Wie hoch sind die Mieten in Rom?	<i>Какова арендная плата в Риме?</i>
<i>Frau Pawlowa:</i>	In den letzten Jahren steigen die Mieten weiter so stark. Sie wissen sicher, wie extrem hoch die Mieten in Großstädten sind.	<i>В последние годы арендная плата продолжает сильно расти. Вы, конечно, знаете, как непомерно высоки арендные цены в больших городах.</i>
<i>Frau Bauer:</i>	Allerdings! Aber was soll man da tun? Es bleibt einem nichts anderes übrig, als zu zahlen!	<i>Конечно! Но что тут поделаешь? Не остается (делать) ничего другого, как платить!</i>

9. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

вительно до 30 июня сего года.

- прилагаются
- преискурант
- условия поставки и платежа
- список товаров

gültig (gilt) bis zum 30. Juni d.J.

- Es werden (wird)... beigefügt.
- die Preisliste (n)
- die Liefer- und Zahlungsbedingungen
- die Warenliste

Lektion 8. Der Vertrag wird abgeschlossen

Vokabular:

der Vertrag (die Verträge)	договор
die Vertragsklausel(-)	параграф, пункт договора
einen Vertrag aufstellen (-te, -t)	составлять договор
abschließen (o, o)	заключать
einen Vertrag ausführen (-te, -t)	выполнять договор
einhalten (ie, a)	соблюдать
annullieren (-te, -t)/ auflösen(-te, -t)	аннулировать/ расторгать
unterschreiben (ie, ie)	подписывать
verändern(-te, -t)	изменять
ergänzen (-te, -t)	дополнять
verlängern (-te, -t)/prolongieren(-te, -t)	продлевать
stören (-te, -t) /brechen (a,o)	нарушать
stornieren (-te, -t)/ auflösen (-te, -t)	расторгать
vertragsgemäß	согласно договору
gegen Entgelt	за плату/за вознаграждение
der Lieferverzug	задержка поставок
die Überprüfung	проверка
der Liefertermin(e)	срок поставки
termingerecht	в соответствии с установленным сроком
Der Vertrag ist abgelaufen.	Срок действия договора истек.

A # 1. Lesen Sie. Übersetzen Sie ins Russische.

Der Vertrag ist die häufigste Form von Rechtsgeschäften, die rechtlichen Beziehungen zwischen den natürlichen Personen (физическими лицами) und juristischen Personen sowie dem Staat gestalten. Der Vertrag entsteht durch schriftliche oder mündliche Übereinkunft von mindestens

H. Braun

Anlage: Preisliste

3. Welche der folgenden Wörter passen in die Lücken? Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Angebot

Sehr geehrter Herr Lenz,
vielen Dank _____ (an, gegen, für) Ihre Anfrage und Ihr Interesse _____ (für, an, mit) unseren Produkten. Bezüglich der von Ihnen _____ (gerechneten, gewünschten, gebundenen) Waren können wir Ihnen folgendes Angebot _____ (überprüfen, ablehnen, unterbreiten).

Die Preise _____ (verstehen sich, annullieren, behandeln) inklusive Mehrwertsteuer.

Wir freuen uns, wenn Ihnen unser Angebot _____ (macht rückgängig, zusagt, unterbreitet). Wir sichern Ihnen jetzt schon eine zügige Auftragsabwicklung zu.

Mit freundlichen Grüßen

4. Schreiben Sie einen Brief. Gebrauchen Sie dabei folgende Sprachstrukturen:

- | | |
|---|---|
| - в ответ на Ваш запрос | - in Beantwortung Ihrer Anfrage |
| - от 1 марта | - vom 1. März |
| - на (товар) | - nach (Ware) |
| - касательно поставки | - bezüglich der Lieferung |
| - в подтверждение нашего телефонного разговора | - in Bestätigung unseres Telefonats |
| - Мы подтверждаем с благодарностью получение Вашего запроса. | - Dankend bestätigen wir den Empfang Ihrer Anfrage. |
| - делаем предложение на следующих условиях | - wir machen ein Angebot zu folgenden Bedingungen |
| - в счет действующего торгового соглашения между ... на 200.. год | - auf der Grundlage der gültigen Handelsvereinbarung zwischen... für das Jahr 200.. |
| - Настоящее предложение дейст- | - Das vorliegende Angebot ist |

- Was versichert Frau Pawlowa Frau Bauer?
- Hat ihre Firma Niederlassung im Ausland? Wo?
- Was fragt Frau Bauer in Bezug auf (в отношении) die italienische Niederlassung?
- Wo liegt die italienische Niederlassung? Warum ist das günstiger?
- Wie sind die Mieten in den letzten Jahren?
- Sind die Mieten in Großstädten hoch?

#10. Sie wissen jetzt, was Frau Pawlowa gesagt hat.

Frau Pawlowa hat gesagt, *ее фирма хочет экспортировать в Германию* dass

ее фирма хочет расширяться.

ее фирма имеет филиал в Италии.

ее фирма имеет хорошую репутацию в Италии.

итальянский филиал находится на окраине Рима.

арендная плата в больших городах сверхвысокая.

арендная плата в последние годы растет.

11. Welche Punkte (A - M) gehören zu welchen (1-13).

1. Unsere Firma will nach Deutschland exportieren.	A. У нашей фирмы есть уже филиал во Франции.
2. Diese Firma produziert alles, was man für ein modernes Büro braucht.	B. Продукция этой фирмы пользуется очень большим спросом.
3. Diese russische Firma will expandieren.	C. Арендные цены в Москве непомерно высоки.
4. Firma Excel-Equip sucht einen Agenten in Deutschland.	D. Наша фирма хочет экспортировать в Германию.
5. Unsere Firma hat schon eine Niederlassung in Frankreich.	E. Арендная плата в последние годы растет.
6. Diese Firma hat einen guten Ruf auf dem europäischen Markt.	F. Эта российская фирма планирует расширяться.
7. Diese französische Niederlassung befindet sich an der Peripherie von Moskau.	G. С точки зрения экономии при перевозках это выгоднее, чем в центре.
8. Die Mieten in Moskau sind extrem hoch.	H. Однажды этой фирме придется перебраться в пригород.

9. Die Mieten steigen in den letzten Jahren so stark.	I. Firma Эксель-Эквип ищет агента для работы в Германии.
10. Eines Tages wird diese Firma in die Außenbezirke ziehen müssen.	J. Эта фирма производит все, что необходимо для современного офиса.
11. Die Produkte dieser Firma werden sehr gefragt.	K. Эта фирма имеет хорошую репутацию на европейском рынке
12. Das ist verkehrstechnisch günstiger als im Zentrum.	L. Этот французский филиал находится на периферии Москвы.
13. Diese Firma ist auf Spitzentechnologie spezialisiert.	M. Эта фирма специализируется на высоких технологиях.

12. Sie sind Dolmetscher/in. Ihr Chef interessiert sich...

- Что производит немецкая фирма – потенциальный партнер?
- Давно ли эта фирма обосновалась на российском рынке?
- Имеет ли фирма филиалы за рубежом? Где?
- В каких городах России имеет фирма филиалы?
- Филиал располагается в центре или на окраине города?
- Планирует ли фирма расширяться?
- Специализируется ли немецкая фирма на высоких технологиях?

13. Informieren Sie sich über einige Firmen.

a. Die deutsche Firma „Möbelhaus Jung“

Die renommierte deutsche Firma „Möbelhaus Jung“ hat ihren Sitz in Heiligenhafen, Norddeutschland. Sie hat 2000 Quadratmeter Lagerfläche, gute Kontakte im gesamten Deutschland. Ungefähr zwanzig Jahre hat sie einen kleinen Möbelhandel, der sich mit der Einrichtung von Ferienwohnungen beschäftigt hat. Ursprünglich war es für diese Firma so, dass sie die reine Standardeinrichtung gemacht hat, d.h. Tische, Stühle, Schränke, Betten, alles, was damit so zusammenhängt.

Doch dann erforderte der Markt von dem Unternehmen eine Erweiterung dieser Sortimente, und es hat dann hinzugenommen, alles was zum Wohnen gehört, wie Lampen, wie Teppichböden, wie Hausrat, sogar Küchen, und heute ist es so weit, dass die Firma „Möbelhaus Jung“ nicht nur die Einrichtung macht, sondern dass sie also auch für den reinen Bau direkt zuliefert, d. h. alles was mit Holz zusammenhängt, wie Türen, Fenster und alle anderen Holzprodukte, die für den Bau möglich sind. Nun hat man in den letzten Jahren weniger Feriententren gebaut, es gibt da eine gewisse Störung. Was die Feriententren angeht, so richtet Möbelhaus nun mehr auf den Ersatzbedarf aus. Und deshalb hat die Firma seit drei Jahren zusätzlich

können mit der prompten und sorgfältigen Ausführung Ihres Auftrags rechnen.	можете рассчитывать на быстрое и тщательное исполнение Вашего заказа.
Ihre Bestellung wird zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausgeführt.	Ваш заказ выполняется, Вы будете удовлетворены.
Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.	Мы были бы очень рады получить от Вас вскоре заказ.
Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten.	Мы были бы рады получить от Вас заказ.
Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns mit einer, wie wir hoffen, positiven Antwort gleich einige nähere Informationen geben könnten, damit wir uns bereits konkret mit Ihren Wünschen und Vorstellungen befassen können.	Мы были бы Вам признательны, если вместе с положительным, на что мы надеемся, ответом Вы могли бы дать некоторую более подробную информацию, чтобы мы смогли руководствоваться Вашими желаниями и представлениями.

2. Übersetzen Sie den Musterbrief.

Musterbrief

Heinrich Braun
Sommerstr. 12
3381 Brandenburg

Brandenburg, 05. 08. 200...

Birgit Schlüter
FON GmbH
Baumgartenstr. 24
43169 Bonn

Angebot

Sehr geehrte Frau Schlüter,

wir freuen uns, dass Ihnen Qualität und Design unserer Produkte gefallen und dass Ihre und unsere Preisvorstellung nicht groß differenzieren. Ihr Vorschlag gefällt uns. Dass wir die Mehrkosten nicht ganz alleine tragen können, dafür setzen wir Ihr Verständnis voraus. Über Ihre Bestellung würden wir uns freuen.

In der Hoffnung auf gute Geschäftsbeziehungen

Mit freundlichen Grüßen

dingungen an.	дующих условиях.
Unsere Waren werden sorgfältig geprüft, um Qualität zu garantieren.	Наши товары тщательно проверяются, чтобы гарантировать качество.
Auf alle unsere Erzeugnisse geben wir zwei Jahre Garantie.	На все наши изделия мы даем два года гарантии.
Mangelhafte Teile werden kostenlos ersetzt.	Бракованные части заменяются бесплатно.
Von diesem Artikel können wir kein Probeexemplar anbieten.	Мы не можем Вам предложить пробный экземпляр этого товара.
Wir nehmen Bestellungen für Mengen von mindestens zehn Stück entgegen.	Минимальный объем принимаемого заказа составляет не менее 10 штук.
Die Gewichte und Größen sind im illustrierten Katalog angegeben.	Вес и размеры указаны в иллюстрированном каталоге.
Unsere Preise sind in der beiliegenden Liste angegeben.	Наши цены указаны в прилагаемом перечне.
Wir können auf die Katalogpreise einen Rabatt von ... % gewähren.	Мы можем дать скидку ... % на цены по каталогу.
Die Preise verstehen sich einschließlich Versicherung.	Цены включают страховку.

- **Дополнительные предложения**

Wir empfehlen Ihnen in erster Linie das Modell X.	Мы рекомендуем Вам в первую очередь модель X.
Natürlich können wir Ihnen darüber hinaus noch luxuriöser gestaltete Modelle anbieten, aber es gilt in diesem Bereich einen sinnvollen Kompromiss zwischen Qualität und Preis zu finden.	Конечно, мы можем предложить Вам кроме этого более роскошно оформленные модели, но здесь необходимо найти целесообразный компромисс между качеством и ценой.
Wir erlauben uns, Sie besonders auf das Probeexemplar A aufmerksam zu machen.	Мы позволим себе особо обратить Ваше внимание на пробный экземпляр А.
Wir sind bereit, Ihnen ein Sonderangebot zu machen.	Мы готовы сделать Вам особое предложение.

- **Надежда на заказ**

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage wegen unserer Produkte, und Sie	Мы благодарны Вам за Ваш запрос о нашей продукции, и Вы
---	---

einen kleinen Vertrieb aufgebaut. Dieser hat als Aufgabe den Direktverkauf an Baumärkte, die mit diesen Produkten dann wiederum selbst in den Handel gehen.

b. Die schwedische Firma ARBORUM

Die schwedische Firma ARBORUM ist eine der ältesten Möbelfabriken in Schweden. Sie wurde vor 130 Jahren gegründet. Als ein Unternehmen ist sie ein mittelständischer Möbelhersteller. ARBORUM ist auf hochwertige Qualitätsmöbel für den anspruchsvollen Kunden spezialisiert. Sein Design ist nicht unbedingt typisch nordeuropäisch, es arbeitet sehr viel mit italienischen und französischen Designern zusammen. Der Umsatz der Firma beträgt 10 Millionen Euro. Da der Absatzmarkt im Land begrenzt ist, baut die Firma seit einigen Jahren ihren Export nach Amerika, nach Fernost und auch nach Europa aus. Zurzeit ist sie dabei, ihren Export auch nach Deutschland auszubauen. Und wie man auf der Landkarte sieht, liegt Heiligenhafen unter Vertriebsaspekten gesehen sehr günstig für ARBORUM. Heiligenhafen hat Autobahn- und DB-Anschluss. Diese Firma ist an einer langfristigen Zusammenarbeit mit der deutschen Firma „Möbelhaus Jung“ interessiert, weil die letzte bereit ist, den Vertrieb für ausländische Produkte zu übernehmen, und weil eine Geschäftsverbindung zwischen diesen Firmen für beide Seiten vorteilhaft wäre.

c. Die britische Firma Excel-Equip

Die britische Firma Excel-Equip besteht seit 1970. Sie ist auf Büroausstattung (auf elektronische Bürogeräte) spezialisiert. Diese Firma stellt Tischrechner, elektronische Schreibmaschinen, Mikrocomputer, Fernkopierer her, d.h. sie produziert alles, was man für ein modernes Büro braucht. Sie ist also auf Spitzentechnologie spezialisiert. Excel-Equip will expandieren. Sie hat eine Niederlassung in Frankreich, wo sie einen guten Ruf hat. Die französische Niederlassung befindet sich an der Peripherie von Paris, was verkehrstechnisch günstiger ist als im Zentrum, weil die Mieten in Paris extrem hoch sind. Jetzt möchte diese Firma den deutschen Markt erobern.

Die Produkte von Excel-Equip sind zuverlässig und die Preise konkurrenzfähig. Der Umsatz der Firma auf dem Inlandsmarkt ist leider wegen der schlechten Auftragslage nicht gestiegen. Diese Firma hofft auf die Ausweitung ihres Verkaufsgebietes auf ganz Europa. Der europäische Binnenmarkt ist die Chance, die die Zuwachsraten bringen kann.

d. Die deutsche Firma Siemens AG

Die deutsche Stadt Erlangen ist die Partnerstadt von Wladimir. Erlangen ist Universitäts- und moderne Industriestadt mit Schwerpunkt Elektroindustrie. Heute ist Erlangen neben Berlin und München ein Hauptstandort der Siemens AG. Die Erlangener Unternehmensbereiche erzielen nahezu die Hälfte des Siemens-Weltumsatzes. In Erlangen beschäftigt Siemens insgesamt über 28 000 Mitarbeiter. In der Siemens AG sind die Kerngebiete des Unternehmens in sechs Unternehmensbereiche gegliedert: Kommunikations- und Datentechnik, Installationstechnik, Energie- und Automatisierungstechnik, Bauelemente, medizinische Technik, Nachrichten- und Sicherungstechnik, Vertrieb. Die fünf Zentralbereiche: Personal, Finanzen, Betriebswirtschaft, Forschung und Technik, Vertrieb beraten die Unternehmensbereiche.

#14. Lassen Sie sich über die Produkte einer Firma/ eines Unternehmens informieren.

Muster a: Was stellt die Firma/ das Unternehmen „Möbelhaus Jung“ her?

Das Unternehmen **fertigt** Teppichböden, Hausrat, sogar Küchen **an**.

Muster b: Was **wird** von „Möbelhaus Jung“ **angefertigt/ erzeugt**?

Die Teppichböden, Hausrat, sogar Küchen **werden** von dem Unternehmen „Möbelhaus Jung“ **angefertigt/erzeugt**.

Compaq		Computer
Nestle AG	erzeugen	Konsumgüter
Futura Büromaschinen		Büromaschinen Büroausstattungen
BOSCH		Kommunikationstechnik
Excel-Equip	anfertigen	Unterhaltungselektronik
BASF		Chemikalien, Kunststoffe und Fasern; Pflanzenschutz
Siemens AG	produzieren	Elektronik, Elektrotechnik, Informationstechnik
Daimler Chrysler	herstellen	Personenkraftwagen
PHILIPS		Halbleitertechnik, Fernseh- und Videokomponenten
<i>Procter&Gamble</i>		Wasch- und Reinigungsmittel, Pharmazeutika, Papierprodukte, Körperpflegemittel
ARBORUM		Möbel

6. Wir erlauben uns, Ihnen folgendes Angebot zu unterbreiten.	f. Мы готовы предложить Вам следующее:
7. Auf Ihre Anfrage hin haben wir uns sofort mit verschiedenen Herstellern in Verbindung gesetzt. Hier sind die günstigsten Angebote:	g. Если Вы заинтересованы в долговременном сотрудничестве, мы готовы выслать Вам коллекцию образцов нашей продукции.

C Geschäftskorrespondenz. Angebot.

1. Познакомьтесь со структурой письма-предложения.

• Причина письма-предложения

Vielen Dank für Ihre Anfrage nach unseren Waren zum Export nach Russland.	Спасибо за Ваш запрос на наши товары для экспорта в Россию.
Bezug nehmend auf unsere diversen Telefongespräche möchten wir Ihnen anbieten:	Со ссылкой на наши многочисленные (различные) телефонные переговоры, мы хотели бы предложить Вам ...
Wie wir telefonisch besprochen haben, unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:	Как договорились в телефонном разговоре, мы делаем Вам следующее предложение:
Wir offerieren Ihnen zum sofortigen Ankauf erstklassige Erzeugnisse...	Мы предлагаем Вам срочную закупку первоклассных изделий
Wir danken Ihnen für freundliche Einladung zur Offertestellung und erlauben uns für Lieferung von... anzubieten:	Мы благодарим за дружеское приглашение для предоставления оферты и позволим себе предложить поставку
Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom 21. 08. 200... erlauben wir uns ...	Со ссылкой на Ваше письмо от 21. 08. 200... мы позволим себе ...
Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß ...	Согласно Вашей просьбе (Вашему желанию) ...
Wir bieten die von Ihnen genannten Waren wie folgt an.	Мы предлагаем следующие названные Вами товары.

• Ответы на вопросы

Wir unterbreiten Ihnen gerne folgendes Angebot.	Мы охотно представляем Вам следующее предложение.
Wir bieten die von Ihnen genannten Waren wie folgt zu folgenden Be-	Мы предлагаем следующие названные Вами товары на сле-

- Мы изучили Ваше предложение.
- Предложение изучалось.
- Необходимо обсудить и пересмотреть это выгодное предложение.
- Предложение не будет отклоняться.
- Предложение аннулировано два дня тому назад.
- Мы подтвердим предложение через два дня.
- Предложение принято? Что указано в оферте?
- Вы считаете это предложение выгодным?
- Мы воспользуемся Вашим предложением.

6. *Üben Sie paarweise diese Aufgabe auf Deutsch und auf Russisch.*

- Wir (предлагаем) die Ware zum Preis von
- Zu welchen Bedingungen (предлагается) die Ware?
- Ihre Konkurrenz (предложили) uns ihre Dienstleistungen zu einem billigeren Preis.
- (Предложение) ist bis 06. 12. 200... gültig.
- Wir möchten von (Вашим предложением) Gebrauch machen.
- Wir bieten (без обязательств).
- Wir finden Sie dieses (встречное предложение)?

7. *Welche Punkte (a -g) gehören zu welchen (1-7)?*

1. Da wir seit langem auf den Export dieser Artikel spezialisiert sind, bieten wir Ihnen unsere Dienstleistungen an.	a. Мы позволим себе предложить Вам без каких-либо для Вас обязательств образец [товар].
2. Wir erlauben uns, Ihnen unverbindlich ein Muster von [Ware] zuzusenden.	b. В ответ на Ваш запрос мы тут же связались с различными производителями. Вот самые выгодные предложения.
3. Wenn Sie an einer dauerhaften Zusammenarbeit mit uns interessiert sind, senden wir Ihnen unsere Musterkollektion zu.	c. Наше предложение: сделайте нам, пожалуйста, пробный заказ, и мы сообщим Вам в ближайшее время наш ассортимент.
4. Wir sind in der Lage, Ihnen wie folgt anzubieten: ...	d. Мы позволим себе выдвинуть следующее предложение: ...
5. Unser Vorschlag: schicken Sie uns bitte eine Probebestellung, und wir übermitteln Ihnen kurzfristig unser Angebot.	e. Поскольку мы уже давно специализируемся на экспорте этой продукции, мы предлагаем Вам наши услуги.

#15. *Informieren Sie eine dritte Person kurz über die oben genannten Firmen.*

Muster: Diese Firma ist im Handelsregister unter der Bezeichnung „Flora“ eingetragen. Sie handelt mit Kosmetik aller Art. „Flora“ hat sich in der Branche auch einen guten Namen als Spezialist in Kosmetik gemacht.

16. *Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch. Gebrauchen Sie dabei Übung dreizehn.*

Muster:

- Wissen Sie, was „Möbelhaus Jung“ produziert?
Ich weiß genau, dass die Firma ...
- Wissen Sie, was für ein Unternehmen diese Firma ist?
Soviel ich weiß, ...
- Wissen Sie, wie alt das Unternehmen „Möbelhaus Jung“ ist?
Ich bin sicher, dass dieses Unternehmen ...
- Die Firma hat seit drei Jahren zusätzlich einen kleinen Vertrieb aufgebaut.
Wirklich? Ich habe nicht gewusst, dass die Firma ...

17. *Stellen Sie eine jede oben genannte Firma möglichst ausführlich vor.*

18. *Welche Punkte (A-K) gehören zu welchen (1-11)?*

1. Die Firma verfügt über ein beträchtliches Kapital.	A. Все необходимое оборудование выпускается фирмой.
2. Eine dünne Kapitaldecke zwingt (ständig) die Inhaber, Zahlungsaufschub zu erbitten.	B. Активы фирмы в последние годы постоянно возрастают.
3. Die Firma hat in Import- und Exportgeschäften einen guten Ruf.	C. Большая часть оборудования устарела.
4. Die Firma ist ein kleines Unternehmen mit einer sehr dünnen Kapitaldecke.	D. Фирма пользуется хорошей репутацией в операциях по экспорту.
5. Die Qualität der Ware ist einwandfrei. Die Preise sind vorteilhaft.	E. Довольно часто происходят задержки поставок и платежей.
6. Die Firma unterhält umfangreiche Import- und Exportgeschäfte auf verschiedenen Gebieten.	F. Фирма имеет солидную финансовую базу и ведет крупные дела в различных областях.
7. Die Firma hat eine solide Basis und macht große Geschäfte in verschiedenen Branchen.	G. Незначительный капитал фирмы (постоянно) вынуждает ее владельцев просить отсрочки платежей.

8. Das Guthaben der Firma steigt in den letzten Jahren ständig.	H. Firma ведет масштабные операции в различных областях
9. Es kommt ziemlich oft vor, dass die Lieferungen und Zahlungen verzögert werden.	I. Firma владеет значительным капиталом.
10. Alle erforderlichen Ausstattungsgegenstände werden von der Firma hergestellt.	J. Firma представляет собой небольшое предприятие с очень незначительным капиталом.
11. Die Maschinen sind zum größten Teil veraltet.	K. Качество товара безупречно. Цены выгодны.

#19. Markieren Sie in der Übung achtzehn:

a. **günstige** (благоприятная) Information über eine Firma.

b. **ungünstige** (неблагоприятная) Information über eine Firma

#20. Sie möchten Ihre Geschäftspartner über Firma Seifert informieren.

A: Wir möchten über Firma Seifert Auskunft haben.

B: Firma Seifert, über die Sie Auskunft haben möchten,

- produziert персональные компьютеры разных мощностей
- производит портативные компьютеры и системы
- состоит из пяти отделов: производственного, сбыта, отдела кадров, финансового, экспортного
- пока не имеет исследовательского отдела
- вынуждена будет открыть исследовательский отдел, потому что фирма растет
- экспортирует в 8 стран мира
- поддерживает деловые отношения с восьмью странами мира
- имеет филиалы в трех странах
- ищет самостоятельного представителя для России
- опубликовала неделю назад о вакансии

21. Sagen Sie deutsch.

a)- Firma Siemens AO, которая выпускает электронную технику, имеет свою штаб-квартиру в Мюнхене.

- Firma Tiszen AO, оборот которой составлял в 1992 году 35800 немецких марок, имеет свою штаб-квартиру в Дуисбурге.

- Немецкая фирма Зейферт, деловые отношения с которой поддерживает украинская фирма Авиз, имеет пять отделов.

- Firma Bosch OOO, о которой Вы хотели бы получить информацию, имеет 147000 сотрудников.

gewährt man Skonto. Rabatte für Einzelhändler sind bei der Vertriebsabteilung zu erfragen.

Bei Zahlungsverzug ist die Firma berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 2% zu verlangen. Die Lieferfristen sind verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt sind. Bei Lieferverzug wird der Anspruch des Käufers auf Schadenersatz für jede Woche des Verzugs auf maximal 5% des Wertes der Ware begrenzt. Bei Mängeln der gelieferten Ware verpflichtet die Firma zu kostenloser Nachbesserung oder Ersatzlieferung. Die Garantiezeit ist 6 Monate.

2. Sagen Sie:

- Wird ein Angebot nur erstellt, wenn eine Anfrage vorliegt?
- Ist ein Angebot verbindlich?
- Kann ein Angebot befristet sein?
- Kann ein Angebot widerrufen werden?

3. Wie verstehen Sie das:

ein Angebot	erarbeiten /ausarbeiten/erstellen
ein Angebot	erteilen/unterbreiten/ machen
ein Angebot	annehmen/akzeptieren
ein Angebot	prüfen
ein Angebot	überprüfen
ein Angebot	behandeln /besprechen
ein Angebot	ablehnen
in einer Offerte	angeben
ein Angebot	rückgängig machen/annullieren/stornieren
ein Angebot	bestätigen

4 Prüfen Sie, ob Sie die Übung drei richtig verstanden haben?

- разрабатывать предложение
- выдавать предложение
- принимать предложение
- изучать предложение
- пересматривать предложение
- обсуждать предложение
- отклонять предложение
- аннулировать предложение
- подтверждать предложение
- указывать в оферте

5. Sie sind Dolmetscher.

- Предложение разрабатывается.

- Wann können Sie mir ein schriftliches Angebot machen? | - Unsere Lieferfristen sind im Moment vier Wochen.

3. Spielen Sie ein Gespräch zwischen Frau Keller und Herrn Schuster nach. Gebrauchen Sie dabei Informationen zu folgenden Punkten:

- Mindestabnahmemenge
- Mengenrabatt
- Stückpreis
- Zahlungsfrist
- Skonto
- Lieferbedingungen
- Lieferzeit

B # 1. Lesen Sie.

Auf eine Anfrage antwortet der Lieferer in der Regel mit einem Angebot. Das Angebot ist formfrei. Das Angebot stellt seinerseits rechtlich eine Willenserklärung dar, die an eine bestimmte Person gerichtet ist. Die Angebote sind grundsätzlich unverbindlich. Der Anbieter kann das Angebot widerrufen. Die Annahme von Bestellungen wird für den Verkäufer durch seine schriftliche Bestätigung verbindlich. Die Firma führt Bestellungen zu nachstehenden Bedingungen aus. Der Anbieter gibt in einem verbindlichen Angebot die Bedingungen bekannt, zu denen er gewillt ist, bestimmte Ware oder Dienstleistungen zu liefern oder zu erbringen. Andere Einkaufs- und Zahlungsbedingungen des Käufers können nicht erkannt werden. Telefonische Bestellungen müssen grundsätzlich schriftlich oder per Fax bestätigt werden, bevor die Sendung ausgeliefert wird. Der Kauf und Verkauf der Produktion erfolgt in mehreren Schritten.

Der Käufer soll ein Angebot erbitten, zwischen Konkurrenzangeboten wählen, Anfragen machen, Lieferanten suchen, die Preise und Bedingungen behandeln, die Rechnung bezahlen, die Lieferung entgegennehmen, die Ware prüfen.

Der Verkäufer soll ein Angebot erstellen, eine Anfrage entgegennehmen, einen Auftrag erhalten, die Rechnung an den Kunden schicken, die Zahlung erhalten, den Auftrag bestätigen, die Ware liefern, eventuelle Reklamationen bearbeiten.

Die in Katalogen genannten Preise sind unverbindlich und jederzeit änderbar. Die Preise verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Die Firmen räumen meistens ein Zahlungsziel ab Rechnungsdatum von 30 Tagen ein. Bei Bar- oder Scheckzahlung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum

b)- Firma, которая имеет штаб-квартиру в городе партнере Владимира Эрлангене, занимается предпринимательством в семи областях.

- Firma Сименс АО, оборот которой в сфере монтажного оборудования составляет более 1.5 млрд. евро, имеет 9500 сотрудников в Германии и 600 - в Эрлангене.
- Firma Сименс, на которой ученые и инженеры постоянно работают над новыми разработками и усовершенствованием, относится к ведущим в международном масштабе производителям электромедицинского оборудования.
- Firma Сименс, которую знают во всем мире, пользуется у себя и за рубежом хорошей репутацией.

22. Ist es Ihnen bekannt oder nicht?

- Die deutsche Stadt Erlangen ist die Partnerstadt von Wladimir.
- Erlangen ist eine Universitäts- und moderne Industriestadt mit dem Schwerpunkt Elektroindustrie.
- Heute ist Erlangen neben Berlin und München ein Hauptstandort der Siemens AG.
- Die Erlanger Unternehmensbereiche erzielen nahezu die Hälfte des Siemens-Weltumsatzes.
- In Erlangen beschäftigt Siemens insgesamt über 28 000 Mitarbeiter.
- In der Siemens AG sind die Kerngebiete des Unternehmens in sechs Unternehmensbereiche gegliedert: Kommunikations- und Datentechnik (*связь и информационная техника*), Installationstechnik (*монтажное оборудование*), Bauelemente, Energie- und Automatisierungstechnik, medizinische Technik, Nachrichten- und Sicherungstechnik (*связь и сигнализация*), Vertrieb.
- Die fünf Zentralbereiche: Personal, Finanzen, Betriebswirtschaft, Forschung und Technik, Vertrieb, beraten die Unternehmensbereiche.
- Im Inland hat diese Firma Zweigniederlassungen und Geschäftsstätten in 14 Städten Deutschlands.
- Im Ausland ist Siemens in 128 Ländern tätig.
- Die Siemens – Produkte haben in Russland auch einen guten Ruf.

23. Informieren Sie eine dritte Person über eine Firma.

Muster:

Nach den uns vorliegenden Informationen müssen wir gestehen, dass diese Firma neue Märkte ausfindig macht.

По нашим сведениям мы должны признать, что эта фирма ищет новые рынки сбыта.

1. neue Märkte ausfindig machen	1. искать новые рынки сбыта
2. Spitzentechnologie ausnutzen	2. использовать высокие технологии
3. nach Deutschland exportieren	3. экспортировать в Германию
4. Forschung und Entwicklung investieren	4. инвестировать исследования и развитие
5. viele Niederlassungen haben	5. иметь много филиалов
6. expandieren	6. расширяться
7. modernste Geräte in ihre Produktpalette aufnehmen	7. включать самое современное оборудование в свой ассортимент
8. hohe Ansprüche auf die Qualität der Produkte stellen	8. предъявлять большие претензии к качеству продукции
9. ihre Prospekte zeigen	9. демонстрировать свои проспекты
10. einen sehr guten Ruf haben	10. иметь очень хорошую репутацию
11. Die Produkte dieser Firma sind sehr gefragt.	11. Продукция этой фирмы пользуется большим спросом.

24. Wie beantworten Sie die Fragen Ihres Geschäftspartners aus Deutschland?

- Will Ihre Firma expandieren?
- Hat Ihre Firma Niederlassungen in Russland? Wo?
- Liegen Sie im Zentrum oder an der Peripherie?
- Hat Ihre Firma Niederlassungen im Ausland? Wo?
- Hat Ihre Firma einen guten Ruf?
- Sind die Produkte Ihrer Firma gefragt?
- Mietet Ihre Firma?
- Sind die Mieten hoch?
- Wie sind die Mieten in den letzten Jahren in Russland?

25. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

a. Sie möchten zustimmen:

Das sehe ganz genau so.	Я вижу это точно так же.
Ich bin einverstanden.	Я согласен (согласна).
Ich bin ganz Ihrer Meinung.	Я полностью Вашего мнения.
Ich kann dem nur voll zustimmen.	Я только могу с этим полностью согласиться.
Ich teile Ihre Meinung voll und	Я полностью разделяю Ваше

Herr Schuster: Gut. Gewähren Sie Skonto für prompte Zahlung?
Frau Keller: Der Preis versteht sich CIF. Unsere Lieferfristen sind im Moment vier Wochen.
Herr Schuster: Gut, Frau Keller, ich faxe Ihnen meine Anfrage zu. Können Sie mir sobald wie möglich ein schriftliches Angebot machen?
Frau Keller: Ja, selbstverständlich, Herr Schuster.
Herr Schuster: Gut. Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind, und die Qualität unseren Erwartungen entspricht, können Sie mit regelmäßigen Aufträgen rechnen.
Frau Keller: Vielen Dank, ich erwarte also Ihre Anfrage. Auf Wiedersehen.
Herr Schuster: Auf Wiedersehen.

A # 1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.

- Welche Dienststelle bekleidet Frau Keller bei der Firma Vulcan?
- Von wem bekommt sie eine telefonische Anfrage?
- Wen sucht Herr Schuster?
- Wessen Interessen vertritt Herr Schuster?
- Wofür sucht Herr Schuster einen neuen Lieferanten?
- Von wem hat er die Adresse dieser Firma erfahren?
- Worüber möchte er sich informieren?

2. Welche Aussage passt zur Frage von Herrn Schuster?

- | | |
|--|--|
| - Ab welcher Menge geben Sie Rabatt? | - Man muss es erst ausrechnen. |
| - Ist das Ihr Nettopreis, ohne Rabatt? | - Der Preis bleibt drei Monate gültig. |
| - Was ist der Preis für 1000 Stück? | - Der Stückpreis ist 1,42 Euro. |
| - Wie lange bleibt dieser Preis gültig? | - Der Stückpreis ist 1,42 Euro für 1000 Stück. |
| - Gewähren Sie Skonto für prompte Zahlung? | - Bei 14 Tagen geben wir 3% Skonto. |
| - Wie schnell können Sie liefern? | - Ab 5000 Stück. |
| - Wie sind Ihre Lieferbedingungen? | - Das ist der Nettopreis 1.50 minus 5% Mengenrabatt. |
| - Wo ist die Ware? | - Die Ware ist auf Lager. |
| | - Wir faxen Ihnen das Angebot heute zu? |

Der Preis versteht sich CIF.	Цена включает стоимость, страхование, фрахт.
gültig	действительный, законный
liefern (-te, -t)	поставлять
schicken (-te, -t)	выслать
senden (-ete, -et)	отправить
die Lieferfrist (en)	срок поставки
der Lieferant (en)	1. поставщик; 2. подрядчик
der Auftrag (Aufträge)	заказ
mit regelmäßigen Aufträgen rechnen	рассчитывать на регулярные заказы

Dialog

<i>Frau Keller:</i>	Guten Tag, Keller am Apparat.
<i>Herr Schuster:</i>	Guten Tag, hier Schuster von der Firma Habermann, München.
<i>Frau Keller:</i>	Guten Tag, Herr Schuster. Wie kann ich Ihnen helfen?
<i>Herr Schuster:</i>	Habermann ist eine Zulieferungsfirma für die Automobilindustrie, und wir suchen im Moment einen neuen Lieferanten für Bremspedale. Ich habe den Namen Ihrer Firma von Geschäftsfreunden erfahren. Können Sie uns ein Angebot für diesen Artikel machen?
<i>Frau Keller:</i>	Bremspedale? Ja, die können wir Ihnen anbieten.
<i>Herr Schuster:</i>	Gut. Können Sie mir also Näheres über Ihre Preise und Zulieferbedingungen sagen?
<i>Frau Keller:</i>	Ja, gerne. Welche Menge benötigen Sie?
<i>Herr Schuster:</i>	Haben Sie Mindestabnahmemenge?
<i>Frau Keller:</i>	Ja, unsere Mindestabnahmemenge ist 1000 Stück.
<i>Herr Schuster:</i>	Und ab welcher Menge geben Sie Rabatt?
<i>Frau Keller:</i>	Ab 5000 Stück geben wir 2,5% Rabatt, ab 10000 geben wir 5%.
<i>Herr Schuster:</i>	Aha, und können Sie mir einen Preis für 1000 Stück nennen?
<i>Frau Keller:</i>	Den Stückpreis muss ich erst einmal ausrechnen, Herr Schuster. Am besten schicken Sie mir eine schriftliche Anfrage mit allen Einzelheiten und eine Zeichnung.
<i>Herr Schuster:</i>	Nun gut. Aber ich möchte jetzt schon wissen, wie Ihre Zahlungsbedingungen sind.
<i>Frau Keller:</i>	Ja, natürlich. Normalerweise 90 Tage netto.

ganz.	мнение.
Sie haben Recht.	Вы правы.

b. Sie möchten höflich widersprechen:

Ich bin da gar nicht sicher.	Я вовсе не уверен (а).
Tut mir Leid, aber ich sehe das doch etwas anders.	Сожалею, но я вижу это по-другому.
Ich kann dem so nicht zustimmen.	Я не могу с этим согласиться.
Ich sehe da schon ein Problem.	Я уже вижу здесь проблему.

26. Sie möchten Ihren Geschäftspartner überzeugen.

Muster:

Sie werden erkennen, <i>dass die Artikel in Qualität und Preis jeder Konkurrenz gewachsen sind.</i>	Вы убедитесь в том, <i>что качество продукции и ее цена способны выдержать любую конкуренцию.</i>
1. Die Qualität der Ware ist einwandfrei.	1. Качество товара безупречно.
2. Die Preise sind vorteilhaft.	2. Цены выгодны.
3. Die Qualität der Ware ist hervorragend.	3. Качество товара превосходно.
4. Die Waren sind auf dem Weltmarkt wettbewerbsfähig.	4. Товары конкурентоспособны на мировом рынке.
5. Die Firma hat einen guten Ruf.	5. Firma пользуется хорошей репутацией.
6. Die Firma zählt zu den ältesten Herstellern in dieser Branche.	6. Firma относится к числу старейших производителей в этой области.
7. Forschung und Produktion sind bei uns mit modernster Technik ausgestattet.	7. Научно-исследовательская база и производство оснащены у нас самой современной техникой.
8. Die Firma verfügt über ein beträchtliches Kapital.	8. Firma располагает значительным капиталом.

C Geschäftskorrespondenz

1. Schreiben Sie nach dem Muster die Briefteile.

Muster:

Wir danken Ihnen sehr. – Sie haben unseren Vorschlag akzeptiert.

Wir danken Ihnen sehr, dass Sie unseren Vorschlag akzeptiert haben.
Мы очень благодарны Вам за то, что Вы приняли наше предложение.

- Wir danken Ihnen sehr. – Sie haben unseren Vorschlag angenommen.
- Bitte entschuldigen Sie. – Wir haben nicht schneller geantwortet.
- Wir bitten Sie um Entschuldigung. – Unser Brief hat Sie zu spät erreicht.
- Wir nehmen an. – Sie haben unseren Brief vom 7. Juli nicht erhalten.
- Wir haben erfahren. – Sie haben in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht.
- Wir können uns vorstellen. – Eine Geschäftsbeziehung zwischen Ihnen und uns wäre für beide Parteien vorteilhaft.

2. Geben Sie die richtige Reihenfolge der Sätze im Brief an.

Einladung für Dr. Petrow, Alexej

A.	im Rahmen des Universitätsvertrags lädt die Humboldt-Universität zu Berlin, Institut für deutsche Sprache und Linguistik, Thema 3.8.2.nachfolgenden Wissenschaftler des Lehrstuhls für deutsche Sprachwissenschaft der Philologischen Fakultät der Lomonosow-Universität zu Moskau zu einem Forschungsaufenthalt nach Berlin ein:
B.	An Moskauer Staatliche Lomonosow-Universität Leiter der Auslandsabteilung Dr. S. S. Iwanow Fax -----
C.	Mit freundlichen Grüßen
D.	Die Aufenthaltskosten (Tagesgeld; Übernachtungs- und Krankenversicherungskosten) werden gemäß Vertrag von der Humboldt-Universität übernommen. Ferner stellt die Humboldt-Universität für 200... eine Reisekostenpauschale bis maximal 240 Euro zur Verfügung.
E.	PRÄSIDIALAMT Unter den Linden 6 D 10099 Berlin Telefax _____ Bearbeiterin Grüneborg Tel _____ Fax _____ Datum _____

Grund der Anfrage: Ihr Unternehmen braucht sieben Büro-Drehstühle. Sie interessieren sich für Modell 206-Z.

Lieferer: Büromöbel GmbH

Lektion 7. Das Angebot

Vokabular:

das Angebot(e) = die Offerte(n) für (Akk.)/über (Akk.)	предложение, оферта, тендер
ein Festangebot zu/ von/ für anbieten (bot an, angeboten)	твердое предложение предлагать (товар, услуги)
der Anbieter(-)/ der Anbietende(n)	оферент, поставщик
das Gegenangebot, die Gegenofferte	встречное предложение
das Kaufangebot	предложение на покупку
das Verkaufsangebot	предложение на продажу
das Warenangebot	предложение товаров
vorschlagen (schlag vor, vorgeschlagen)	предлагать (вариант действия или решение вопроса)
freibleibendes/unverbindliches Angebot	предложение без обязательств
günstiges /preisgünstiges Angebot	выгодное предложение
befristetes Angebot	предложение, ограниченное сроком
die Offertestellung	предоставление оферты
von einem Angebot Gebrauch machen	воспользоваться предложением
der Preis(e)	цена, стоимость
der Rabatt(e)	скидка (с цены)
der Skonto(s)	сконто, скидка при платеже наличными <i>или</i> в случае досрочного платежа
Rabatt einräumen (-te, -t)/ geben (a, e)/ gewähren(-te, -t)	предоставлять скидку
die Zahlungsbedingung(en) netto	условие платежа нетто, за вычетом всех издержек; без скидки (<i>о цене</i>)
die prompte Zahlung	платеж наличными

Auskunft über uns zu erteilen.	дать о нас информацию.
--------------------------------	------------------------

2. Übersetzen Sie den Musterbrief.

Heinrich Braun
Sommerstr. 12
3381 Brandenburg

Brandenburg, 05. 08. 200...

Birgit Schlüter
FON GmbH
Baumgartenstr. 24
43169 Bonn

Anfrage

Sehr geehrte Frau Schlüter,
wir sind von den Vertretern der Firma X an Sie empfohlen worden. Wir haben mit Interesse von Ihrem Produkt erfahren. Deshalb richten wir unsere Anfrage an Sie.

Bitte informieren Sie uns, in welcher Größenordnung Sie die Ware liefern können, und wann die Ware geliefert werden kann. Bitte geben Sie Ihre Zahlungsbedingungen an.

In der Hoffnung auf gute Geschäftsbeziehungen

Mit freundlichen Grüßen

H. Braun

Anlage: Prospekt

3. Welche Auszüge (a-g) gehören zu welchen (1-7). Geben Sie richtige Reihenfolge der Sätze im Brief (Anfrage).

1. Bitte teilen Sie uns mit, ...	a. dass Sie in diesem Monat zwei neue Modelle auf den Markt gebracht haben.
2. Im voraus	b. auf unsere erfolgreiche Zusammenarbeit.
3. Wir hoffen	c. von Ihren Neuentwicklungen erfahren.
4. Wir haben erfahren, ...	d. ein Angebot für Ihre neuen Erzeugnisse.
5. Wir haben mit Interesse...	e. von Ihrer Firma aus Sonderumschau erfahren.
6. Wir haben...	f. vielen Dank für Ihre Mühe.
7. Bitte schicken Sie...	g. in welchem Zeitraum mit der Lieferung zu rechnen ist.

4. Schreiben Sie eine Anfrage.

F.	Name, Vorname: Petrow, Alexej Geburtsdatum: 23.09. 1977 Aufenthaltszeit: 10.09. - 29.09.200...
G.	Sehr geehrter Herr Dr. Iwanow,
H.	Im Auftrag _____ _____ Grüneborg Dr. Arnold Schmidt Leiter der Akademischen Auslandsamtes
I.	Es wäre wünschenswert, für die vorgesehene Aufenthaltszeit in Berlin Krankenversicherung vor Reisezeit in Moskau abzuschließen. Empfehlenswert ist in Moskau der INGOSSTRACH

Lektion 4. Telefonat

Vokabular:

der Apparat(e); das Telefon(e)	аппарат (телефон)
der Teilnehmer(-)	абонент
das Handy(s)	мобильный телефон
der Anruf(e)	телефонный звонок
einen Anruf erhalten (ie, a)	принимать звонок.
den Anruf weiterleiten (-ete, -et)	соединять по телефону
anrufen (ie, u) (Akk.)	звонить кому-либо
die Auskunft anrufen (ie, u)	звонить в справочную
zurückrufen (ie, u) (Akk.)	перезвонить кому-либо
die Telefonnummer(-)	номер телефона
die Rufnummer	
die Vorwahl	код
eine Telefonnummer hinterlassen	оставить телефонный номер
die Privatnummer	домашний телефон
dienstlich	служебный, официальный
die Verbindung(en)	связь, соединение, сообщение
verbinden (a, u)	соединять к.- либо с к.- либо
die Leitung(en)	телефонная линия
erreichen (-te, -t)	1. достигать;
	2. дозвониться по телефону
ausrichten (-ete, -et)	передать кому-либо что-либо
sich am Telefon melden (-ete, -et)	назвать себя по телефону
eine Telefonnummer wählen(-te, -t)	набирать телефонный номер
um Rückruf bitten (bat, gebeten)	просить перезвонить

eine Nachricht hinterlassen (ie, a)	оставить сообщение
den Anrufbeantworter einschalten (-ete, -et)	включить автоответчик
den Anrufbeantworter abhören (-te, -t)	слушать автоответчик
ein Fax verschicken (-te, -t)	отправить факс
ein Fax erhalten (ie, a)	принять факс
eine E-Mail verschicken	отправить электронную почту
eine E-Mail erhalten	принять электронную почту

Merken Sie sich!

Herr Hoffmann/Frau Hoffmann, Telefon für Sie!	Господин Гофман /Госпожа Гофман, Вас к телефону!
Bleiben Sie am Apparat!	Не кладите трубку!
Sind Sie telefonisch zu erreichen? Unter welcher Nummer?	Вас можно найти по телефону? По какому номеру?
Wir haben letzte Woche miteinander telefoniert.	Мы созванивались на прошлой неделе.
Kein Anschluss unter dieser Nummer!	Нет соединения с этим номером!
Könnten Sie mir noch Ihre Telefonnummer und Ihre Anschrift geben?	Не могли бы Вы дать мне номер Вашего телефона и Ваш адрес?
Wie wäre es mit 15 Uhr?	А как насчет 15 часов?
Danke für Ihren Anruf, Herr.../Frau...	Спасибо за Ваш звонок, господин.../госпожа....

A Das Telefongespräch. Richtiges Verhalten am Telefon.

В разговоре по телефону приходится произносить непонятное слово по буквам (buchstabieren). В Германии приняты следующие соответствия буквам!

A / Anton	I / Ida	R / Richard
Ä / Ärger (<i>досада, гнев</i>)	J / Julius	S / Samuel
B / Berta	K / Kaufmann	T / Theodor
C / Cäsar	L /Ludwig	U / Ulrich
Ch / Charlotte	M / Martha	Ü / Übermut (<i>задор</i>)
D / Dora	N / Nordpol	V / Viktor
E / Emil	O / Otto	W /Wilhelm
F / Friedrich	Ö / Ökonom	X / Xantippe
G /Gustav	P / Paris	Y / Ypsilon
H / Heinrich	Q /Quelle (<i>источник</i>)	Z / Zacharias

Правила для абонента:

Wir suchen einen zuverlässigen Lieferanten.	Мы ищем надежного поставщика.
Unsere Kunden haben Interesse an Ihren Produkten geäußert.	Наши клиенты проявили интерес к ...
Wegen großer Nachfrage von unseren Kunden ...	Из-за большого спроса наших клиентов ...
Wir sind an Ihren Produkten interessiert.	Мы заинтересованы в Вашей продукции.
Wir haben Bedarf an ...	У нас есть потребность в ...
Wir möchten unser jetziges Sortiment erweitern.	Мы хотели бы расширить свой сегодняшний ассортимент.
Unser Lagerbestand geht zu Ende.	Наш запас на складе заканчивается.
Unser Lagerbestand ist völlig ausverkauft.	Наши складские запасы полностью проданы.

- Предмет запроса:

Bitte senden Sie uns ausführliche Angaben über Ihre Produkte.	Вышлите нам, пожалуйста, подробную информацию о Вашей продукции.
Bitte geben Sie Ihre Zahlungsbedingungen an.	Сообщите, пожалуйста, Ваши условия оплаты.
Bitte senden Sie uns vollständige Angaben über ...	Пожалуйста, вышлите нам полные сведения о ...
Bitte senden Sie uns alle Informationen, die uns weiter helfen könnten.	Пожалуйста, вышлите нам всю информацию, которая могла бы нам в дальнейшем помочь.
Bitte informieren Sie uns, in welcher Größenordnung Sie die Ware liefern können.	Пожалуйста, проинформируйте нас, в каких объемах Вы можете поставлять товар.
Wir danken Ihnen für die Zusendung Ihres Prospektes. Wir hätten gern nähere Angaben über ...	Мы благодарим Вас за Ваш присланный нам проспект. Нам хотелось бы иметь более конкретные данные о ...

- Возможны указания на рекомендации:

Sie können sich über uns bei der Bank (bei der Firma X) erkundigen.	Вы можете осведомиться о нас в банке X (фирме X).
Firma X (Bank X) ist gern bereit,	Фирма X (Банк X) готова готов

des technischen Merkblattes für diese Ware/ der technischen Unterlagen zu dieser Ware.	нас о качественных характеристиках реализуемого Вами товара и о контроле качества.
--	--

7. Welche Punkte (a -g) sind

- allgemeine Anfrage
- Frage nach den Absatzmöglichkeiten
- Frage nach den Preisen
- Frage nach dem Liefertermin
- Frage nach der Qualität einer Ware
- Frage nach der Quantität einer Ware
- Frage nach den technischen Details einer Ware.

C Geschäftskorrespondenz. Anfrage.

1. Poznačom'ites' so strukturoj p'isma-zaprosa.

- Указание на источник получения информации о запрашиваемой фирме:

Wir besuchten Ihren Stand auf der Messe und wurden auf Ihr Produkt aufmerksam.	Мы посетили Ваш стенд на ярмарке и обратили внимание на Вашу продукцию.
Kürzlich, beim Besuch der Messe, sah unser Vertreter ein Muster Ihrer Produkte.	Недавно при посещении ярмарки наш представитель видел образец Вашей продукции.
Wir haben Ihre Anzeige in der Fachzeitschrift gelesen. Sie hat unser Interesse geweckt.	Мы прочитали Ваше объявление в специализированном журнале. Оно вызвало у нас интерес.
Ihrer Anzeige entnehmen wir...	Из Вашего объявления мы узнали...
Wir sind von dem Vertreter der Firma X an Sie empfohlen worden.	Вас порекомендовал нам представитель фирмы X
Wir haben von Ihrer Firma aus Sonderumschau erfahren	Мы узнали о Вашей фирме из специального обзора.
Durch unseren Geschäftspartner, Firma X, haben wir erfahren, dass Sie ... herstellen.	От нашего делового партнера, фирмы X, мы узнали, что Вы выпускаете ...
Wir haben Ihr Werbematerial gesehen.	Мы посмотрели Ваш рекламный материал.

- Причина запроса:

- когда звонят куда-либо, называют сначала свою фамилию (фирму) и говорят: «Добрый день»

Hallo, hier Nowikow, Firma Stroi Engineering. Guten Tag! | Алло, здесь Новиков, фирма „Строй Инжиниринг“. Добрый день!

- никогда не забывайте сказать: «пожалуйста», «спасибо».

Können Sie mich bitte mit Herrn/Frau Maier verbinden? Danke! | Не могли бы Вы меня соединить с господином Майером /госпожой Майер? Спасибо!“

Kann ich bitte Herrn/Frau Maier sprechen? Danke! | Могу я поговорить, пожалуйста, с господином Майером/госпожой Майер? Спасибо!“

Bitte Herrn Maier/ Frau Maier! | Господина Майера/ госпожу Майер, пожалуйста!

Ich möchte bitte Herrn Maier /Frau Maier sprechen! | Я хотел (а) бы, пожалуйста, поговорить с господином Майером/ госпожой Майер!

- если Вы ошиблись номером, то извинитесь:

Entschuldigen Sie bitte! | Извините, пожалуйста!

- если связь плохая и плохо слышно, то говорят:

Könnten Sie das bitte wiederholen! | Не могли бы Вы, пожалуйста, повторить!

Sprechen Sie bitte etwas lauter! | Говорите, пожалуйста, громче!

Buchstabieren Sie bitte den Namen! | Назовите, пожалуйста, фамилию по буквам!

Правила для стороны, принимающей звонок

- называет свою фамилию, учреждение, отдел:

Nowikow, Firma Stroi Ingeneering. Guten Tag! | Новиков, фирма „Строй Инжиниринг“. Добрый день!

- если неправильно соединились, то говорят

Kann ich Ihnen vielleicht weiter helfen? | Могу я Вам чем –нибудь помочь?

Ich werde versuchen, Sie an die richtige Stelle zu verbinden! | Я попытаюсь помочь Вам правильно соединиться!

- избегайте раздраженного тона даже в случае, когда Вас не понимают, и приходится объяснять еще раз

- если Вы звоните партнеру на домашний телефон, то не забывайте о правилах вежливости, избегайте категоричности:

nie | никогда

oder nur in äußerst dringenden Fällen zwischen 13:00 und 15:00 oder nach 20:00 Uhr
keinesfalls vor 8:00

или только в чрезвычайных ситуациях между 13:00 und 15:00 или после 20:00 часов ни в коем случае до 8:00

- скажите так:

Besser aber noch nach 9:00 anrufen

Но еще лучше позвонить еще раз после 9:00

Dialog „Telefongespräch“

Herr Lind: Henrik Lind, Firma ARBORUM in Kalmar, guten Morgen, Herr Jung.

Herr Jung: Guten Morgen, Herr Lind.

Herr Lind: Herr Jung, ich bin Geschäftsführer unserer Firma, und ich rufe wegen Ihrer Annonce in der letzten „Möbelrundschau“ an. Wir sind ein mittelständischer Möbelhersteller und produzieren Qualitätsmöbel für den anspruchsvollen Kunden.

Herr Jung: Das klingt ganz interessant, Herr Lind.

Herr Lind: Zurzeit sind wir dabei, unseren Export auszubauen, und wie ich auf der Landkarte sehe, liegt Heiligenhafen unter Vertriebsaspekten gesehen sehr günstig für uns. Sie haben Autobahn- und DB(Deutsche Bundesbahn)-Anschluss.

Herr Jung: Ja, Heiligenhafen hat sicherlich auch noch weitere Standortvorteile. Wir liegen in einer strukturschwachen Region, und wir bekommen für Bauinvestitionen Zuschüsse vom Land Schleswig- Holstein.

Herr Lind: Herr Jung, ich finde das auch für uns alles interessant. Darf ich Ihnen folgendes vorschlagen. Ich fahre Woche 43 nach Deutschland. Ich habe einen Termin in Lübeck, am Samstagvormittag, aber könnten wir uns vielleicht am Nachmittag treffen?

Herr Jung: Moment, da muss ich meinen Terminkalender befragen. Woche 43, was wäre dann Samstag der 29. Ja, das passt ausgezeichnet. Wie wäre es mit 15 Uhr? Oder ist das zu spät für Sie wegen anderer Verpflichtungen?

Herr Lind: Nein, das ist O.K. für uns.

Herr Jung: Gut, Herr Lind, dann sehen wir uns also Samstag, den 29.

(рассчитывать) können.

- Bitte informieren Sie uns, in welchem Rahmen sich Ihre Preisvorstellungen für (товар) bewegen.

5. Sagen Sie es richtig.

Muster: die Anfrage – eine Lieferung
die Anfrage über *eine* Lieferung
die Anfrage wegen *einer* Lieferung

die Anfrage über (Akk.)	die Anfrage wegen (Gen.)
eine Lieferung	einer Lieferung

Fortsetzung: die Anfrage – der PC, die Serviceleistungen, die neueste Preisliste, die Konsumgüter, der Katalog, die Übersendung des technischen Merkblattes, die Absatzmöglichkeiten, die Zahlungsbedingungen, die Büromaschinen.

6. Welche Punkte (a -g) gehören zu welchen (1-7)?

1. Bitte informieren sie uns über Preise und Rabatte für die Ware.	a. Мы просим Вас информировать нас о настоящем положении дел на рынке.
2. Bitte teilen Sie uns mit, was für Waren besonders in Frage kommen und mit welchen Absatzmöglichkeiten Sie rechnen.	b. Мы просим переслать техническую инструкцию/ техническую документацию к этому товару
3. Bitte informieren Sie uns, wann die Ware geliefert werden kann.	c. Пожалуйста, проинформируйте нас о ценах и скидках на товар.
4. Bitte informieren Sie uns über die Qualitätsmerkmale der von Ihnen vertriebenen Ware und über die Qualitätskontrolle.	d. Пожалуйста, проинформируйте нас, в каких объемах Вы можете поставлять товар.
5. Bitte informieren Sie uns, in welcher Größenordnung Sie die Ware liefern können.	e. Пожалуйста, проинформируйте нас, когда могут быть осуществлены поставки товара.
6. Wir bitten Sie, uns über die gegenwärtige Lage auf dem Markt zu informieren.	f. Пожалуйста, сообщите нам, какие товары пользуются спросом, и на какие возможности сбыта Вы рассчитываете.
7. Wir bitten um die Übersendung	g. Пожалуйста, проинформируйте

eine Anfrage per Fernschreiber senden

2. *Sie sind Dolmetscher.*

- Firma X antwortete auf unseren Antrag.
- Diese Firma hat nicht auf Ihren Antrag geantwortet.
- Unser Antrag (nicht) bestätigt.
- Antrag (nicht) geprüft?
- Sie schickten den Antrag in schriftlicher Form oder per Fernschreiber?
- Antrag über finanzielle Lage des Unternehmens wird geprüft.
- Antrag über finanzielle Lage des Unternehmens wurde geprüft.
- Ist dies ein offizieller Antrag?
- Antrag über finanzielle Lage des Unternehmens wird geprüft.
- Ist dies ein dringender Antrag?

3. *Üben Sie paarweise die Übersetzung aus dem Deutschen ins Russische und aus dem Russischen ins Deutsche.*

- Im November dieses Jahres schickten wir Ihnen (Antrag auf Lieferung) von Konsumgütern.
- Was können Sie zu (unserem Antrag) sagen? – Sie können mit einer positiven Antwort auf (Ihren Antrag) rechnen.
- (Ihr Antrag) haben wir geprüft. (Ihr Antrag) betrifft nicht unsere Firma, aber in einigen Punkten können wir Ihnen helfen.
- Wir haben Ihnen bereits schriftlich auf (Ihren Antrag) geantwortet.
- (Ihr Antrag) haben wir bereits weitergeleitet.
- Nach Bearbeitung (Ihres Antrags) übergeben wir Ihnen ein ausführliches Angebot.

4. *Üben Sie paarweise die Übersetzung aus dem Deutschen ins Russische und aus dem Russischen ins Deutsche.*

- Wir bitten Sie um die Übersendung Ihrer Mustertypen verschiedener (Qualität).
- Dürften wir Sie bitten, uns Ihre (Bedingungen der Lieferung und Bedingungen der Zahlung) zu senden.
- Lassen Sie mich bitte (Lieferfrist) so bald wie möglich wissen.
- Bitte geben Sie uns auf schnellstem Wege Nachricht über (Qualität und Menge der Ware).
- Wir würden uns freuen, wenn wir mit einem Vertreter Ihrer Firma (Möglichkeiten des Absatzes) klären könnten.
- Bitte teilen Sie uns mit, mit welchen Absatzmöglichkeiten wir

Ich halte den Nachmittag dann für Sie frei. Eine Frage hätte ich noch. Könnten Sie mir noch Ihre Telefonnummer und Ihre Anschrift geben? Es könnte ja sein, dass irgendwann mal dazwischen kommen könnte.

Herr Lind: Ja, selbstverständlich, Herr Jung. Hier ist meine Adresse. Soll ich Ihnen noch einige Prospekte schicken?

Herr Jung: Ja, gerne. Übrigens, wollen Sie abends noch in Heiligenhafen bleiben? Übernachten? Ich lasse dann ein Hotel für Sie reservieren.

Herr Lind: Das ist sehr freundlich von Ihnen, aber das haben wir schon in Lübeck gebucht.

Herr Jung: Gut, Herr Lind. Sollten Sie abends nichts anderes vorhaben, dann möchte ich Sie hiermit schon herzlich einladen. Sie sind dann unser Gast.

Herr Lind: Ja, danke, darauf komme ich gerne zurück. Wir telefonieren noch einmal, Herr Jung.

Herr Jung: O.K., danke für Ihren Anruf. Auf Wiederhören, Herr Lind.

Herr Lind: Auf Wiederhören, Herr Jung.

B #1. *Herr Lind meldet sich am Telefon mit „Henrik Lind“, d.h. zuerst nennt er seinen Vornamen und danach den Namen (Nachnamen). Dies ist üblich in Schweden, in den deutschsprachigen Ländern meldet man sich in der Regel mit dem Namen, wie sich Herr Jung angemeldet hat.*

- Können Sie sagen: Wie meldet man sich am Telefon in Russland?

- Wie soll man sich Ihrer Meinung nach verhalten?

#2. *Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis des Dialogs.*

- Welche Position hat Herr Lind in der Firma?
- Welche Firma leitet Herr Lind?
- Was produziert seine Firma?
- Ist Ihrer Meinung nach seine Firma exportorientiert?
- Welche Kunden hat die Firma „ARBORUM“ als Zielgruppe?
- Worum geht es im Telefongespräch?
- Warum ist die schwedische Firma an der Zusammenarbeit mit der deutschen Firma interessiert?
- Welche besondere Lage hat Heiligenhafen? Ist das verkehrstechnisch für „ARBORUM“ günstig?

- Herr Jung schildert die Strukturschwäche seiner Region als Vorteil. Warum kann das Ihrer Meinung nach in diesem Zusammenhang ein Vorteil sein?
- Wann wollen sich Herr Jung und Herr Lind treffen?
- Welche zwei Vorschläge macht Herr Jung am Ende des Gesprächs?
- Wie verabschieden sich Herr Jung und Herr Lind?

#3. Wie passen die folgenden Präpositionen in die Lücken?

an - von - für - nach - mit - auf - wegen - in

- Ich rufe ... Ihrer Annonce ... der letzten „Möbelrundschau“ an.
- Wir produzieren Möbel ... den anspruchsvollen Kunden.
- Und wie ich ... der Landkarte sehe, liegt Heiligenhafen unter Vertriebsaspekten gesehen sehr günstig ... uns.
- Wir liegen ... einer strukturschwachen Region.
- Wir bekommen ... Bauinvestitionen Zuschüsse ... dem Land Schleswig-Holstein.
- Ich finde, das ist auch ...uns alles interessant.
- Ich fahre Woche 43 ... Deutschland.
- Ich habe einen Termin ... Lübeck.
- Könnten wir uns ... Samstagvormittag treffen?
- Wie wäre es ... 15 Uhr?
- Oder ist das dann zu spät ... Sie ... anderer Verpflichtungen?
- Ich lasse dann ein Hotel ... Sie reservieren.
- Das ist sehr freundlich ... Ihnen, aber das haben wir schon ... Lübeck gebucht.
- Danke ... Ihren Anruf.

#4. Komplettieren Sie bitte die Sätze mit folgenden Wörtern: **schicken, Anrufbeantworter, hinterlassen, anrufen, Nummer, ankommen, erhalten, um Rückruf.**

Im Büro

Frau Hanner	Hat jemand für mich	?
Herr Miller	Ja, Herr Jackson	bittet
Frau Hanner	Hat er seine	Nummer?
Herr Miller	Nein.	
Frau Hanner	Ich glaube, ich habe	seine
Herr Miller	Sie haben auch	ein

- Wer kümmert sich um die Reklamationen?

2. Wie verstehen Sie die Wünsche des Kunden, die bei der Auswertung einer Anfrage zu berücksichtigen sind.

- Auskünfte über die Eigenschaften/Charakteristika eines bestimmten Produkts
- Besuch eines Vertreters
- eine Beratung
- Zusendung von Preislisten, Mustern, Katalogen
- Zusendung eines Angebots für ein bestimmtes Produkt
- Angaben über mögliche Lieferfristen

3. Erläutern Sie den Inhalt einer Anfrage.

1. Senden Sie uns bitte ihr Angebot über Preise und Lieferbedingungen.
2. Wir benötigen dringend Produkt X. Mit welchen Lieferzeiten müssen wir rechnen?
3. Wir bitten Sie, uns über die gegenwärtige Lage auf dem Markt zu informieren.
4. Ihre Anzeige in der Wochenzeitung hat uns interessiert. Bitte schicken Sie uns Preislisten und Lieferbedingungen für Produkt X.
5. Wir benötigen dringend eine Lieferung von Produkt X. Bitte teilen Sie uns die günstigsten Preise und Rabatte für dieses Produkt mit.
6. Wir bitten Sie für den nachstehend aufgeführten Bedarf um ein Angebot mit den kürzesten verbindlichen Lieferfristen.
7. Wir suchen einen geeigneten Lieferanten für das Produkt X. Machen Sie uns bitte ein Angebot über Produkt X.
8. Wir bitten Sie um ein Angebot über das Produkt X, das wir aufgrund starken Termindrucks dringend benötigen.

B # 1. Wie verstehen Sie das:

eine Anfrage	bearbeiten
eine Anfrage	auswerten
auf eine Anfrage	antworten
eine Anfrage	schreiben
eine Anfrage	beantworten
eine Anfrage	bekommen
eine Anfrage	bestätigen
eine Anfrage	prüfen
eine Anfrage	senden
eine Anfrage	in schriftlicher Form schicken

Herr Wenz: Frau Kern, Sie sind für die Aufträge zuständig. Wie läuft das? Was müssen Sie alles bei der Arbeit machen?

Frau Kern: Was ich bei der Auftragsabwicklung mache? Ich nehme Kundenanfragen entgegen, d.h. ein Kunde möchte etwas kaufen und fragt nach Preis und Lieferzeit der Ware. Ich beantworte die Anfrage, indem ich ein Angebot erstelle. Im Angebot geben wir eine Produktionsspezifikation, den Preis und die Lieferzeit an. Das mache ich in Zusammenarbeit mit der Abteilung „Entwicklung und Konstruktion“.

Wenn der Kunde unser Angebot annimmt und etwas bestellen möchte, gibt er uns einen Auftrag. Dann muss er den Auftrag bestätigen. Mit der Auftragsbestätigung nehmen wir den Auftrag an.

Die Auftragsbestätigung leite ich dann an die Abteilung „Rechnungswesen“ weiter, damit man dort eine Rechnung schreiben kann.

Die Versandabteilung bekommt natürlich eine Kopie, weil man dort den Lieferschein ausstellt. Ich bin dafür verantwortlich, dass wir die Ware rechtzeitig ausliefern, da muss ich also ständig Liefertermine überwachen. Und einmal im Monat muss ich einen Verkaufsbericht schreiben.

Was mache ich sonst noch?

Ach ja, ich muss mich manchmal um Reklamation kümmern, z.B. die Waren sind nicht rechtzeitig angekommen, oder sie funktionieren nicht richtig oder so was, dann reklamiert der Kunde.

Herr Wenz: Also Reklamationen kommen hier auch manchmal vor.

Frau Kern: Leider ja!

1. Beantworten Sie die Fragen zum Detailverständnis der Dialoge.

- Wie wird die Auftragsabwicklung gemacht?
- Was wird im Angebot gegeben?
- Wann gibt der Kunde einen Auftrag?
- In welche Abteilung wird die Auftragsbestätigung geleitet? Wozu?
- In welche Abteilung wird der Lieferschein ausgestellt?
- Wofür ist Frau Kern zuständig?
- In welchem Fall reklamiert der Kunde?

	Fax_____ . Ich habe es auf Ihren Schreibtisch gelegt.
<i>Frau Hanner</i>	Haben Sie die E-Mail nach Amerika? ?
<i>Herr Miller</i>	Ja. Sie ist schon_____ .
<i>Frau Hanner</i>	Bitte schalten Sie den _____ ein, bevor Sie gehen.

5. Lesen Sie die folgenden Dialoge. Bilden Sie nach den Mustern Ihre Dialoge.



- Humboldt-Universität Berlin, Mayer. Guten Tag!
- Guten Tag! Kann ich bitte Herrn Baumann sprechen?/ Bitte Herrn Baumann!
- Tut mir leid. Kollege/Herr Baumann ist gerade zu Tisch. Rufen Sie gegen 14 Uhr noch einmal an! Oder wollen Sie eine Nachricht hinterlassen? /Oder soll ich ihm etwas ausrichten?
- Ja, bitte mein Name ist Swjagintsew, Institut für Elektronik Moskau, Russland.
- Bitte noch einmal Ihren Namen./ Ich habe nicht verstanden, darf ich noch mal um Ihren Namen bitten? /Mit wem spreche ich bitte?
- Swjagintsew. Ich buchstabiere: Samuel, Wilhelm, Julius, Anton, Gustav, Ida, Nordpol, Theodor, Samuel, Emil, Wilhelm.
- Danke.
- Auf Wiederhören!



- Hallo! Humboldt-Universität. Guten Tag!
- (Hier) Swjagintsew, Institut für Elektronik Moskau, Russland. Ich möchte bitte Herrn Baumann sprechen. / Ist Herr Baumann zu sprechen?
- In welcher Angelegenheit bitte?
- Es geht um



- Hallo! Humboldt-Universität. Guten Tag!
- Guten Tag! Nikolai Swjagintsew! Ich möchte bitte Frau Baumann sprechen.
- Gedulden Sie bitte einen Augenblick./Augenblick bitte. Ich rufe Frau Baumann an den Apparat.

- Baumann. Hallo, Herr Swjagintsew?
- Ja. Guten Tag, Frau Baumann.



- Hallo! Humboldt-Universität. Guten Tag!
- (Hier) Swjagintsew, Institut für Elektronik Moskau, Russland. Ist Frau Baumann zu sprechen?
- Tut mir leid, Frau Baumann ist nicht im Haus. Was kann ich ihr ausrichten?
- Richten Sie bitte der Frau Baumann aus, sie möchte mich zurückrufen. Es geht um ihre Bestellung. /Es handelt sich um ihre Bestellung.

6. Führen Sie mit Hilfe des Vokabulars kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

Sie: Guten Tag! Mein Name ist Ich möchte bitte Frau Rot sprechen.

Sekretärin: Frau Rot ist im Moment außer Haus. Was kann ich ihr ausrichten?

Sie: Richten Sie bitte ihr aus, sie möchte mich zurückrufen. Es geht um den Vertrag.

Fortsetzung: der Vertrag; das Angebot über unsere Waren; die neue Preisliste; unsere Bestellung ; die Lieferzeit unserer Waren; die Verkaufsbedingungen für Computer; der Kaufvertrag.



Sie: Добрый день. Я хотела бы поговорить с господином Смолиным

S: Его сейчас нет, он в командировке. Что-нибудь ему передать?

Sie: Richten Sie bitte ihm aus, er möchte mich zurückrufen. Es geht um...

Fortsetzung: der Lieferschein (накладная); die Zahlung; der Lieferungsverzug; die Verhandlungen; die Mahnung (напоминание); sein Besuch in München.



S: Was kann ich Herrn Winter ausrichten?

Sie: Передайте ему, пожалуйста, что звонила Рот. Речь идет о ...

Fortsetzung: о нашем заказе; о переговорах; о задержке поставки; об оплате товара; о договоре.

#7. Sie telefonieren mit der deutschen Firma.

die Ware (n)	товар
die Konsumgüter	товары широкого потребления
die Zahlungsbedingungen	условия оплаты
rechnen(-te, -t) mit (Dat.)	рассчитывать на что-либо
verbindlich	обязательный /с обязательством
erbitten (erbat, erbeten))	запросить

A Lesen Sie.

Anfrage stellt eine Aufforderung (требование) an den Empfänger dar, ein Angebot abzugeben. Sie ist damit rechtlich ohne Wirkung. Der Inhalt der Anfrage richtet sich nach den Informationsbedürfnissen. Die Anfrage kann deshalb allgemein gehalten sein (allgemeine Anfrage) oder bereits gezielte Fragen zur Menge, zum Preis und zu den Liefer- und Zahlungsbedingungen enthalten (spezielle Anfrage).

Sagen Sie:

- Was stellt eine Anfrage dar?
- Ist eine Frage immer unverbindlich?
- Hat eine Anfrage eine fest vorgeschriebene Form?
- Muss eine Anfrage eine Frist für die Angebotsabgabe setzen?
- Wird eine Anfrage nur an einen Anbieter geschickt?

Dialog 1

Zentrale: Schäfer GmbH. Guten Tag!

Frau Dupont: Guten Tag! Mein Name ist Dupont. Ich rufe aus Paris an, von der Firma Raphael. Ich hätte gern einen Katalog Ihrer Produkte. Wer kann mir das schicken?

Zentrale: Kleinen Moment, ich verbinde Sie mit der Marketingabteilung.

Herr Riller: Riller Guten Tag!

Frau Dupont: Guten Tag, Dupont, Firma Raphael, Paris. Können Sie mir bitte Ihren neuesten Katalog schicken?

Herr Riller: Natürlich. Sagen Sie mir Ihren Namen, bitte.

Frau Dupont: Dupont.

Herr Riller: Wie heißt Ihre Firma noch mal, bitte.

Frau Dupont: Firma Raphael.

Herr Riller: Und was ist die Adresse?

Frau Dupont: 24 rue Levallois. Die Postleitzahl für Paris ist 75017.

Herr Riller: In Ordnung, Frau Dupont. Wir schicken Ihnen den Katalog heute zu.

Dialog 2

Lektion 6. Auftragsabwicklung. Die Anfrage

	Vokabular:
die Anfrage(n)	запрос
die Anfrage über (Akk.)/ wegen (Gen.)	запрос на (товар)
anfragen (-te, -t)	запрашивать
amtliche /offizielle Anfrage	официальный запрос
eilige Anfrage	срочный запрос
eine Anfrage entgegennehmen	принимать запрос
eine Anfrage an jemanden richten (-ete,-et)	направлять запрос кому-либо
die Auftragsabwicklung	оформление заказа
die Ware(n)	товар
fragen nach (Dat.), über (Akk.)	спрашивать, справляться (о ком-л., о чем-л.)
ein Angebot erstellen	составлять предложение (на запрос)
das Angebot annehmen (a, o)	принимать предложение
bestellen (-te,-t)	заказывать
der Auftrag (Aufträge)	заказ
den Auftrag geben (a, e)	делать заказ
der Auftraggeber(-)	заказчик
der Auftragnehmer(-)	подрядчик
den Auftrag bestätigen (-te,-t)	подтверждать заказ
die Absatzmöglichkeiten	возможности сбыта
die Größenordnung	размер, объем
die Qualität	качество
die Quantität	количество
liefern (-te, -t)	1. поставлять, доставлять; 2. выпускать продукцию
die Lieferung	1. поставка, доставка; 2. партия поставляемого товара
die Lieferbedingungen	условия поставки
der Liefertermin (e)	срок поставки
der Rabatt (e)	скидка (с цены)
der Verkaufsbericht (e)	отчет о продажах
die technischen Unterlagen	техническая документация
die Übersendung	пересылка
vertreiben (vertrieb, vertrieben)	продавать, сбывать, реализовать

Sekretärin: “Офисное оборудование”. Добрый день.
Sie: Представьтесь. Попросите к телефону г-жу Рот из отдела закупок.
Sekretärin: Г-жа Рот сейчас (im Moment) в командировке. Могу я Вам помочь?
Sie: Спросите, когда она вернется.
Sekretärin: Послезавтра, до обеда.
Sie: Попросите, чтобы г-жа Рот перезвонила на нашу фирму. Скажите, что речь идет о визите директора нашей фирмы в Германию.
Sekretärin: Ваш директор приезжает в Германию? Когда?
Sie: В конце мая, на 4 дня.
Sekretärin: Все в порядке. Я забронирую для него номер в гостинице.
Sie: Большое спасибо! Мы сообщим по факсу время прибытия. До свидания!

#8. Führen Sie den kurzen Dialog „Meldung – Antwort“ durch.

A: Guten Tag!

B: Добрый день!

A: Wer spricht da bitte?

B: Я даю Вам господина Майера.

A: Wie war der Name, bitte?

B: Господин Майер, да, господин Майер.

A: Könnten Sie mir bitte noch mal Ihren Namen sagen?

B: Здесь Андреас Берг, а говорить с Вами хотел бы господин Майер.

К сожалению, господин Майер говорит сейчас по телефону. Не могли бы Вы минуточку подождать.

A: Ja, bitte.

#9. Sie erheben der Firma „Computer Box“ gegenüber eine Reklamation an den gelieferten Computern. Sie rufen die Firma „Computer Box“ an. Führen Sie mit Hilfe des Vokabulars den Dialog als Rollenspiel durch.

Ja, wir haben Ihre Reklamation erhalten.	Да, мы получили Вашу рекламацию.
Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware. Wir mussten aber feststellen, dass die Ware beschädigt ist. Nach dem Auspacken bemerkten wir, dass	Мы подтверждаем с благодарностью получение заказанного товара. Но мы вынуждены констатировать, что товар оказался поврежденным. После распаковки мы заметили, что

an beiden Rechnern das Gehäuse eingedrückt ist.	корпуса компьютеров продавлены.
Wir kennen bereits Ihre Ansprüche und werden uns sofort mit dieser Angelegenheit beschäftigen.	Мы знаем о Ваших претензиях и немедленно займемся этим делом.
Es geht um die beschädigten Rechner.	Речь идет о поврежденных компьютерах.
Was Sie uns soeben erläutert haben, ist für uns nicht angenehm.	Все, что Вы нам только что сообщили, неприятно для нас.
Unsere Firma kann die Reklamation nicht anerkennen, da die Garantiefrist abgelaufen ist.	Наша фирма не может признать рекламацию, так как истек гарантийный срок.
Wir bitten Sie, die reklamierte Ware zurückzuschicken. Wir entsenden die Fachleute, die alles überprüfen und über den Austausch entscheiden.	Мы просим Вас вернуть рекламационный товар. Мы пришлем специалистов, которые все проверят и примут решение о замене.

10. Merken Sie sich!

heute	сегодня
heutzutage	в наши дни
jetzt	в данный момент, сейчас
nun	сейчас (также используется для усиления)
gerade	прямо в данную секунду, только что, как раз
sofort	сразу же
augenblicklich	мгновенно, быстро
gegenwärtig	в настоящее время

- Guten Tag! Ich rufe wegen des Briefes vom 20. März an. Ihr Brief kam (сегодня) per Eilbot (*специальной доставкой*).
- (В наши дни) macht man die Buchhaltung (бухгалтерские отчеты) nicht mehr ohne Computer.
- Wir besitzen (в данный момент) 25 Prozent der Aktien.
- Was sollen wir (сейчас) tun?
- Ich schreibe (как раз) die Rechnung (накладную).
- Er hat (только что) angerufen, um den Empfang der Sendung zu bestätigen.
- Rufen Sie mich bitte (сразу же) an, falls noch andere Probleme auftauchen sollten.

b) Gemäß Vorschriften der Messeveranstalter müssen sämtliche Messegüter versichert sein.

c) Ja, das machen wir. Vielen Dank.

5. Welche Anforderungen werden von Ihnen an Verpackung von Messegut gestellt?

a) Für Messegüter sollen nur Zweiwegverpackungen verwendet werden.

b) Das werden wir bestimmt berücksichtigen.

c) Wir befolgen genau Ihre Versandinstruktionen.

C Geschäftskorrespondenz. Bestellung.

1. Übersetzen Sie den Brief schriftlich.

Gebrüder Reinmann & Co.

Fredericastraße 18
D 1000 Berlin 9

Bestellung
Sehr geehrter Herr Menzler,

Sie waren auf der Hannover Messe so freundlich, mir ausführlich Ihre Kopiergeräte zu zeigen und zu erläutern. Daraufhin bestelle ich jetzt

20 Kopierer Modell Z zum Stückpreis von 212 Euro, einschließlich Verpackung, frei Bahn, gemäß den Bedingungen Ihres Prospektes.

Bitte bestätigen Sie den Empfang des beigefügten Schecks, und schicken Sie mir Ihre Versandanzeige. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

Roger Denis

Anlage: Scheck

2. Schreiben Sie an den Partner den Brief, in dem Sie seinen Besuchstermin im Namen Ihrer Geschäftsführung bestätigen. Gebrauchen Sie dabei:

- hiermit bestätigen wir
- in Beantwortung Ihrer Anfrage bezüglich ...
- die Unterhaltungskosten aufnehmen
- Ein- und Abreisekosten
- Angelegenheit der Person
- Für den Zeitraum von ... bis ...

- | | |
|--|--|
| g. О контактах между участниками ярмарки | ausstellen. |
| h. Об арендной плате | 7. Diese Fachmesse findet alle zwei Jahre statt. |
| i. Об обслуживающем персонале ярмарки | 8. Russland war mit mehr als 20 Ausstellern vertreten. |
| | 9. Ich hoffe, es kommt zu konkreten Verhandlungen zwischen unseren und Ihren Fachleuten. |

18. Welche Punkte(a-f) gehören zu welchen (1-6).

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. ein Gespräch vorschlagen | a. „Also, morgen“. |
| 2. Terminvorschlag | b. „Tut mir leid, da habe ich aber schon einen Termin“. |
| 3. Terminvorschläge annehmen | c. „Wäre Ihnen morgen um 10 Uhr recht?“ |
| 4. Terminvorschläge bestätigen | d. „Ich würde gern einen Gesprächstermin vereinbaren“. |
| 5. Terminvorschläge ablehnen | e. „Aber vielleicht könnten wir morgen Nachmittag ...“. |
| 6. Alternativen vorschlagen | f. „Ja. Gut. Einverstanden. Das passt mir ausgezeichnet“. |

19. Markieren Sie die richtige Antwort.

1. Was steht auf dem Messeplan?
 - a) Die Messe ist täglich geöffnet.
 - b) Der Messeplan sieht eine umfassende Schau moderner Technik vor.
 - c) Die Messe wurde von tausenden Fachleuten aus vielen Ländern der Welt besucht.
2. Wo bekommen wir einen Antrag für die Teilnahme an der Messe?
 - a) Der Anmeldeschluss ist am ersten März.
 - b) Wir meldeten unsere Teilnahme an der Messe.
 - c) Der Messedienst erteilt gewünschte Auskünfte.
3. Welche Messe- und Lagerfläche möchten Sie mieten?
 - a) Unsere Firma möchte eine aus drei in diesem Jahre errichteten neuen Messehallen mieten.
 - b) Der Messestand unserer Firma belegt 20 qm Hallenfläche.
 - c) Diese Firma buchte 50 qm Messefläche.
4. Ist die Versicherung der Messегüter obligatorisch?
 - a) Wir versichern Ihre Exponate gerne für Sie.

- Wir müssen den Auftrag (мгновенно) stornieren (*остановить*).
- (В настоящее время) sind Konsumgüter (*потребительские товары*) schlecht zu verkaufen.

11. Merken Sie sich!

morgen	завтра
übermorgen	послезавтра
bald	вскоре
demnächst	в ближайшем будущем
nächstens	в другой раз, в будущем
künftig	в будущем
nachher	после того
später	позже
danach	после этого (время, дата)

- Wir wollen den Vertrag (завтра) Punkt für Punkt durchsprechen (обсудить).
- (Послезавтра) ist offizielle Geschäftseröffnung.
- Wir werden (скоро) mit einem neuen Produkt auf den Markt kommen.
- Wir müssen uns (в ближайшем будущем) noch einmal über die Kosten unterhalten.
- Wir sollten (в другой раз) eine Spezialfirma beauftragen.
- Wir wollen (в будущем) mehr Produkte aus Asien einführen.
- Sollen wir ihn (после того) noch einmal anrufen?
- Das können wir (позже) noch regeln.
- Zum 31. Dezember läuft die Sonderaktion aus. (После этого) gehen die neuen Preise.

C Geschäftskorrespondenz. Zusammenarbeit.

1. Formulieren Sie das Telefongespräch zwischen Herrn Lind und Herrn Jung als einen Brief.

ARBORUM
Box 1111, S-392 34 Kalmar

Möbelhaus Jung
Postfach 4711
D-2447

Heiligenhafen

Zusammenarbeit

Heiligenhafen 12. 10. 2000

Lektion 5. Messe- und Ausstellungsbesuch

Vokabular:

der Terminkalender(-)	календарь-памятка
ausstellen (-te, -t)	выставлять, демонстрировать
der Aussteller(-)	экспонент
die Ausstellung(en)	выставка
die Messe(n)	ярмарка
die Inlandsmesse(n)	национальная (в своей стране)
die Handelsmesse(n)	торговая ярмарка
die Werbeausstellung	рекламная выставка
die Investitionsgütermesse(n)	ярмарка средств производства
die Handels- und Industrieausstellung	торгово-промышленная ярмарка
die überregionale Ausstellung(en)	межрегиональная выставка
die Dauerausstellung(en)	постоянная выставка
die Branche(n)	область, отрасль, сфера
die Mehrbranchenmesse(n)	многоотраслевая ярмарка
die Fachmesse(n)	специализированная ярмарка
die Messefläche(n)	площадь ярмарки
der Messeplan	программа ярмарки
veranstalten (-ete, -et)	организовывать
der Veranstalter (-)	организатор
der Messedienst	служба ярмарки
die Messehostess(en)	переводчица для иностранных гостей на ярмарке
der Teilnahmeantrag für die Messe	заявка на участие в ярмарке
der Meldeschluss	последний срок подачи заявки
die Messeordnung	расписание работы ярмарки
der Messegegenstand	выставочный экспонат
der Messestand(-stände)	ярмарочный стенд
das Messegut (Messegüter)	ярмарочный груз
die Messeversicherung(en)	страхование экспонатов

Merken Sie sich!

1. Was kostet dieses Modell?	a) Der Katalogpreis ist 49,95 Euro. b) Alle Preise sind in der Preisliste.
2. Ist der Preis inklusive Zubehör?	a) Ja, da ist eine Pumpe dabei. b) Nein, die Pumpe wird extra bezahlt.
3. Wie viel Rabatt geben Sie für Händler?	a) Das alles steht in unserer Händlerpreisliste. b) Das kommt auf die Stückzahl an.
4. Wie sind Ihre Lieferzeiten?	a) Kleinere Mengen können wir ab Lager innerhalb einer Woche liefern. b) Die Lieferzeit ist normalerweise eine Woche.

14. Üben Sie ähnliche Dialoge, wenn sich die Besucherin für: Hauszelte (Gartenmöbel, Schlafsack) interessiert.

15. Führen Sie kurze Dialoge als Rollenspiele durch.

- Вы интересуетесь организацией ярмарки.
- Вы представляете организаторам ярмарки свою фирму.
- на ярмарке/ выставке

16. Ihr Geschäftspartner wird gefragt:

- принимает /принимала ли его фирма участие в ярмарках?
- в каких и когда?
- в какое время года состоится/ состоялась ярмарка?
- что выставляла его фирма?
- были ли заинтересованные в продукции его фирмы?
- заключала ли его фирма сделки?

17. Welche Punkte (1-9) gehören zu welchen (a-i).

- | | |
|--------------------------------------|--|
| a. О специализированной ярмарке | 1. erteilt gewünschte Auskünfte. |
| b. О заявке на участие в ярмарке | 2. Russische Unternehmen buchten 100 qm Messefläche. |
| c. Об организаторе ярмарки | 3. Die Messemiete beträgt Euro ... pro qm Messefläche. |
| d. О бронировании площади на ярмарке | 4. Darf ich Ihnen vorstellen, Frau Winter, Messehostess. |
| e. О знакомстве с программой ярмарки | 5. Unsere Firma meldet die Teilnahme an dieser Messe. |
| f. Об экспонатах из России | 6. Bitte machen Sie sich mit unserem Produktprogramm bekannt. Wir wollen einige Neuentwicklungen auf der Messe |

- b. Ich würde danach fragen, ob ...
 welche ...
 wann ...
 wo
 ab ...

- Referenzen – Ist der Aussteller schon in meiner Region vertreten? – einschlägige Erfahrungen in der Reinraumreinigung – Kosten – Welche Maschinen und Reinigungsmittel setzt der Aussteller ein?
- Spezialisierung – eventuelle Einstellung des bisherigen Reinigungspersonals – Ab wann kann der Aussteller spätestens mit der Arbeit in meiner Firma beginnen? -

12. Lesen Sie ein Gespräch an dem Stand der Firma Sonnenstrand Freizeitartikel, die u.a. PVC-Luftmatratzen herstellt.

Standmitarbeiter: Guten Tag! Mein Name ist Schmidt. Ich sehe, Sie sind an unseren PVC-Luftmatratzen interessiert.

Besucherin: Ja, was kostet z.B. dieses Modell?

Standmitarbeiter: Der Katalogpreis ist 49,95 Euro.

Besucherin: Ist das inklusive Zubehör?

Standmitarbeiter: Nein, die Pumpe ist extra berechnet.

Besucherin: Wie viel Rabatt geben Sie für Großhändler?

Standmitarbeiter: Das kommt auf die Stückzahl an.

Besucherin: Und wie sind Ihre Lieferzeiten?

Standmitarbeiter: Kleinere Mengen können wir ab Lager innerhalb einer Woche liefern.

Besucherin: Gut. Und wie sind Ihre Zahlungsbedingungen?

Standmitarbeiter: 30 Tage nach Rechnungsdatum.

Besucherin: O.K.! Ich bin sehr an diesen Matratzen interessiert. Es kann sein, dass ich einen Auftrag erteile. Haben Sie vielleicht einen Katalog mit Preisliste?

Standmitarbeiter: Selbstverständlich. Wollen Sie den Katalog mitnehmen, oder soll ich Ihnen einen schicken?

Besucherin: Ja, schicken Sie ihn mir nach der Messe. Hier ist meine Karte.

Standmitarbeiter: Und hier ist meine. Vielen Dank für Ihren Besuch, Frau Graaf, ich schicke Ihnen den Katalog nach der Messe zu.

13. Sagen Sie, welche Antworten des Standmitarbeiters wurden im Dialog gebraucht?

Wir meldeten unsere Teilnahme an der Messe.	Мы подали заявку на участие в ярмарке.
Die Messe findet alle zwei Jahre.	Ярмарка состоится раз в два года.
Auf dem Messeplan steht ...	В программе ярмарки стоит ...
Der Messeplan sieht ... vor.	Программа ярмарки предусматривает

A # 1. Welche Messen und Ausstellungen gibt es? Wissen Sie das?

Messtypologie nach dem Einzugsgebiet:

internationale Messen/Ausstellungen überregionale Messen/Ausstellungen regionale Messen/Ausstellungen die Inlandsmessen/Ausstellungen die Weltausstellung

Messtypologie nach der Branche:

Universal-messen Mehrbranchen-messen Investitionsgüter-messen Fach-messen/Fachausstellungen Kongressausstellungen Verbraucherausstellungen Industrieausstellung Landwirtschaftsausstellung

2. Lesen Sie über die Messen „Hier handelt die Welt“ aus der Zeitschrift „Deutschland“.

Messeplatz Deutschland.

Durch seine geographische Lage im Herzen Europas ist Deutschland schon immer Knotenpunkt für den Handel gewesen. Heute gehört die Bundesrepublik mit einem Gesamtwert der Ein- und Ausfuhr von mehr als 1308 Milliarden Euro im Außenhandel zur Weltspitze.

Messe ist Kommunikation.

Für den Handel sind Informationen ebenso wichtig, wie die Waren selbst. Neue Produkte und Dienstleistungen müssen den Kunden präsentiert werden. Persönliche Kontakte müssen geknüpft und gepflegt werden. Wo könnte es besser geschehen als auf Messen und Ausstellungen, im direkten Gespräch mit Kunden und Interessanten? Die Messe ist ein wichtiges Marketinginstrument im Marketing Mix des Unternehmens.

Deutsche Messen haben Traditionen.

Deutsche Handelsmessen entwickelten sich im Mittelalter aus einzelnen Jahrmärkten, auf denen die Menschen zusammenkamen, um Handel zu treiben. Im Jahre 1240 verlieh Kaiser Friedrich II. der Stadt Frankfurt am Main das erste Messeprivileg und stellte die Kaufleute, die zur Messe reisten, unter seinen Schutz. Die Stadt Leipzig erhielt das Messeprivileg 1507. Jahrhunderte lang war die Leipziger Messe ein Inbegriff für das Messewesen selbst.

Der Messeplatz Deutschland ist die Nummer eins.

Messen sind gefragt, weil sie gegenüber virtuellen Marktplätzen einen entscheidenden Vorteil haben: Messen bieten den persönlichen Kontakt. Nach dem Ersten Weltkrieg entstanden auch in anderen Ländern Messen, von denen einige sich zu weltweiter Bedeutung entwickelt haben. Deutsche Messen und Ausstellungen haben jedoch in den letzten Jahrzehnten eine dominante Position im Welthandel erlangt. Der Messestandort Deutschland hat nicht nur viele gute Namen. Er nimmt international auch eine Spitzenstellung ein. Zwei Drittel von den global führenden Messen der einzelnen Branchen finden in Deutschland statt. Von den international etwa 150 führenden Fachmessen finden derzeit 110 bis 120 in Deutschland statt. Fast alle Branchen sind auf deutschen Fachmessen vertreten. Einige Beispiele: Büro- und Informationstechnik, Chemie, Elektronik und Elektrotechnik, Fotografie, Maschinenbau, Mode, Möbelindustrie und Unterhaltungstechnik. Ausländische Besucher gehören oft zum Top-Management. Je weiter die Anreise, desto größer die Entscheidungskompetenz im Unternehmen. Diese Multinationalität weckt noch mehr internationales Interesse.

CeBIT und IAA stehen weltweit in den Terminkalendern von IT- und Automobil-Experten. Die Frankfurter Buchmesse und die Berliner Funkausstellung locken regelmäßig Hunderttausend von Literatur- und Elektronik- Interessierten aus aller Welt.

Drei der vier größten Messegeländer der Welt liegen in Deutschland. Sechs der zehn umsatzstärksten Messegesellschaften der Welt haben ihren Sitz in Deutschland. Über 10 Millionen Besucher strömen jährlich zu den fast 150 überregionalen Messen und Ausstellungen. 175000 Aussteller pro Jahr nutzen den Messeplatz Deutschland für die Vermarktung ihrer Produkte. Zu den meistbesuchten gehören die Internationale Automobil Ausstellung IAA in Frankfurt und die Computer und Telekommunikationsmesse CeBIT in Hannover. Aber auch eine Fachmesse wie die Drupa (Druck und Papier) in Düsseldorf zieht alle fünf Jahre eine halbe Million Besucher

A: Was kostet das ungefähr?

B: 50 bis 75 Euro.

A: Das ist zu teuer, so viel ... ich nicht bezahlen.

B: Ich ... Ihnen auch ein Zimmer in Kelkheim reservieren, das kostet 20 bis 30 Euro.

A: Und wie komme ich von da zur Buchmesse?

B: Sie ... mit dem Bus fahren, das dauert ungefähr eine halbe Stunde.

8. *Sie sind Dolmetscher/Dolmetscherin.*

A: Wir möchten wissen, ob auf der Ausstellung Gelegenheit geboten wird, Verträge abzuschließen?

B: Auf der Ausstellung werden die Vertreter unserer Außenhandelsbetriebe und Firmen ständig anwesend sein, die dort mit Ihren Mitarbeitern Verhandlungen über die Abschlüsse von Verträgen führen können. Hier können Sie auch die Absatzperspektiven Ihrer Produktion in unserem Lande beraten.

9. *Formulieren Sie.*

a. richtige Frage. Где находится ... ?

das Informationsbüro; Herr Direktor; das Handelsbüro; der Pavillon für...; der Raum für ...; das Pressezentrum.

b. richtige Antwort:

im Zentrum der Halle; am Ende des Korridors; in diesem (nächsten) Gebäude; hinter diesem Pavillon; im Arbeitszimmer zwanzig; eine Treppe höher/tiefer.

10. *Wie soll man nach dem Messekontakt handeln?*

Der Aussteller soll ...

... einen so bald wie möglich anrufen.

... einen so bald wie möglich besuchen.

... einem so bald wie möglich schreiben.

... einem sofort ein Angebot zuschicken.

Man wird ...

... den Aussteller so bald wie möglich anrufen.

... den Aussteller so bald wie möglich besuchen.

... sich so bald wie möglich melden.

... so bald wie möglich Unterlagen schicken.

11. *Sie suchen einen leistungsfähigen Anbieter für die Reinigung Ihrer Büroräume. Welche Fragen würden Sie beim ersten Kontakt am Messestand stellen?*

Muster: Fragekonstruktionen: a. Ich würde nach ...fragen.

erstellen (*составлять документ*).

Herr Sorin: Ist die Versicherung der Messegüter obligatorisch?

Herr Berg: Ja, gemäß Vorschriften der Messeveranstalter müssen sämtliche Messegüter versichert sein und zwar für den Hintransport, Aufenthalt und Rücktransport. Wir versichern Ihre Exponate gerne für Sie. Aber in diesem Fall müssten Sie uns einen schriftlichen Auftrag vorlegen.

Herr Sorin: Ich teile den Inhalt unseres Gesprächs meinem Chef mit. Er wird es entscheiden.

Herr Berg: Ich wünsche Ihnen erfolgreiche Geschäfte auf dieser Messe.

Herr Sorin: Vielen Dank, Herr Berg, für Ihre Auskünfte.

Herr Berg: Nichts zu danken, Herr Sorin. Auf Wiedersehen und viel Erfolg!

5. Der Chef von Herrn Sorin interessiert sich:

- Какой должна быть тара для ямарочного груза?
- Какой должна быть маркировка на ямарочном грузе?
- Обязательно ли страховать ямарочный груз? И каким образом?
- Может ли организатор ярмарки сам застраховать ямарочный груз участника ярмарки? Что для этого нужно?

6. Der Messeteilnehmer stellt seine Firma vor. Sie sind Dolmetscher/Dolmetscherin.

- Unsere Exponate geben einen guten Überblick über unser Programm.
- Das Sortiment ist ziemlich groß.
- Hier bitte Broschüren.
- Unsere Preise liegen auch oft unter den Weltpreisen, bei der Spitzenqualität und langen Garantiefrieten.
- Unsere Erzeugnisse haben einen Weltruf.
- Wir wollen einige Neuentwicklungen auf der Messe ausstellen

7. Wie passen die Wörter **können**, **mögen** in die Lücken? Führen Sie diesen Dialog als Rollenspiel durch.

Muster: A: Können Sie mir helfen?

B: Aber sicher. Was möchten Sie?

A: Sie mir helfen?

B: Aber sicher. Was Sie?

A: Ich ... nächste Woche nach Frankfurt zur Buchmesse fahren. Sie für mich ein Hotel in Frankfurt reservieren?

B: Das ... ich. Was für ein Zimmer ... Sie denn? Mit Bad und WC?

an. Köln ist für 25 Branchen weltweit Treffpunkt Nummer eins. Zu den bekanntesten Veranstaltungen zählt die Photokina. Berlin ist weltweit führend mit der internationalen Funkausstellung und der internationalen Tourismus-Börse ITB. Die internationale Luft- und Raumfahrt-Ausstellung Berlin-Brandenburg findet alle zwei Jahre statt. Im Norden lockt Hamburg im Zweijahres-Turnus Aussteller aus fast 50 Ländern zur weltgrößten Schiffbaufachmesse SMM. Nürnberg veranstaltet jährlich die Spielwarenmesse. Bauma ist die größte und bedeutendste Fachmesse für Baumaschinen, Baustoffmaschinen, Baufahrzeuge und Baugeräte in München.

Die deutschen Messeveranstalter sind aber auch mit eigenen Messen im Ausland aktiv. Sie verfügen über ein dichtes Netz von Vertretungen und organisieren jährlich fast 160 Messen außerhalb Deutschlands. Bei Auslandsmessen kooperieren die deutschen Veranstalter zunehmend, um regionales und projektbezogenes Know-how zu bündeln.

3. Beantworten Sie die Fragen über das deutsche Messewesen anhand der Information im Text.

- Warum konnte man Deutschland „Messeland Nr. 1“ nennen?
- Seit wann gibt es Messen in Deutschland?
- Was war die erste „Messestadt Deutschlands“?
- Nennen Sie einige Messestädte, die heute wichtig sind.
- Was bedeutet der Ausdruck „Fachmesse“?
- Welchen Nutzen hat die Messebeteiligung für Aussteller und Besucher?
- Warum ist ein hoher Prozentsatz bei einer Messe wichtig?

B # 1. Vor der Entscheidung über eine Messebeteiligung sind die genauen Ziele zu erarbeiten und zu definieren. Es ist möglich, verschiedene Ziele zu kombinieren. Welche der folgenden Beteiligungsziele sind Ihrer Meinung nach am wichtigsten ...

- für eine kleine Firma, die versucht, ihre Exportmärkte aufzubauen?
- für ein etabliertes Unternehmen, das mit einem neuen Produkt auf den Markt kommt?

Ziele

Allgemeine Beteiligungsziele

- neue Märkte kennen lernen/ausfindig machen; Marktnischen entdecken
- sich über Neuheiten und Entwicklungstrend informieren
- den Absatz steigern, Aufträge bekommen

- die Konkurrenz beobachten

Kommunikationsziele

- den Kontakt zu Stammkunden pflegen
- Wünsche und Ansprüche der Kunden herausfinden
- neue Kunden pflegen
- Marktinformationen sammeln

Produktziele

- Produktinnovationen vorstellen
- Prototypen vorstellen
- Akzeptanz des Produktsortiments auf dem Markt testen

Distributionsziele

- Vertreter suchen
- Händler und Vertriebsgesellschaften suchen
- Kontakt mit potentiellen Lieferanten aufnehmen

2. Lesen Sie die kurze Information „Auf der Messe“.

- Nennen Sie die Pflichten der Standmitarbeiter auf der Messe.
- Sagen Sie, warum die Konkurrenten eine Marktforschung betreiben sollen?

Wir sind auf der SPOGA – Messe in Köln. Das ist eine Fachmesse für Sportartikel, Campingbedarf und Gartenmöbel. Hier gibt es mehrere Messestände der verschiedenen Firmen, die ihre Produkte ausstellen. An den Messeständen drängen sich viele Interessenten. Die Standmitarbeiter und die Standmitarbeiterinnen machen Präsentationen ihrer Produkte. Sie informieren die Kunden über die Vorteile ihrer Produkte. Sie bieten ihnen Produktliteratur, Kataloge an. Die Konkurrenten betreiben etwas Marktforschung, d.h. sie vergleichen Produkte, Preise, Bedingungen. Einige Unternehmer suchen neue Lieferanten.

3. Ihre Firma möchte die Teilnahme an der Messe melden.

a. Präzisieren Sie einige Fragen.

- Seit wann und bis wann funktioniert diese Messe/Ausstellung?
- Wie sind die Teilnahmebedingungen?
- Wer ist Messe-/Ausstellungsveranstalter?
- Wie viele und welche Länder nehmen an der Messe teil?
- Wie ist die Gesamtzahl der Ausstellungsteilnehmer?
- An wen soll sich unsere Firma wenden (обращаться), um die Fragen der Teilnahme zu besprechen?
- Wann und wo kann man ein Antragsformular (бланк заявки) haben?

b. Hier finden Sie die möglichen Antworten.

- Die Messe wird am 5. April eröffnet. Die Fachmesse findet alle zwei Jahre statt. Sie ist täglich von ... bis ... Uhr ohne Mittagspause geöffnet.
- Wir müssen unsere Teilnahme an der Messe (an)melden. Wir haben Antragsformular. Der Anmeldeschluss ist am 2. März. Wir möchten ... Quadratmeter Messefläche buchen.
- Der Messedienst erteilt gewünschte Auskünfte.
- An der Messe beteiligen sich 145 Aussteller aus 20 Ländern.

4. Firma Godex möchte die Teilnahme an der Messe melden. Ein Vertreter der Firma Godex möchte in diesem Zusammenhang telefonisch einige Fragen präzisieren.

Herr Sorin: Guten Tag! Sorin, Vertreter der Firma Godex, Russland.

Herr Berg: Guten Tag! Berg, Mitarbeiter der Messespedition.

Herr Sorin: Herr Berg, unsere Firma will an der kommenden Messe teilnehmen, und ich möchte in diesem Zusammenhang einige Details klären. Welche Anforderungen werden von Ihnen an Verpackung von Messegut gestellt?

Herr Berg: Für Messegüter sollen nur Zweiwegverpackungen verwendet werden.

Herr Sorin: Und was bedeutet „Zweiwegverpackung“?

Herr Berg: Eine und dieselbe Verpackung wird für Transport zum Messestand und für Rücktransport, also zweimal verwendet.

Herr Sorin: Ja, klar. Wir verpacken unser Messegut in Holzkisten, sie kann man sicher zweimal verwenden.

Herr Berg: Zweifellos. Die Kisten sind zu verschrauben (*закреплять шурупами*) und nicht zu vernageln (*забивать гвоздями*), da das Holz beim Ausnageln leicht beschädigt werden kann.

Herr Sorin: Das werden wir bestimmt berücksichtigen. Wir befolgen genau Ihre Versandinstruktionen. Wie soll die Markierung sein?

Herr Berg: Wir können Ihnen Kistenetiketten für diese Messe zur Verfügung stellen. Auf diesen sind unbedingt auch Hallennummer und Standnummern anzuführen. Die Markierung soll mit wasserfester Farbe auf vier Seiten der Kisten angebracht werden. Pro Kiste ist eine Packliste zu