

ПРАКТИКА ПЕРЕКЛАДУ З ДРУГОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (НІМЕЦЬКОЇ)

Навчальний посібник для формування професійних умінь здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Переклад (англійська мова)»

ЗАПОРІЖЖЯ
2015

Навчальний посібник призначений для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Переклад (англійська мова)», які вивчають німецьку мову як другу іноземну. Основною метою посібника є формування комунікативної компетенції студентів на базі текстів прагматичного характеру та підготовка майбутнього перекладача до здійснення двостороннього письмового перекладу офіційно-ділових матеріалів та професійно-спрямованої писемної комунікації.

Залежно від практичної мети, посібник може бути використаний здобувачами ступенів вищої освіти бакалавра та магістра, які вивчають німецьку мову як основну іноземну.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1.ALLGEMEINE CHARAKTERISTIK VON SACHTEXTEN. AMTSDEUTSCH	6
Kaufvertrag.....	7
Muster:Untermietvertrag.....	8
Der Arbeitsvertrag.....	10
Lügen im Vorstellungsgespräch.....	11
Minijobs als Nebenjobs auf 450-Euro-Basis.....	13
Die schlimmsten Fehler der Bewerber.....	14
Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG).....	16
Gesetzliche Krankenversicherung / Überblick.....	18
Studieren an der Universität.....	19
Studentenversicherungen.....	20
Zulassungsvoraussetzungen. Die Zulassung zum Master Studium.....	21
Das Master Studium.....	23
Hausordnung.....	25
Jugendschutzgesetz 2014. Ab wann ist Alkohol für Jugendliche erlaubt?....	27
Handbuch Arbeitsrecht. Geschäftsführer.....	28
2.GESCHÄFTSKOMMUNIKATION.....	31
Schreiben. Allgemeine Regeln	31
Bewerbung. Lebenslauf. Stellenanzeige.....	37
Firmennachweis	41
Anfrage.....	46
Angebot.....	50
Auftrag/Bestellung – Widerruf.....	55
Bitte um Blankokredit.....	59
Lieferung. Versandanzeige – Rechnung.....	65
Wareneingang. Empfangsbestätigung – Zahlungsanzeige.....	70
Lieferverzögerung.Mahnung – Antwort Auf Eine Mahnung.....	74
Mängelrüge – Antwort Auf Mängelrüge.....	78
Zahlungsverzögerung. Mahnung - Antwort Auf Eine Mahnung.....	84
TESTE DEIN DEUTSCH!	91
WORTSCHATZ.....	103
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	116
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	116

ПЕРЕДМОВА

Курс «Практика перекладу з другої іноземної мови» є необхідною складовою частиною оволодіння студентами професійними практичними іншомовними навичками в галузі іноземної філології та дає можливість здобувачам отримати мовну, мовленнєву, соціокультурну та комунікативну компетенцію для здійснення перекладацької діяльності..

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні

знати:

- специфіку німецької мови різних функціональних стилів;
- специфіку офіційно-ділового стилю німецької мови;
- основні комерційні та фінансові поняття та термінологію;
- міжнародні стандарти укладання та оформлення ділового листа;

вміти:

- дати вичерпну інформацію із змісту текстів прагматичного характеру (бізнес-реклама, оголошення, запрошення на роботу і інше) та текстів за фахом;
- висловлюватись у формі монологічного й діалогічного мовлення (підготовленого і ситуативного) на основі змісту текстів прагматичного характеру;
- розбиратись в комерційній та фінансовій документації, перекладати її з німецької мови на українську і з української на німецьку;
- перекладати на іноземну мову ділові папери;
- писати ділові листи.

Метою даного видання є:

- ознайомлення студентів з різними видами офіційно-ділових документів;
- формування знань, умінь та навичок щодо як власно перекладацької діяльності, так і аспектів професійної діяльності, що її супроводжують (робота зі словниками і довідниками, принципи оформлення ділової (перекладацької) документації, ведення кореспонденції, оптимізація самостійної роботи тощо).
- формування знань, умінь та навичок, які б дозволили вести ділову бесіду, листування, розбиратися в комерційній та фінансовій документації;

Посібник складається з двох розділів: «Аналіз текстів прагматичного характеру» та «Ділове листування». Розвиток усного і письмового мовлення на базі текстів прагматичного характеру (перший розділ) здійснюється за певною схемою: читання тексту, переклад, аналіз змісту тексту, аналіз граматичних явищ, лексико-семантичний аналіз тексту, обговорення проблем за допомогою відповідних лексичних одиниць. Другий розділ пропонує користувачеві відповіді на питання: як адресувати, підписати, датувати, погодити документ, розкриваються особливості етикету ділового листування, містяться зразки й вимоги до оформлення листа, а також представлено зразки документів, мовні звороти, кліше, фразеологічні сполучення (українською та німецькою мовами), найуживаніші у цих типах ділових паперів. Запропоновані лексико-граматичні вправи спрямовані на розвиток умінь та навичок складання ділових листів.

Формування комунікативної компетенції здійснюється на базі вправ репродуктивного (написання листа, біографії тощо за зразком), репродуктивно-продуктивного (з використанням різного виду опор) і продуктивного характеру (написання резюме тощо).

Посібник містить тести, метою яких є самоконтроль та контроль знань студентів з опрацьованого теоретичного та практичного матеріалу, а також стислий тлумачний та німецько-український словник.

При роботі над посібником було використано матеріали підручника Hering A. *Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren* та електронні інформаційні ресурси.

1. ALLGEMEINE CHARAKTERISTIK VON SACHTEXTEN AMTSDEUTSCH.

Mit dem Begriff **Sachtext** (auch Gebrauchstext, pragmatischer, logischer, expositorischer oder funktionaler Text genannt) wird jeder Text bezeichnet, dessen Intention (Absicht) es in der Regel ist, Fakten zu liefern und (z. B. in der Zeitung oder anderen Medien) über Dinge zu informieren.

Intentionen für Sachtexte sind:

informativ/informierend/darstellend: Ein Sachverhalt wird beschrieben, der Leser wird über einen Sachverhalt/über Tatsachen informiert (Beispiel: Bericht wissenschaftliche Publikation);

expressiv: Der Leser wird über die eigene Situation des Autors informiert (Beispiel: Selbstmitteilung);

kommentierend: Dem Leser wird eine Meinung zu einem Sachverhalt mitgeteilt (Beispiel: Kommentar/Zeitungsartikel);

appellativ/appellierend: Es wird versucht, den Leser zu einem bestimmten Verhalten aufzufordern/einer bestimmten Haltung zu bewegen (beispielsweise: Rede Wahlprogramm);

argumentativ/argumentierend: Eine Meinung wird geäußert, der Leser soll davon mit Argumenten überzeugt werden (Beispiel: Erörterung/Stellungnahme);

normativ/normierend: Es wird definiert, Regeln werden festgelegt; der Leser wird veranlasst, bestimmte Regeln einzuhalten (Beispiel: Norm, Gesetz Hausordnung);

(Weitere) pragmatische Texte sind: die Nachricht, der Kommentar, die Glosse, die Reportage, das Interview, das Feature, der Bericht, die Rezension/Kritik.

→ **Aufgaben zu den Texten:**

1. Lesen Sie die Texte durch und übersetzen Sie sie. Über welches Thema wird gesprochen? Stellen Sie die Fragen zum Thema, zum Inhalt. Stellen Sie fest, welche Absichten die Texte verfolgen (informieren, werben, über etw. aufklären ...).

2. Lesen Sie die Texte Absatz für Absatz (abschnittsweise). Unterstreichen Sie dabei einzelne Wörter und Wortgruppen, in denen Hauptinformationen konzentriert enthalten sind. Solche Informationen nennt man „Schlüsselinformationen“, Einzelwörter entsprechend „Schlüsselbegriffe“. Die Hauptaufgabe ist, Schlüsselinformationen hervorzuheben.

3. Untersuchen Sie die Sprache. Was kennzeichnet die Wortwahl (z. B. Wiederholungen, ungewohnte Wörter und Wendungen, besonders Verben, Substantive, Adjektive)? Welche Sprachebenen zeigen sich (z. B. Alltagssprache, sogenannte „gehobene“ Sprache, bildhafte Sprache, Fachsprache, Behördensprache, Jargon).

4. Untersuchen Sie die Einzelbegriffe, die Sie in diesen Texten gelesen haben. Erweitern Sie Ihr Wortverständnis, indem Sie diese Begriffe im Lexikon nachschlagen und die zutreffende Worterklärung ausschreiben oder selbst formulieren. Führen Sie Synonyme, Antonyme zu diesen Wörtern an (falls es

möglich ist). Veranschaulichen Sie an Beispielen die Mehrdeutigkeit einzelner Begriffe.

5. Was kennzeichnet den Satzbau (z. B. Wiederholungen von Satzteilen oder Sätzen, einfache oder komplizierte Sätze, aneinandergereihte Hauptsätze oder Haupt- und Gliedsätze)? In einigen Sätzen ist ein komplizierter Inhalt in entsprechend kompliziertem Satzbau dargestellt worden. Versuchen Sie in solchen Fällen, einzelne Gedankenschritte zu unterscheiden, kompliziert gebaute Sätze zu entflechten. Sie probieren dabei eine Methode aus, schwierige Texte aus Sachbüchern und Fachlehrbüchern in einzelnen Schritten zu erfassen (vom ganzen Text zur Einzelheit und wieder zum ganzen Text).

6. Gesetzessprache enthält viele Reihungen: Stellen Sie fest, welche Reihungen und Wortwiederholungen die Texte enthalten. Um welche Wortarten handelt es sich? Gesetzessprache verknüpft oft Substantive (z. B. mit Hilfe des Genitivs – „der Zeitpunkt des Einganges des Betrages“): Versuchen Sie, ob Vereinfachungen möglich sind. Sind dann die Informationen verständlicher geworden?

7. Gliedern Sie die Texte. Geben Sie in nicht mehr als drei Sätzen die wesentlichen Gedanken der Texte wieder!

8. Fassen Sie den gesamten Text schriftlich zusammen. Gebrauchen Sie dabei die unterstrichenen Wörter und Wendungen.

Kaufvertrag

<http://kaufvertragmuster.com/>

Der Kaufvertrag bildet die Grundlage für einen Handel, bei dem ein Gegenstand gegen Geld an jemand anderen übergeben wird. Beide Vertragspartner müssen dabei ihren Pflichten nachkommen. Der Kaufvertrag soll beide Seiten schützen.

Die Form vom Kaufvertrag ist generell nicht vorgeschrieben. Ein Kaufvertrag kann schriftlich oder mündlich geschlossen werden. Der Gesetzgeber verlangt allerdings bei bestimmten Kaufverträgen eine besondere Form. Diese kommt beim Kauf einer Immobilie, beim Kauf von einem GmbH-Anteil oder bei einem Erbschafts Kauf zum Tragen und stellt eine notarielle Beurkundung dar. In der Regel wird immer ein Kaufvertrag erstellt, wenn große oder teure Dinge den Besitzer wechseln sollen.

Details zum Kauf. In den Kaufvertrag gehören die beiden Vertragspartner mit vollem Namen und der Anschrift. Der zu verkaufende Gegenstand muss im Kaufvertrag betitelt sein, mit dem Preis und den Fristen zur Zahlung. Die Zahlungsart sollte ebenfalls dokumentiert werden, beispielsweise ob eine Ratenzahlung vereinbart wurde oder ob der Betrag in einem gezahlt werden muss. Die Lieferzeit, bis wann die Ware beim Kunden zu sein hat, ist ein weiterer Punkt, der Streitigkeiten im Vorfeld ausschließen kann. Dieser Punkt kommt besonders bei Verträgen zum Einsatz, bei denen die Ware nicht vorrätig ist. Wenn zum Beispiel ein Auto gekauft wird, das der Händler erst bestellen muss. Bei vorrätigen Waren erfolgt die Lieferung meist direkt im Anschluss an die Bezahlung.

Zustand im Kaufvertrag dokumentieren. Weitere Punkte, die ein Kaufvertrag enthalten kann und sollte, sind über den Zustand der Sache. Sind dem Verkäufer

etwaige Mängel bekannt, so hat er sie im Vertrag zu vermerken. Der Kaufvertrag sollte auf jeden Fall den Punkt der Gewährleistung beinhalten, damit der Käufer den Schutz für einwandfreie Ware bekommt. Hat die Ware Mängel, kann er eine Nacherfüllung fordern, das bedeutet, die Ware muss vom Verkäufer repariert oder ersetzt werden. In den meisten Fällen hat der Käufer dabei die Wahl ob er eine Reparatur oder einen Umtausch wünscht. Allerdings kann es hier zu einer Einschränkung des Wahlrechts kommen, wenn die Kosten einer Reparatur nicht im Verhältnis zur Ware stünden. Händler und Gewerbetreibende haben eine Gewährleistungspflicht. Wer allerdings als Privatperson einen Pkw verkauft, sollte sich einen Mustervertrag besorgen, der die Gewährleistung zu bestimmten Teilen ausschließt. Sonst kann der Verkauf für den privaten Verkäufer eine Menge Ärger sowie finanziellen Verlust und Schaden bedeuten.

Augen auf beim Gebrauchtwagen-Kauf. Wenn ein Gebrauchtwagen angeschafft wird und bevor der Kaufvertrag ausgefüllt und unterzeichnet wird, gibt es einige Punkte auf die man achten sollte. Sicher gibt es einige Details die ein Fachmann besser beurteilen kann als ein Laie, es gibt jedoch auch eine Menge Anhaltspunkte die für eine mindere Qualität oder Probleme ein Indiz sein könnten. Ganz klar, die oberste Priorität haben Unfallschäden. Einen Gebrauchtwagen sollte man immer danach absuchen. Hinweise für einen Unfall bieten verschiedene Faktoren wie zum Beispiel unterschiedliche Farbgebung im Lack (manche Partien heller/dunkler?), Schweißnähte, Spaltmasse und ähnliches. Bei Verdacht lohnt es sich mindestens nachzufragen, denn der Verkäufer darf nicht einen Unfall verschweigen. Wenn sich später herausstellt, dass ein Unfall vorliegt, hat der Käufer Ansprüche auf Schadenersatz. Unbedingt eine Probefahrt machen und alles genau untersuchen. Achten Sie auf die Kupplung, die Bremsen, auf Geräusche, alle elektrischen Funktionen und auf die Spur. Das Auto muss immer auch von ganz allein geradeaus fahren. Verzieht es zu einer Seite, ist die Spur verstellt. Das kostet viel Geld. Jegliche Mängel gilt es im Kaufvertrag Gebrauchtwagen zu notieren, sodass beide Seiten diese als Existenz anerkannt haben. Das ist sowohl für Verkäufer als auch für Käufer wichtig.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Der Handel, der Vertragspartner (-), die Pflicht (-en), die Immobilie (-n), die Lieferzeit, der Zustand (Zustände), die Gewährleistung, der Mangel (Mängel), der Umtausch, der Verlust (-e), der Schaden (Schäden), der Verdacht, der Schadenersatz.

Muster: Untermietvertrag

<http://www.internetratgeber-recht.de/MietrechtAllgemein/frameset.htm?http://>

Befristeter/unbefristeter Mietvertrag über eine Wohnung zur Untermiete

Zwischen

(Name/Anschrift).....(im Folgenden "Untervermieter" genannt)

und

(Name/Anschrift).....(im Folgenden "Untermieter" genannt)

wird folgender Mietvertrag geschlossen:

1. Mietgegenstand

1.1. Folgende Wohnräume des Untervermieters in der in ... (PLZ), ... (Ort), ... (Straße, Nr.) gelegenen Wohnung werden zu Wohnzwecken und ausschließlichen Benutzung an den Untermieter vermietet: ... Zimmer.

1.2. Die Räume sind wie folgt möbliert/leer: ...

1.3. Die Mitbenutzung folgender Räume wird vereinbart (Nichtzutreffendes streichen): Küche/Bad/WC/Keller ...

1.5. Dem Mieter werden folgende Schlüssel ausgehändigt: ...

2. Mietdauer

Das Untermietverhältnis beginnt am Es läuft auf unbestimmte Zeit / endet am

3. Mietzins und Betriebskosten

3.1. Die monatliche Miete für die Wohnung beträgt derzeit EUR ...

3.2. Die Betriebskostenpauschale für Heizung, Wasser, Strom und Zimmerreinigung beträgt monatlich EUR ...

4. Mietzahlungen

Die Gesamtmiete in Höhe von derzeit EUR ist monatlich im Voraus bis spätestens zum dritten Werktag des jeweiligen Monats auf folgendes Konto des Vermieters einzu zahlen: ... Bank, Kontonummer: ... (Bankleitzahl: ...). Maßgebend ist der Zeitpunkt des Einganges des Betrages beim Vermieter.

5. Kautio n

5.1. Der Untermieter erbringt zur Sicherung aller Ansprüche des Untervermieters aus diesem Vertrag eine Kautio n in Höhe von EUR ...

5.2. Die Kautio n ist getrennt vom Vermögen des Untervermieters bei einem Kreditinstitut zu dem für Spareinlagen mit dreimonatiger Kündigungsfrist üblichen Zinssatz anzulegen. Die Zinsen stehen dem Mieter zu und erhöhen die Kautio n.

6. Haustierhaltung

Das halten von Haustieren ist nur zulässig, soweit der Hauptvermieter/Eigentümer einverstanden ist.

7. Bauliche Veränderungen

Der Untermieter ist nicht berechtigt, an den gemieteten Räumen bauliche Veränderungen vorzunehmen.

8. Weitere Untervermietung

Eine weitere Untervermietung oder sonstige Gebrauchsüberlassung an Dritte, ist dem Untermieter nicht gestattet.

9. Kündigung

Der Untermieter kann diesen Vertrag, sofern er auf unbestimmte Zeit geschlossen ist, mit einer Frist von zwei Wochen kündigen.

Das Recht des Untervermieters zur Kündigung richtet sich nach § 573a Abs. 2 BGB.

Ist der Mietvertrag befristet, kann der Vertrag von keiner der Vertragsparteien gekündigt werden. Davon unberührt bleibt das Recht zur fristlosen Kündigung.

Der Untervermieter ist insbesondere dann zur fristlosen Kündigung berechtigt, wenn sich der Untermieter für zwei aufeinanderfolgende Termine mit der Entrichtung der Miete oder eines nicht unerheblichen Teils der Miete in Verzug befindet oder in

einem Zeitraum, der sich über mehr als zwei Termine erstreckt, mit der Entrichtung der Miete in Höhe eines Betrages in Verzug gekommen ist, der die Miete für zwei Monate erreicht.

10. Rückgabe der Mietsache

Bei Ende der Mietzeit sind die gemieteten Räume mit sämtlichen Schlüsseln vollständig geräumt und sauber zurückzugeben.

11. Sonstige Vereinbarungen ...

(Ort) ..., den (Datum) ...

_____ (Unterschrift Untervermieter) _____ (Unterschrift Untermieter)

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Befristen, die Benutzung, an den Untermieter vermieten, vereinbaren, das Untermietverhältnis (-verhältnisse), betragen, auf Konto einzahlen, die Kautions, der Zins (Zinsen), die Kündigung, die Entrichtung.

Der Arbeitsvertrag

<http://www.muster-vertraege.info/arbeitsvertraege/>

Der überwiegende Teil der deutschen Bevölkerung übt seine Berufstätigkeit im Rahmen so genannter abhängiger Arbeit für einen Arbeitgeber aus. Wenngleich die meisten Prinzipien, die ein solches Arbeitsverhältnis bestimmen, ohnehin von entsprechenden Gesetzen geregelt sind und wenngleich ein wirksames Arbeitsverhältnis im Rahmen einer mündlichen Vereinbarung auch ohne Arbeitsvertrag zustande kommen würde, hat sich diese Vertragsform als obligatorisch durchgesetzt. Da hierbei nicht nur wesentliche Aspekte des täglichen Arbeitslebens geregelt sind, sondern vor allem auch das mögliche Ende der Zusammenarbeit, sowie die Gründe, die hierzu führen können, definiert sind, fällt dem Vertrag, auch innerhalb eventuell stattfindender arbeitsrechtlicher Auseinandersetzungen, eine wichtige Bedeutung zu.

Der Arbeitsvertrag stellt ein zentrales Element in der unmissverständlichen Kommunikation zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer dar und gewährt auf diese Weise beiden Parteien sowohl eine langfristige Sicherheit, als auch eine Fixierung der jeweils zu leistenden Pflichten. Innerhalb von Unstimmigkeiten zwischen den Parteien, kann der Arbeitsvertrag häufig als Instrument zur frühen Klärung eines Sachverhaltes oder einer beginnenden Auseinandersetzung herangezogen werden und erfüllt insofern einen zentralen Zweck innerhalb eines Arbeitsverhältnisses.

Ein guter Arbeitsvertrag zeichnet sich insofern vor allem dadurch aus, dass er über die Regelungen des funktionierenden Arbeitsalltages hinaus, auch mögliche Streitfälle berücksichtigt und für den Fall auftauchender Probleme bereits klare Definitionen und Lösungsansätze enthält, die helfen können, einen Konflikt, auch ohne die Auflösung des Arbeitsverhältnisses, in Berücksichtigung beider Positionen, beizulegen.

Arbeitsverträge aus Sicht des Arbeitnehmers. Es liegt im Interesse des Arbeitnehmers, dass innerhalb des Vertrages definiert ist, was von ihm erwartet wird. Darüber hinaus regelt eine möglichst genaue Beschreibung des Tätigkeitsbereiches

für ihn aber auch den Ausschluss von Arbeiten, zu deren Ausführung er nicht bereit ist. Darunter können sowohl spezifische Tätigkeiten gehören, die er nicht für akzeptabel oder angemessen hält, als auch der Einsatz an Orten oder zu Zeiten, die er, immer auch in Abhängigkeit zu dem gezahlten Entgelt, nicht bereit ist zu leisten.

Während der Arbeitgeber innerhalb des Arbeitsvertrages eine Sicherheit und Planbarkeit in Bezug auf die ihm zur Verfügung stehende Leistung definiert, steht für den Arbeitnehmer eine Sicherung seines Status als Beschäftigter und die Garantie bestimmter Leistungen im Bereich Lohn und Nebenleistungen im Vordergrund, die neben der exakten Bemessung auch den Zeitrahmen definieren muss.

So muss aus Sicht des Arbeitnehmers der Vertrag, neben seiner Laufzeit, genaue Angaben über die Entlohnung, Zusatzverdienste, Sozialleistungen, Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall und Urlaubszeiten enthalten. Weiterhin soll für ihn gewährleistet sein, dass er im Zuge einer Gleichbehandlung aller Mitarbeiter keinen willkürlichen Härten ausgesetzt ist, dass ihm Schäden an Sachen, die er während der Arbeit benutzen muss, ersetzt werden und das ihm das Recht auf die Ausstellung von Zeugnissen gewährt wird.

Wenngleich diese Dinge innerhalb des Arbeitsrechtes ohnehin geregelt sind, so macht deren Erwähnung und Festlegung innerhalb des Arbeitsvertrages die tägliche Zusammenarbeit einfacher und sorgt dafür, dass entstehende Konflikte häufig durch einen gemeinsamen Blick in den Vertrag beigelegt werden können.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Die Berufstätigkeit, regeln, die Auseinandersetzung (-en), unmissverständlich, sich auszeichnen, das Entgelt, in Bezug (auf Akk.), (etw.) zur Verfügung stehen, die Entlohnung, willkürlich, ausgesetzt sein, die Festlegung, beilegen.

Lügen im Vorstellungsgespräch

<http://karriere-journal.monster.de/vorstellungsgesprach/vorbereitung/luegen-im-vorstellungsgespraech/article.aspx> von Peter Ilg

In Bewerbungsgesprächen wird gelogen, geschummelt und aufgeschnitten. Aufschneiden ist bis zu einem gewissen Grad erlaubt, schummeln auch. Lügen geht gar nicht. Doch die Grenzen der Selbstdarstellung sind fließend. Der Ehrliche ist dann der Dumme, wenn er sich schlecht präsentiert.

Es gibt Wissenschaftler, die behaupten, dass jeder Mensch 200 Mal am Tag lügt. Andere Studien bringen zwei Lügen täglich ans Tageslicht. Wem soll man glauben? Die Wahrheit liegt wohl dazwischen. Geschummelt und gelogen wird zu Hause, in der Schule, bei der Doktorarbeit oder am Arbeitsplatz.

Und im Vorstellungsgespräch? „Ja, auch dort wird häufig geschummelt“, sagt Arbeitspsychologe Clemens Fell. Er ist wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Universität des Saarlandes und untersucht das Phänomen des Bewerber-Fakings. Fake ist der englische Begriff für Fälschung, Imitat oder Schwindel.

In Studien hat Fell herausgefunden, dass etwa die Hälfte der Kandidaten im Bewerbungsgespräch dazu tendiert, eigene negative Merkmale herunterzuspielen. Würde ein Mitarbeiter für einen internationalen Job gesucht und der Bewerber hat

keine Auslandserfahrung, so könnten manche Kandidaten versuchen dieses Defizit dadurch auszubügeln, dass sie davon schwärmen, wie bereichernd sie andere Kulturen finden und wie viel Zeit sie schon privat im Ausland verbracht haben.

Nicht alles lässt sich weg lügen. Arbeitserfahrung vorzugeben, die man gar nicht besitzt, kommt dagegen sehr viel seltener vor. Den Unterschied macht die Beweisbarkeit der Aussage. Vorgegebene Berufserfahrung lässt sich mit Arbeitszeugnissen belegen, vorgegaukelte Auslandsiebe nicht. „Der Grund für Faking-Verhalten ist der Versuch von Bewerbern, die Einstellungschancen durch bewusstes Verzerren von Antworten zu verbessern.“ Konkurrenzkampf am Bewerbungstisch.

Ist der Ehrliche also der Dumme? „Auf den ersten Blick könnte man das meinen“, sagt Fell. Jeder Bewerber müsse sich aber im Klaren sein, dass er durch Aufschneiden, Schwindeln, Lügen eventuell ein Eigentor schießt: „Vielleicht stellt der Unehrlliche im Job fest, dass er die gestellten Anforderungen einfach nicht erfüllen kann.“ Das steht dann schwarz auf weiß im nächsten Arbeitszeugnis und lässt sich nicht weg lügen. Personaler können sich vor Faking nicht schützen. Das zeige die Forschung.

So werden Beschönigungen enttarnt. Dr. Reinhard Scharff ist Vollprofi in Sachen Bewerbungsgespräche. Er ist Geschäftsführer von Personal total in Stuttgart-Mitte. Die Personalberatung sucht im Auftrag von Unternehmen passende Kandidaten und hat 2012 gut 6000 Interviews geführt.

„Indem wir Lebensläufe und Arbeitszeugnisse gegeneinander abprüfen, ein Vorabtelefonat führen und auch Online-gestützte Profilingtests durchführen, die ausweisen, ob jemand Beschönigungstendenzen hat, trennen wir bereits vor dem Vorstellungsgespräch die Weizen vom Streu.“ Ein Ergebnis einer Internet-Recherche kann sein, dass ein Kandidat angibt, sein Abitur im Ausland gemacht zu haben, im Internet aber Klassenfotos einer deutschen Schule gefunden werden.

Männer und Frauen flunkern unterschiedlich. Es mag am großen Aufwand liegen, den die Personalagentur im Vorfeld betreibt, so dass dort in Vorstellungsgesprächen weniger geschummelt wird, als Arbeitspsychologe Fell in seinen Studien festgestellt hat. „Wir haben maximal 20 bis 30 Bewerber pro Jahr, die irgendeinen Grad an Unwahrheit sagen“, so Scharff. Und bei diesen wenigen Kandidaten stellt er einen bestimmten Typ fest, der häufiger als andere nicht mit offenen Karten spielt.

„Je näher ein Bewerber am Verkauf ist, desto eher wird aufgeschnitten, was Erfolge und Verkaufszahlen angeht.“ Eine weitere Problemgruppe seien Bewerber mit nicht nachprüfaren Angaben, etwa Hochschul-Abschlüsse ausländischer Bewerber. „Männer beschönigen eher, wenn es um ihre Erfolge geht, Frauen neigen dazu, beim Teamverhalten positiv zu übertreiben.“ Doch beiden Geschlechtern geht es um dasselbe: sie wollen ihre Position gegenüber Mitbewerbern verbessern.

Übertreibungen sind nicht immer Lügen. Die eigenen Erfolge um etwa zehn Prozent besser darzustellen, als sie tatsächlich waren, ist nach Meinung von Scharff durchaus üblich. Ebenso beim letzten Gehalt leicht zu übertreiben. Lügen sind für ihn gefälschte Zeugnisse oder Verheimlichung von Diebstahl.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Die Selbstdarstellung, der Ehrliche (-n), die Wahrheit, die Fälschung (-en), der Schwindel, der Bewerber (-), die Arbeitserfahrung, die Einstellungschance (-n), das Arbeitszeugnis (-se), im Auftrag (von Dat.), die Recherche (-n), übertreiben, das Gehalt (Gehälter).

Minijobs als Nebenjobs auf 450-Euro-Basis

<http://karriere-journal.monster.de/geld-gehalt/steuer-sparen/minijob-450-euro-nebenjob/article.aspx> von Michael Vogel

Minijobs sind nun bis 450 Euro steuer- und abgabenfrei – für Arbeitnehmer. Darf jeder einen Nebenjob als Minijob ausüben? Und wie ist es mit mehreren Minijobs gleichzeitig?

Aus dem bisherigen 400-Euro-Job ist seit diesem Jahr ein 450-Euro-Job geworden. Denn mit Wirkung zum 1. Januar hat der Gesetzgeber die Verdienstgrenze für geringfügig entlohnte Beschäftigung um 50 Euro angehoben. Außerdem ist ein Beschäftigter, der einen 450-Euro-Job neu aufnimmt oder dessen Arbeitgeber das bestehende Minijobverhältnis an die neue Verdienstgrenze anpasst, automatisch versicherungspflichtig in der Rentenversicherung. Diese Versicherungspflicht kann der Arbeitnehmer allerdings widerrufen.

Brutto für netto. Brutto für netto lautet weiterhin die Devise: Was der Arbeitgeber für einen Minijob bezahlt, darf der Arbeitnehmer steuerfrei einstreichen. gSolche Minijobs gehören zu den geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen. Arbeitsrechtlich sind sie eine Teilzeitbeschäftigung, sozialrechtlich ein Sonderfall.

Minijobber müssen keine Abgaben von ihrem Einkommen zahlen und sind im Gegenzug weder kranken-, noch pflege- oder arbeitslosenversichert, nur gesetzlich unfallversichert. Minijobber haben die gleichen Rechte wie reguläre Beschäftigte: Sie genießen Kündigungs- und Mutterschutz, haben Anspruch auf bezahlten Urlaub und bezahlte Feiertage sowie auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.

Auch hauptberuflich Beschäftigte können einen Minijob antreten und die 450 Euro abgabenfrei einstreichen. Verboten darf ein Chef einen Minijob nur, wenn der Mitarbeiter zum Beispiel für die Konkurrenz arbeitet oder die hauptberufliche Beschäftigung durch die Nebentätigkeit spürbar beeinträchtigt wird.

Wo Minijobber arbeiten. Rund 6,8 Millionen Minijobber gab es laut der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See zum Stichtag im September 2012 im gewerblichen Bereich. Die Zahl der Minijobber stagniert seit einigen Jahren bei diesem Wert, während die Zahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten gestiegen ist. Die überwältigende Mehrheit der Minijobber arbeitet im gewerblichen Bereich, rund 241.000 sind in Privathaushalten beschäftigt.

Laut der Minijob-Zentrale ist die Gruppe der Minijobber über 60 Jahren die größte (1,33 Millionen). Die wenigsten Beschäftigten zählt die Gruppe der 30- bis 35-Jährigen mit 503.000. Besonders viele Minijobber gibt es im Einzelhandel, im Dienstleistungsbereich und in der Gastronomie. Laut der Minijob-Zentrale bestehen rund 40 Prozent der gewerblichen Minijobs seit höchstens einem Jahr; insgesamt

üben rund 70 Prozent der geringfügig Beschäftigten ihren Minijob sei höchstens drei Jahren aus.

Mehrere 450-Euro-Jobs neben dem Hauptberuf ausüben – geht das? Kniffliger wird es, wenn Arbeitnehmer mehrere geringfügige Beschäftigungen aufnehmen. Üben sie auch einen Hauptberuf aus, bleibt zwar der 450-Euro-Job abgabefrei, den der Arbeitnehmer zuerst angenommen hat, aber alle weiteren Entgelte aus den Minijobs werden mit dem aus der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet. Aus diesem Betrag ergibt sich dann der Anteil, der für Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung abzuführen ist. Nur die Beiträge zur Arbeitslosenversicherung entfallen für alle Minijobs.

Bestehende Minijobs werden nicht umgestellt. Spezielle Fälle sind Arbeitnehmer, deren Gehalt bislang in der Gleitzone zwischen 400 und 450 Euro lag oder zwischen 800 und 850 Euro. Bei einem Gehalt zwischen 400 und 450 Euro bleibt der Arbeitnehmer rentenversicherungspflichtig, wie er das bislang bereits war. Zumindest bis Ende 2014, so die derzeitige gesetzliche Regelung, kann man keine Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung beantragen.

Dagegen kann sich der Arbeitnehmer von der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung befreien lassen. Den Antrag muss er bis 2. April bei der Krankenkasse (für die Kranken- und Pflegeversicherung) und bei der Bundesagentur für Arbeit (für die Arbeitslosenversicherung) abgeben. Der Beschäftigte wird dadurch zum 450-Euro-Jobber mit Rentenversicherungspflicht.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Steuer- und abgabefrei, die Verdienstgrenze, die Rentenversicherung, die Teilzeitbeschäftigung, der Kündigungs- und Mutterschutz, antreten, beeinträchtigen, stagnieren, der Einzelhandel, der Dienstleistungsbereich, beantragen.

Die schlimmsten Fehler der Bewerber

<http://karriere-journal.monster.de/bewerbungs-tipps/vorbereitung-recherche/schlimmsten-fehler-der-bewerber/article.aspx> von Vera Sohmer

Peinliche Patzer bei Bewerbungen gibt es zuhauf. Im Internet kursieren Hitlisten. Doch viele Kandidaten fallen nicht mit Kuriosen auf, sie machen Elementares falsch.

Während des Vorstellungsgesprächs das Handy herausfingern und mit seinem „Schatzi“ die Einkaufsliste durchgehen. In Tränen ausbrechen, und das nur deshalb, weil der Personalchef fragt, ob man gut hergefunden habe. Angesichts des fünfköpfigen Gremiums bemerken: „Also, wenn ich das gewusst hätte, hätte ich auch Freunde mitgebracht.“

Hitlisten der peinlichsten Bewerbungspatzer. Wer glaubt, derlei Auftritte seien frei erfunden, irrt. Regelmäßige Umfragen bei europäischen Geschäftsführern, Direktoren und Personalverantwortlichen bestätigen, dass es bei Vorstellungsgesprächen immer wieder zu merkwürdigen Begebenheiten kommt. Der Fundus an peinlichen Patzern ist groß.

Inzwischen kursieren sogar Hitlisten der schlimmsten Schnitzer: Ein Kandidat trug ein T-Shirt mit der Aufschrift „Ich hasse Arbeit“. Ein anderer platzte grußlos herein und fragte nach der Toilette. In Erinnerung dürfte auch jene Bewerberin bleiben, die Gedichte rezitierte, oder jener Kandidat, der seine Gitarre auspackte, um ein Liedchen anzustimmen. Oder jener, der dem Gesprächsleiter einen feuchten Abschiedskuss auf die Wange drückte. Ebenfalls bemerkenswert: Ohne Unterbruch darüber jammern, wie deprimierend es sei, keine Freundin zu finden. Und wie es wohl ankam, mitten im Gespräch die Schuhe auszuziehen?

Das wahre Problem: die Grundlagen fehlen. Ungewöhnliche Vorfälle freilich. Eine Erhebung unter 2700 Personalmanagern zeigte aber auch: Bewerberinnen und Bewerber beherrschen oft das kleine Einmaleins nicht. Sie legen ein desinteressiertes Auftreten an den Tag, fallen mit arrogantem Verhalten auf und lästern über den aktuellen oder einen früheren Arbeitgeber.

Auch der Zürcher Berufs-, Studien- und Laufbahnberater Martin Gubler ortet Mängel. Bei Jugendlichen lasse oft das Benehmen zu wünschen übrig. Manche kauen während des Vorstellungsgesprächs Kaugummi, lassen ihre Kappe auf dem Kopf und das Handy auf Empfang. Die meisten Erwachsenen hingegen hätten verinnerlicht, was sich gehört. Sie kommen pünktlich, im passenden Outfit und haben einen sauberen Lebenslauf verfasst. Ihr Defizit liegt woanders: Sie versäumen es häufig, sich auf ein Gespräch seriös vorzubereiten.

Vorbereitung ist alles. Eine vertane Chance, denn mit Standardfragen im Bewerbungsgespräch wie „Warum wollen Sie bei uns arbeiten?“ oder „Warum sollen wir gerade Sie auswählen?“ müssen Bewerberinnen und Bewerber rechnen. Und nur, wer darauf eine nachvollziehbare Antwort liefern kann, wird überzeugen. Martin Gubler rät: Fragen und Antworten zu Hause in Ruhe durchspielen. So gelingt es, im Vorstellungsgespräch auch unter Anspannung überzeugende Argumente zu formulieren.

Wer nach dem Grund des Stellenwechsels, seiner Berufserfahrung, seinem Werdegang, seinen Stärken und Schwächen und seinen Gehaltsvorstellungen gefragt wird, sollte Antworten parat haben, die sitzen sowie sachlich und wahrheitsgemäß rüberkommen. Faustregel: Selbstsicher auftreten, aber nicht überheblich sein. Und sich nicht zu Emotionen hinreißen lassen wie jener Kandidat, der die Gesprächsleiterin als „kleine, alte Frau“ bezeichnete.

Checkliste: Die Don'ts im Vorstellungsgespräch: den branchenüblichen Dresscode missachten; Gesprächspartner nicht mit Name ansprechen; gekrümmte Körperhaltung, schlaffer Händedruck, Blickkontakt meiden; über die angespannte Lage auf dem Arbeitsmarkt und die unerträgliche Situation am jetzigen Arbeitsplatz klagen; Recherchen über die Firma versäumen; es verbummeln, sich auf Grundlage dieser Recherchen aufs Gespräch vorzubereiten; nicht zuhören, bei Unklarheiten nicht präzise nachfragen; die Gesprächsführung übernehmen; auf Fragen besonders ausschweifend oder aber betont einsilbig antworten; vom Thema abschweifen; dem Gegenüber ins Wort fallen, unwirsch werden; die Wahrheit hinbiegen oder sich selbst verleugnen; auf die Uhr schauen; bei der Frage nach den Gehaltsvorstellungen schwammig antworten oder unrealistische Forderungen stellen; sich im

Bewerbungsdossier, im Telefoninterview und im Vorstellungsgespräch in widersprüchliche Aussagen verheddern.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

In Tränen ausbrechen, das Gremium, die Umfrage (-n), die Begebenheit (-en), ohne Unterbruch, deprimierend, das kleine Einmaleins, das Auftreten, nachvollziehbar, unter Anspannung, überheblich, meiden, Forderungen stellen.

Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG)

<http://www.schule.de/nschg/nschg/nschgl.htm>

Allgemeine Vorschriften

Geltungsbereich. Dieses Gesetz gilt für die öffentlichen Schulen und die Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulen) im Lande Niedersachsen.

Öffentliche Schulen im Sinne dieses Gesetzes sind die Schulen, deren Träger die Landkreise, die Gemeinden, die Samtgemeinden, die Zweckverbände, die öffentlich-rechtlich Verpflichteten in gemeindefreien Gebieten oder das Land sind.

Bildungsauftrag der Schule. Die Schule soll im Anschluss an die vorschulische Erziehung die Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler auf der Grundlage des Christentums, des europäischen Humanismus und der Ideen der liberalen, demokratischen und sozialen Freiheitsbewegungen weiterentwickeln. Erziehung und Unterricht müssen dem Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland und der Niedersächsischen Verfassung entsprechen; die Schule hat die Wertvorstellungen zu vermitteln, die diesen Verfassungen zugrunde liegen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen fähig werden, die Grundrechte für sich und jeden anderen wirksam werden zu lassen, die sich daraus ergebende staatsbürgerliche Verantwortung zu verstehen und zur demokratischen Gestaltung der Gesellschaft beizutragen; nach ethischen Grundsätzen zu handeln sowie religiöse und kulturelle Werte zu erkennen und zu achten; ihre Beziehungen zu anderen Menschen nach den Grundsätzen der Gerechtigkeit, der Solidarität und der Toleranz sowie der Gleichberechtigung der Geschlechter zu gestalten; den Gedanken der Völkerverständigung, insbesondere die Idee einer gemeinsamen Zukunft der europäischen Völker, zu erfassen und zu unterstützen und mit Menschen anderer Nationen und Kulturkreise zusammenzuleben; für die Erhaltung der Umwelt Verantwortung zu tragen und gesundheitsbewusst zu leben; sich im Berufsleben zu behaupten und das soziale Leben verantwortlich mitzugestalten.

Die Schule hat den Schülerinnen und Schülern die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. Die Schülerinnen und Schüler sollen zunehmend selbständiger werden und lernen, ihre Fähigkeiten auch nach Beendigung der Schulzeit weiterzuentwickeln.

Die Schule soll Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern den Erfahrungsraum und die Gestaltungsfreiheit bieten, die zur Erfüllung des Bildungsauftrags erforderlich sind.

Inklusive Schule. Die öffentlichen Schulen ermöglichen allen Schülerinnen und Schülern einen barrierefreien und gleichberechtigten Zugang und sind damit

inklusive Schulen. In den öffentlichen Schulen werden Schülerinnen und Schüler mit und ohne Behinderung gemeinsam erzogen und unterrichtet.

In der **Grundschule** werden Grundlagen für die Lernentwicklung und das Lernverhalten aller Schülerinnen und Schüler geschaffen. Es werden verschiedene Fähigkeiten entwickelt, insbesondere sprachliche Grundsicherheit in Wort und Schrift, Lesefähigkeit, mathematische Grundfertigkeiten und erste fremdsprachliche Fähigkeiten. Schülerinnen und Schüler werden in den Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken eingeführt. Die Grundschule arbeitet mit den Erziehungsberechtigten, dem Kindergarten und den weiterführenden Schulen zusammen.

Die **Hauptschule** vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern eine grundlegende Allgemeinbildung, die sich an lebensnahen Sachverhalten ausrichtet. Im Unterricht wird ein besonderer Schwerpunkt auf handlungsbezogene Formen des Lernens gelegt. Die Hauptschule stärkt Grundfertigkeiten, Arbeitshaltungen, elementare Kulturtechniken und selbständiges Lernen. In der Hauptschule wird den Schülerinnen und Schülern entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihren Neigungen eine individuelle Berufsorientierung und eine individuelle Schwerpunktbildung im Bereich der beruflichen Bildung ermöglicht.

Die **Realschule** vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern eine erweiterte Allgemeinbildung, die sich an lebensnahen Sachverhalten ausrichtet sowie zu deren vertieftem Verständnis und zu deren Zusammenschau fährt. Sie stärkt selbständiges Lernen. In der Realschule werden den Schülerinnen und Schülern entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihren Neigungen eine Berufsorientierung und eine individuelle Schwerpunktbildung in den Bereichen Fremdsprachen, Wirtschaft, Technik sowie Gesundheit und Soziales ermöglicht.

Das **Gymnasium** vermittelt seinen Schülerinnen und Schülern eine breite und vertiefte Allgemeinbildung und ermöglicht den Erwerb der allgemeinen Studierfähigkeit. Es stärkt selbständiges Lernen und wissenschaftspropädeutisches Arbeiten. Entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihren Neigungen ermöglicht das Gymnasium seinen Schülerinnen und Schülern eine individuelle Schwerpunktbildung und befähigt sie, nach Maßgabe der Abschlüsse ihren Bildungsweg an einer Hochschule, aber auch berufsbezogen fortzusetzen.

Die **Gesamtschule** vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern eine grundlegende, erweiterte oder breite und vertiefte Allgemeinbildung und ermöglicht ihnen eine individuelle Schwerpunktbildung entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihren Neigungen. Sie stärkt Grundfertigkeiten, selbständiges Lernen und auch wissenschaftspropädeutisches Arbeiten und befähigt ihre Schülerinnen und Schüler, nach Maßgabe der Abschlüsse ihren Bildungsweg berufs- oder studienbezogen fortzusetzen.

Besondere Organisation allgemeinbildender Schulen. Allgemeinbildende Schulen können als Ganztagschulen geführt werden. Eine Ganztagschule ergänzt den Unterricht an mindestens vier Tagen der Woche zu einem ganztägigen Unterrichts-, Förder- und Freizeitangebot; es können auch Ganztagschulen mit einem ganztägigen Unterrichts-, Förder- und Freizeitangebot an drei Tagen der Woche zugelassen werden. Die Teilnahme an dem zusätzlichen Förder- und

Freizeitangebot ist in der Regel freiwillig. Unterricht und zusätzliches Förder- und Freizeitangebot sollen acht Zeitstunden an einem Tag nicht überschreiten.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Der Geltungsbereich, die Erziehung die Verfassung (-en), (Dat.) zugrunde liegen, das Grundrecht (-e), die Gestaltung, die Beziehung (-en) (zu Dat.), die Toleranz, (für Akk.) Verantwortung tragen, öffentlich, die Fähigkeiten entwickeln, den Schwerpunkt (auf Akk.) legen, vermitteln, die Neigung (-en), fortsetzen, nach Maßgabe, das Unterrichts-, Förder- und Freizeitangebot.

Gesetzliche Krankenversicherung / Überblick

<http://www.versicherungszentrum.de/krankenversicherungen/gesetzliche/krankenversicherung.php>

Die Notwendigkeit der GKV / Gesetzlichen Krankenversicherung ist im Sozialgesetzbuch festgelegt. Ihre Aufgabe ist es, „die Gesundheit der Versicherten zu erhalten, wiederherzustellen oder ihren Gesundheitszustand zu verbessern“. Um diesem Ziel gerecht zu werden, können alle Versicherten der Gesetzlichen Krankenversicherungen die gleichen Leistungen in Anspruch nehmen.

Die Beiträge, die der Versicherte dafür zahlen muss, orientieren sich vor allem an seinem Gehalt, also an der finanziellen Leistungsfähigkeit. Das persönliche Krankheitsrisiko spielt für den zu zahlenden Beitrag, anders als bei privaten Krankenversicherungen, keine Rolle. Dieses Solidaritätsprinzip ist eines der wichtigsten Elemente der Gesetzlichen Krankenversicherung.

Träger der Gesetzlichen Krankenversicherung sind die Krankenkassen.

Finanziert wird das System nach dem Umlageverfahren. Krankenkassen müssen ihre laufenden Kosten also aus den laufenden Einnahmen heraus begleichen. Außerdem gilt für die Versicherten das Sachleistungsprinzip. Das bedeutet, dass man im Krankheitsfall nicht direkt den Leistungserbringer, zum Beispiel den Arzt, bezahlt. Dieser stellt vielmehr eine Rechnung an die Krankenkasse, die ihm dann für seine Leistung ein Honorar überweist.

Haupteinnahmequelle der Krankenkasse sind die bereits angesprochenen Beiträge der Versicherten. Diese berechnen sich anhand des sozialversicherungspflichtigen Einkommens der Beschäftigten, die genaue Höhe legen die einzelnen Kassen fest. Den Beitrag teilen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Zudem müssen Beiträge nur bis zur Beitragsbemessungsgrenze gezahlt werden. Ist das Brutto-Gehalt höher, müssen für den darüber liegenden Teil keine Beiträge gezahlt werden.

Auch als Selbständiger kann man in der Gesetzlichen Krankenversicherung versichert bleiben. Dabei wird von der Krankenkasse unterstellt, dass das Einkommen des Versicherten über der Beitragsbemessungsgrenze liegt. Ist das nicht der Fall, muss dies der Kasse nachgewiesen werden.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Gerecht werden, (Akk.) in Anspruch nehmen, nach dem Umlageverfahren, die laufenden Kosten begleichen, die Rechnung (-en), überweisen, sich berechnen, der Beitrag (Beiträge), unterstellen, das Einkommen (-), nachweisen.

Studieren an der Universität

<http://www.bachelor-studium.net/studieren-uni.php>

Das Studium an der Universität hat in Deutschland nach wie vor das größte Prestige und die längste Geschichte. Die erste deutschsprachige Universität war die Karls-Universität in Prag, die Karl IV. 1348 gründete. Ihr folgte nur 17 Jahre später die Universität Wien und im Jahr 1386 die Ruprechts-Karls-Universität in Heidelberg. Letztere gründete der damalige pfälzische Fürst Ruprecht I.. Heidelberg ist damit die älteste Universität auf dem Gebiet der heutigen Bundesrepublik Deutschland.

Heute hat man an circa 120 staatlichen Universitäten und gleichgestellten Hochschulen in Deutschland die Möglichkeit, zu studieren.

Ein Charakteristikum des Studiums an der Universität ist die große Vielfalt an Studienrichtungen und -fächern.

Mit dem breiten Angebot an Studienmöglichkeiten verbunden ist die Größe der Universitäten. Viele Universitäten haben mehrere zehntausend Studenten. Die hohe Studentenzahl führt dazu, dass sich zahlreiche Studenten über die Anonymität des Studiums an einer Universität sowie überfüllte Seminare und Vorlesungen beklagen. Andererseits sorgt die Größe der Universitäten für ein ausgeprägtes Sozialleben, von Unipartys über politische Vereinigungen bis hin zu einem umfassenden Sportangebot.

Eine andere Besonderheit der Universität ist, dass sie auf zwei Säulen aufgebaut ist: Forschung und Lehre. Universitäten beschränken sich nicht nur darauf, Wissen zu vermitteln, sondern schaffen durch Forschung auch neues Wissen. Die Universität ist in Deutschland die wichtigste unabhängige Forschungseinrichtung. Jedes Jahr melden deutsche Universitäten mehrere tausend neue Patente an.

Bei einem Studium an einer Universität liegt der Schwerpunkt auf der Vermittlung von methodischem und theoretischem Wissen. Praktische Kenntnisse nehmen gegenüber dem Studium beispielsweise an einer Fachhochschule traditionell einen eher geringen Platz ein. Ein weiteres Spezifikum des Studiums an einer Universität ist die Vermittlung wissenschaftlicher Arbeitsweisen. Zudem setzen Universitäten auf eine forschungsorientierte Lehre. Studenten wird die Möglichkeit gegeben, im Studium selbst Forschung zu betreiben, zum Beispiel durch die Mitwirkung an Forschungsprojekten.

Eng verwoben mit dem Selbstverständnis der Universität als Forschungseinrichtung ist die Verleihung des Doktorgrades, die Promotion. Der Doktor ist in den meisten Ländern der höchste erreichbare akademische Abschluss. Um den Dokortitel zu erhalten, verfasst Du nach Deinem Studium eine wissenschaftliche Forschungsarbeit, die neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu Tage fördert. In Deutschland haben nur Universitäten und ihnen gleichgestellte Hochschulen das Recht, den Doktorgrad zu verleihen.

Das Studium an der Universität und die Bologna Reform. Mit der Umstellung auf Bachelor und Master haben sich die Bedingungen des Studiums an der Universität teilweise stark verändert. An die Stelle des weitgehend selbstbestimmten Studiums ist ein stärker verschultes System getreten. Durch Einführung eines 3-jährigen, grundständigen Studiums mussten viele Studiengänge neu strukturiert und vor allem stärker durchorganisiert werden. Zudem trat mit den neuen Studienabschlüssen die Vorbereitung für das Berufsleben stärker in den Vordergrund, während die Bedeutung der wissenschaftlichen Ausbildung zurückging. Das hat zu dem Vorwurf geführt, dass die Universitäten durch das Bachelor-Master-System ihre Spezifika einbüßen und zu schlechteren Fachhochschulen degradiert würden. Trotz großer Widerstände vieler Universitäten ist die Umstellung auf die neuen Studienabschlüsse mittlerweile aber fast überall abgeschlossen.

In einigen Punkten hinkt die Bologna Reform in Deutschland noch der eigentlichen Zielsetzung hinterher. So lautete ein Ziel, die Chancen und Positionen deutscher Universitäten im internationalen Wettbewerb zu stärken. Die neuen Abschlüsse sollten die unterschiedlichen Studiengänge innerhalb des europäischen Bildungsraumes vergleichbar machen und den Austausch – sowohl in der Lehre, als auch in der Forschung – vereinfachen. Bisher konnten die deutschen Universitäten allerdings weltweit keinen Boden gegenüber der Konkurrenz gutmachen. Im internationalen Shanghai Hochschulranking belegte die Technische Universität München 2012 Platz 53 und war damit die beste deutsche Universität. Auf den vordersten Rängen stehen nach wie vor ausschließlich Universitäten aus den USA und Großbritannien.

Zusammenfassung. Besonderheiten eines Studiums an einer Universität: breit gefächertes Studienangebot; Fokus auf wissenschaftliche Arbeitsweisen; Universitäten sind sehr groß (mehr als 20.000 Studenten sind keine Seltenheit) und deswegen teilweise sehr anonym; Kurse und Vorlesungen sind teilweise überlaufen; Möglichkeit zur Promotion; Möglichkeit, neben dem Studium Forschung zu betreiben; forschungsorientiertes Lernen; vor allem an Universitäten mit einem großen Campus findet sich oft ein sehr ausgeprägtes Sozialleben – manche Campus gleichen einer eigenen Stadt; eigentlich bieten alle Universitäten die Möglichkeit, im Rahmen von Austauschprogrammen internationale Erfahrung zu sammeln.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Die Vielfalt (an Dat.), sich (über Akk.) beklagen, überfüllen, ausprägen, sich (auf Akk.) beschränken, anmelden, die Forschung betreiben, die Mitwirkung (an Dat.), den Dokortitel erhalten, die Erkenntnis (-se), zu Tage fördern, verleihen, die Einführung, einbüßen, im internationalen Wettbewerb, der Austausch, vereinfachen, überlaufen, die Promotion, der Campus.

Studentenversicherungen

<http://www.bachelor-studium.net/studenten-versicherung.php>

Welche Versicherungen sind für Studenten wirklich wichtig?

Mit den richtigen Studentenversicherungen sicherst Du Dich gegen alle Eventualitäten des Lebens ab. Der Beginn des Studiums ist für viele junge Menschen der erste Schritt in die Unabhängigkeit. Wenn Du diesen wichtigen Schritt wagst und womöglich für Dein Studium sogar Deinen Heimatort verlässt, solltest Du Dich mit einer wichtigen Frage befassen: Welche Studentenversicherungen brauchst Du, damit Du optimal abgesichert bist? Da Du bisher wahrscheinlich über Deine Eltern mitversichert warst, ist dieses Thema erst einmal Neuland.

Die **Krankenversicherung** ist die wohl wichtigste Studentenversicherung überhaupt. Bis zum Ende Deines 25. Lebensjahres kannst Du Dich noch über die Familienversicherung Deiner Eltern versichern. Danach solltest Du Dich unbedingt bei Deiner Krankenkasse darüber informieren, ob für Dich eher eine gesetzliche oder eine private Studentenversicherung infrage kommt. Die gesetzlichen Krankenkassen bieten in Deutschland häufig spezielle Studentenversicherungen an. Diese kosten etwa 65 € im Monat und beinhalten auch die Pflegeversicherung.

Haftpflichtversicherung. Bis zur Vollendung Deines 25. Lebensjahres bist Du in der Regel noch über die Haftpflichtversicherung Deiner Eltern versichert. Spätestens dann solltest Du jedoch eine eigene Studentenversicherung für die Haftpflicht abschließen. Diese zahlt zum Beispiel, wenn etwas durch Dein Verschulden kaputt gegangen ist. Günstige Tarife kannst Du schon für weniger als 50 € im Jahr abschließen. Bist Du bereit, eine kleine Selbstbeteiligung auf Dich zu nehmen – also zum Beispiel Schäden bis 250 € aus Deiner eigenen Tasche zu bezahlen – kannst Du den Jahresbeitrag oft noch weiter reduzieren.

Unfallversicherung. Grundsätzlich haben alle Hochschulen für ihre Studenten eine gesetzliche Unfallversicherung. Diese greift aber nur bei Unfällen auf dem Hochschulgelände oder auf dem direkten Weg zur Hochschule. Da allerdings die meisten Unfälle in Deiner Freizeit passieren, ist es sinnvoll, wenn Du eine zusätzliche private Unfallversicherung abschließt. Diese deckt zum Beispiel die Kosten für die Rehabilitation nach einem Unfall oder übernimmt Verdienstauffälle, wenn Du nach einer Verletzung nicht mehr arbeiten kannst. Eine entsprechende Studentenversicherung kannst Du schon für einen Jahresbeitrag unter 20 € abschließen. Dabei solltest Du Dich erst einmal nur auf die Kernbereiche einer Unfallversicherung – also zum Beispiel den Invaliditätsfall – beschränken.

Berufsunfähigkeit. Auch wenn Du während des Studiums wohl eher an Deinen zukünftigen Job denkst als an eine mögliche Berufsunfähigkeit, kannst Du hier gar nicht früh genug vorsorgen. Denn Du hast nur Anspruch auf Leistungen aus der privaten Berufsunfähigkeitsversicherung, wenn Du mindestens 36 Monate in eine solche Versicherung eingezahlt hast. Um also bereits zu Beginn Deiner Berufstätigkeit über einen entsprechenden Versicherungsschutz zu verfügen, solltest Du möglichst am Anfang Deines Studiums eine Studentenversicherung abschließen. Je nach Alter kostet eine solche Studentenversicherung zwischen 20 € und 50 € pro Monat.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Wagen, sich (mit Dat.) befassen, absichern, das Neuland, infrage kommen, beinhalten, das Verschulden, günstig, die Selbstbeteiligung, aus eigener Tasche, reduzieren, die Rehabilitation, die Verletzung (-en), vorsorgen, der Anspruch (Ansprüche) (auf Akk.).

Zulassungsvoraussetzungen. Die Zulassung zum Master Studium

<http://www.bachelor-studium.net/zulassungsvoraussetzungen-master.php>

Für die Zulassung zum Master Studium ist zunächst die Note Deines vorherigen Studienabschlusses ausschlaggebend. Daneben musst Du teilweise weitere Voraussetzungen für ein Master Studium beachten.

Wenn Du nach dem erfolgreichen Abschluss Deines Bachelor Studiums ein Master Studium anschließen möchtest, musst Du einige Voraussetzungen erfüllen. Der Bachelor Abschluss verleiht Dir nicht automatisch einen Anspruch auf einen Master Studienplatz. Je nach Hochschule unterscheiden sich die Zulassungsbedingungen, sie können von einer bestimmten Bachelor Abschlussnote bis hin zu einem Auswahltest reichen.

Welche Voraussetzungen Du für die Zulassung zum Master Studium erfüllen und welche Unterlagen Du einreichen musst, ist von Hochschule zu Hochschule unterschiedlich geregelt. Grundsätzlich benötigst Du folgende Qualifikationen für ein Master Studium: beglaubigte Kopie des Bachelorzeugnisses beziehungsweise des ersten akademischen Abschlusses (Magister oder Diplom). Für ausländische Bewerber: Nachweis deutscher Sprachkenntnisse.

Nicht immer ist die Zulassung zum Master Studium beschränkt. Einige Hochschulen bieten zulassungsfreie Masterstudiengänge an, für die Du lediglich den Abschluss eines grundständigen Studiums (Bachelor, Magister oder Master) nachweisen musst. Bei nicht-zulassungsbeschränkten Studiengängen gibt es genügend Studienplätze für alle Bewerber. Wenn Du bis zum Ablauf der Einschreibefrist Deinen Antrag mit allen geforderten Nachweisen einreichst, hast Du Deinen Studienplatz sicher.

Zulassungsbeschränkte Masterstudiengänge. In Deutschland beschränken derzeit viele Universitäten und Fachhochschulen die Zahl ihrer Master Studienplätze, indem sie von Bewerbern bestimmte Voraussetzungen für ein Master Studium fordern. Neben einem Numerus clausus kann es sich dabei um Motivationsschreiben oder Auswahlgespräche handeln. Jede Hochschule macht individuelle Vorgaben, welche Voraussetzungen für eine Zulassung zum Master Studium erfüllt sein müssen.

Bei zulassungsbeschränkten Fächern steht nur eine begrenzte Anzahl an Studienplätzen für die Bewerber zur Verfügung. Die Beschränkung der Zulassung zum Master Studium ist meist über die Note Deines grundständigen Studienabschlusses geregelt. Das bedeutet, um zum Master Studium zugelassen zu werden, musst Du Dein Bachelor Studium mit einer bestimmten Note oder besser abgeschlossen haben. Im Durchschnitt lag der Numerus clausus für die Zulassung zum Master Studium in den letzten Jahren bei 2,5.

Wenn Du aufgrund der NC-Grenze keine Zulassung zum Master Studium erhältst, kannst Du Dich auf eine Warteliste setzen lassen und nach einigen Wartesemestern Dein Wunschstudium aufnehmen.

Empfehlungsschreiben. Bei einigen Hochschulen musst Du ein Empfehlungsschreiben einreichen, um eine Zulassung zum Master Studium zu erhalten. Du kannst Deine Professoren oder Dozenten aus dem Erststudium um ein solches Empfehlungsschreiben bitten. Es enthält Angaben zu Deinen Leistungen, Talenten und Zielen und sollte Deine besondere Qualifikation für ein Master Studium hervorheben.

Motivationsschreiben. Ein Motivationsschreiben enthält neben Informationen zum Lebenslauf und Studium vor allem Angaben zu Deiner persönlichen Motivation. Dabei solltest Du Dich vor allem mit der Frage befassen, warum Du Dich an genau dieser Universität um genau diesen Studiengang bewirbst. Des Weiteren spielen Deine beruflichen Zukunftspläne eine nicht unerhebliche Rolle. Das Motivationsschreiben soll sicherstellen, dass nur die Bewerber mit der höchsten persönlichen Motivation eine Zulassung zum Master Studium erhalten.

Eignungsfeststellungstest. Immer häufiger müssen Bewerber für die Zulassung zum Master Studium einen Auswahltest durchlaufen. Dieser Eignungsfeststellungstest soll prüfen, ob Du ausreichend Grundlagenkenntnisse und Fachwissen für das Master Studium besitzt. Darüber hinaus soll der Test ermitteln, ob Du für ein Master Studium geeignet bist, also wie schnell Du Dir zum Beispiel neues Wissen aneignen und dieses umsetzen kannst.

Bewerbungsgespräch. Manchmal laden die Hochschulen potenzielle Master Studenten zu einem persönlichen Bewerbungsgespräch ein. In der Regel erfolgt die Einladung 2 Wochen nach Ende der Bewerbungsfrist. Das Gespräch dauert circa 30 Minuten und gibt Dir die Möglichkeit, Deine Eignung für ein Master Studium unter Beweis zu stellen. Besonders Dein Fachwissen und die persönliche Motivation solltest Du dabei in den Vordergrund stellen. Dazu gehört auch die Frage nach Deiner beruflichen Zukunft. Auf diese möglichen Fragen solltest Du Dich vor dem Auswahlgespräch gut vorbereiten und Dir bereits Antworten zurechtlegen.

Daneben können Dich bei der Bewerbung um die Zulassung zum Master Studium noch weitere Zulassungsvoraussetzungen erwarten, wie zum Beispiel: Praktika, Arbeitsproben, Mitarbeit an Forschungsprojekten, Berufserfahrung, Sprachkenntnisse, kurze Zusammenfassung der Bachelorarbeit. Aber auch außeruniversitäres Engagement sehen Hochschulen gerne bei ihren Bewerbern.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Die Zulassung, die Voraussetzung(-en), sich unterscheiden, die Unterlagen einreichen, beglaubigen, der Numerus clausus, das Auswahlgespräch (-gespräche), die Vorgabe (-n), im Durchschnitt, das Wunschstudium aufnehmen, das Empfehlungsschreiben, die Angaben (zu Dat.), hervorheben, sich an der Universität um den Studiengang bewerben, sich (Dat.) etw. aneignen, unter Beweis stellen, in den Vordergrund stellen, sich (auf Akk.) vorbereiten, sich (Dat.) zurechtlegen, das Engagement.

Das Master Studium

<http://www.bachelor-studium.net/master-studium.php>

Der 2. Schritt auf der akademischen Karriereleiter ist in den meisten Studiengängen das Master Studium. Der Abschluss bietet Dir ein höheres Gehalt und qualifiziert Dich für eine Promotion.

In Deutschland kannst Du im Rahmen eines mehrstufigen Studienmodells verschiedene aufeinander aufbauende Hochschulabschlüsse erreichen. Der Master ist nach dem Bachelor der 2. akademische Grad, den Du erwerben kannst. Ein Master Studium umfasst in der Regel 2 bis 4 Semester und ist Voraussetzung für eine Promotion.

Wenn Du ein Studienfach mit dem Ziel Master studieren möchtest, musst Du über ein abgeschlossenes grundständiges Studium verfügen. Dazu zählen neben dem Bachelor auch Magister- und Diplomabschlüsse. Viele Hochschulen beschränken die Zulassung zu ihrem Master Studium durch die Voraussetzung einer bestimmten Abschlussnote oder einen Numerus clausus. Einige Hochschulen legen auch weitere Zulassungsvoraussetzungen fest, wie zum Beispiel Praktika oder Motivationsschreiben.

Ein Master Studium kannst Du an Universitäten, Fachhochschulen, im Fernstudium oder an privaten Hochschulen belegen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, das Studium in Vollzeit, Teilzeit oder als Duales Studium zu absolvieren.

Dein Master Studium umfasst eine Regelstudienzeit von 2 bis 4 Semestern. Ein konsekutives Master Studium baut auf die Lehrinhalte Deines Bachelor Studiums auf. Nicht-konsekutive und weiterbildende Studiengänge erschließen Dir neue Themengebiete und können andere Inhalte als Dein vorheriges Studium haben. So kannst Du zum Beispiel an ein Geschichtsstudium mit dem Abschluss Bachelor of Arts ein nicht konsekutives Master Studium in Business Administration anschließen. Grundsätzlich unterteilt sich Dein Master Studium in verschiedene Module, in denen Du Credit Points sammelst. Du beendest Dein Master Studium mit der Masterarbeit.

Module – Dein Master Studium gliedert sich in einzelne Module. Ein Modul umfasst mehrere Lehrveranstaltungen wie Vorlesungen, Seminare und Übungen und ist als thematische Einheit aufgebaut. Ein Beispiel hierfür ist die Gliederung eines Wirtschaftsstudiums in die Module Organisation, Personalführung, Marketing sowie BWL. In jedem Modul erhältst Du eine Note. Dafür absolvierst Du Prüfungen in Form von Hausarbeiten oder Klausuren. Die Modulnoten fließen in die Gesamtnote Deines Master Studiums ein.

Leistungspunkte – Als Master Student erhältst Du für jede Lehrveranstaltung und für jedes abgeschlossene Modul Leistungspunkte, auch Credit Points genannt. Insgesamt kannst Du in Deinem Master Studium 90 bis 120 Credit Points erwerben. Pro Kurs, Seminar oder Vorlesung erhältst Du in der Regel zwischen 3 und 6 Credit Points. Die Anzahl der Leistungspunkte spiegelt den Zeitaufwand wider, den du für eine Vorlesung oder ein Seminar benötigst. Hier ist nicht nur die eigentliche Seminarzeit gemeint, sondern auch der Zeitaufwand zum Lernen, Schreiben der Hausarbeit oder die Zeit für die Prüfungsvorbereitung.

Die Masterarbeit – Die Masterarbeit ist eine wissenschaftliche Facharbeit, die Du zum Ende Deines Master Studiums anfertigst. Daneben absolvierst Du je nach Fach noch 1 bis 2 mündliche Prüfungen. Mit der Masterarbeit stellst Du unter Beweis, dass Du eigenständig innerhalb einer vorgegebenen Frist eine wissenschaftliche Fragestellung bearbeiten und darüber eine wissenschaftliche Arbeit anfertigen kannst. Die Endnote Deines Master Studiums setzt sich aus den Modulnoten, den Noten der mündlichen Prüfungen und der Note der Masterarbeit zusammen.

Grundsätzlich erhöht ein Master Studium bei Berufseintritt Dein Einstiegsgehalt und ermöglicht Dir den Zugang zu Führungspositionen und Stellen im höheren öffentlichen Dienst oder mit Personalverantwortung. Ein Master Studium beziehungsweise eine Promotion ist auf jeden Fall ein Muss, wenn Du in der Wissenschaft oder Forschung arbeiten möchtest. Auch als Lehrer an öffentlichen Schulen musst Du einen Master of Education und zusätzlich ein Referendariat vorweisen.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Erreichen, umfassen, das Motivationsschreiben, belegen, des Weiteren, absolvieren, konsekutiv, (auf Akk.) aufbauen, erschließen, (an Akk.) anschließen, sich (in Akk.) unterteilen, sich (in Akk.) gliedern, die Lehrveranstaltung (-en), erwerben, widerspiegeln, der Zeitaufwand (-aufwände), anfertigen, die Frist (-en), beziehungsweise, zusätzlich, vorweisen.

Hausordnung

<http://www.wohnungsboerse.net/files/Hausordnung.pdf>

Im gemeinsamen Interesse sämtlicher Bewohner dieses Hauses in Bezug auf ein gemeinschaftliches Miteinander und im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Behandlung des Miethauses und der dazugehörigen Gemeinschaftsanlagen verpflichten sich alle Mitbewohner, nachfolgende Hausordnung zu beachten.

Obhuts- und Sorgfaltspflichten. Die Hauseingangs- und Hoftür soll grundsätzlich geschlossen sein. Zwischen 22.00 Uhr und 06.00 sind diese Türen abzuschließen. Ebenfalls sind die zum Haus gehörenden Garagentore geschlossen zu halten. Die Zufahrten zu den Garagen und Stellplätzen sind grundsätzlich freizuhalten.

Durch die Abflussleitungen – insbesondere Bad, Küche und WC – dürfen keine Abfälle, Essensreste, Fette oder andere Gegenstände, die zu Verstopfungen des Abwassersystems führen können, entsorgt werden. Diese Gegenstände gehören in den dafür vorgesehenen Müllbehälter oder in den Sondermüll.

Die Lagerung von giftigen oder brennbaren Stoffen in der Wohnung oder den Kellern einschließlich der Flure ist nicht gestattet.

Soweit es für die Hausbewohner erkennbar und feststellbar ist, werden sie den Eigentümer (Verwalter) schnellstmöglich über Schäden, insbesondere an Zu- und Abwasserleitungen, Feuchtigkeit im Keller- und Dachbereich, Aufzug und über Schäden an der Heizungsanlage informieren.

Ruhezeiten. Die Hausbewohner sollen sich so verhalten, dass ihre Mitbewohner nicht durch Lärm, Musikhören, Musizieren oder ähnliches gestört werden.

Besonders an Sonn- und Feiertagen, sowie an Werktagen zwischen 13.00 und 15.00 und 22.00 und 08.00 Uhr ist Lärm, der außerhalb der eigenen Wohnung dringt, zu vermeiden. In dieser Zeit ist das Musizieren verboten.

Die behördlichen Vorschriften sind zu beachten.

Reinigung. Die Reinigung der Gemeinschafts- und Verkehrsflächen wird durch die Mieter durchgeführt. Die Reinigung der Etagentreppen, der Treppenpodeste und der Treppenhausfenster ist wöchentlich, im Wechsel mit den anderen Hausbewohnern, durchzuführen. Die Reinigung der Haus- und der Kellerflure wird im wöchentlichen Wechsel der Mietparteien durchgeführt.

Müll. Die Mieter des Hauses stellen vor Leerung der Mülltonnen die Behälter im Wechsel an den dafür vorgesehenen Abholplatz und bringen die geleerte Mülltonne an ihren ursprünglichen Platz zurück. Der Abstellplatz für die Mülltonne ist durch den/die Mieter, die jeweils für die Reinigung der Gemeinschaftsflächen verantwortlich sind, sauber zu halten.

Bitte achten Sie besonders – entsprechend den behördlichen Vorschriften – auf die ordnungsgemäße Trennung des Mülls.

Schnee- und Glatteisbeseitigung. Die Schnee- und Glatteisbeseitigung erfolgt im Wechsel der Mieter des Hauses. Die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die Zeiten, ab und bis zu welcher Uhrzeit geräumt werden muss, sind unbedingt einzuhalten. Ist ein Bewohner des Hauses nicht in der Lage, zu den erforderlichen Zeiten zu räumen, hat er einen Vertreter zu stellen.

Treppenhaus und Kellerflure. Im Treppenhaus und im Kellerflur dürfen keine Fahrräder oder Krafträder (z. B. Mopeds, Mofas) abgestellt werden.

Kinderwagen können auf den dafür vorgesehenen Platz im Treppenhaus abgestellt werden.

Treppenhaus-, Dach- und Kellerfenster sind bei Regen oder Sturm zu schließen.

Hauseingangs- und Wohnungstüren, Klingelschilder. Das Anbringen von selbstgestalteten Schildern an die Eingangs- oder Wohnungstüren ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Hauseigentümer (Verwalter) gestattet. Der Hauseigentümer (Verwalter) stellt bei Bedarf einheitliche Namensschilder für die Klingel-/Sprechanlage und die Briefkästen zur Verfügung.

Waschkeller. Die Benutzung des Waschkellers ist zwischen 8.00 Uhr und 22.00 Uhr gestattet. Die Benutzung erfolgt im Wechsel mit den übrigen Hausbewohnern. Sollte keine Einigung zwischen den Hausbewohnern über die Benutzungszeiten erfolgen, wird der Eigentümer (Verwalter) einen “Waschplan” aufstellen.

Grillen. Das Grillen auf den Balkonen ist nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gestattet. Nehmen Sie bitte auch hier Rücksicht auf Ihre Mitbewohner. Das Grillen auf den zum Haus gehörenden Freiflächen ist nicht gestattet.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Ordnungsgemäß, sich verpflichten, entsorgen, vorsehen, einschließlich, gestatten, sich verhalten, vermeiden, behördlich, die Vorschrift (-en), der Vertreter (-), abstellen, anbringen, der Eigentümer (-), der Verwalter (-), den Plan aufstellen, im Rahmen, (die) Rücksicht (auf Akk.) nehmen.

Jugendschutzgesetz 2014. Ab wann ist Alkohol für Jugendliche erlaubt?

http://www.t-online.de/eltern/jugendliche/id_49295364/jugendschutzgesetz-2014-alkohol-ab-wann-und-was-ist-erlaubt-.html

Ab welchem Alter sind Alcopops erlaubt? Welche alkoholische Getränke dürfen Jugendliche trinken und welche sind für sie verboten? Das Jugendschutzgesetz macht Vorgaben zum Thema Alkohol, an die sich auch Eltern halten sollten. Noch immer sind die gesetzlichen Bestimmungen zum Alkoholkonsum nicht jedem vertraut.

Der Verkauf von branntweinhaltigen Produkten (Spirituosen, auch branntweinhaltige Mischgetränke) an Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren ist verboten. Gleiches gilt für deren Verzehr. Andere alkoholische Produkte (Bier, Wein, Sekt, auch Mischgetränke) dürfen an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren nicht abgegeben werden. Diese Altersgrenze sinkt auf 14 Jahre, wenn Jugendliche von Personensorgeberechtigten (meist Vater, Mutter, Vormund) in eine Gaststätte begleitet werden.

Bei Privatpartys ist der Jugendschutz Elternsache. Bei privat ausgerichteten Partys seien die Eltern in der Pflicht, so die Jugendpfleger Jörg Cordruwisch und Rainer Schott. Eltern könnten sich strafbar machen, wenn auf der privat ausgerichteten Party ihres minderjährigen Sprösslings die Regelungen zum Alkoholausschank an Jugendliche missachtet würden.

Jugendschutzgesetz 2014: Wie lange dürfen Teenies ausgehen?

Wenn die Kinder zu Jugendlichen heranwachsen, wollen sie abends auch mal mit ihren Freunden oder Freundinnen ausgehen. Da kommt es öfter zu Diskussionen darüber, wann der Sohn oder die Tochter wieder zuhause eintreffen sollte. Grundsätzlich ist das Sache der Eltern. Das Jugendschutzgesetz regelt aber den Aufenthalt an bestimmten Orten, was Eltern unbedingt beachten sollten. Wie lange dürfen Kinder also in der Disco oder Gaststätte bleiben und ab wann dürfen Sie alleine ins Kino?

Aufenthalt in Diskotheken. Bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, zum Beispiel in Diskotheken, gelten Alters- und zeitliche Aufenthaltsbeschränkungen. Der Aufenthalt in Nachtbars und Nachtclubs sowie in öffentlichen Spielhallen darf Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren nicht gestattet werden. Unter 16 dürfen Jugendliche nur in eine Disco, wenn ein Erziehungs- oder Sorgeberechtigter dabei ist. Ab 16 dürfen sie sich bis 24 Uhr in einer Disco aufhalten. Das gilt auch, wenn Ihr Sohn oder Ihre Tochter in Begleitung eines volljährigen Freundes oder einer volljährigen Freundin ist.

Aufenthalte in Gaststätten: Das sagt das Jugendschutzgesetz. Ohne Begleitung einer personensorgeberechtigten oder erziehungsbeauftragten Person dürfen sich Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren nur zur Einnahme einer Mahlzeit oder eines Getränks zwischen 5 Uhr und 23 Uhr in einer Gaststätte aufhalten. Jugendliche ab 16 Jahren dürfen sich ohne Begleitung zwischen 5 Uhr und 24 Uhr in Gaststätten aufhalten. In Begleitung einer personensorgeberechtigten oder erziehungsbeauftragten Person dürfen sich Kinder und Jugendliche zeitlich unbeschränkt in Gaststätten aufhalten.

Jugendschutzgesetz 2014: So lange dürfen Minderjährige arbeiten. Sie wollen ins Kino gehen, Klamotten kaufen, ein iPod oder das aktuellste Handymodell haben – mit zunehmendem Alter wachsen bei Jugendlichen die Ansprüche. Da reicht das Taschengeld meist nicht mehr aus und wenn die Eltern Sonderwünsche meist nur begrenzt finanzieren, entscheiden sich viele Teenager, zu jobben, um ihr Taschengeld aufzubessern. Doch dabei muss das Jugendschutzgesetz beachtet werden. Es regelt, wie viel und wie lange Jugendliche arbeiten dürfen.

Kinder ab 13 Jahren dürfen Taschengeld aufbessern. Demnach dürfen Kinder bis zu einem Alter von 13 Jahren überhaupt nicht arbeiten, und auch ältere Jugendliche nur unter bestimmten Voraussetzungen.

Schüler ab 13 dürfen ihr Taschengeld durch leichte Arbeiten aufbessern – Zeitungen austragen, Babysitten, Hilfe beim Einkaufen, Handreichungen beim Sport oder Nachhilfe geben sind erlaubt. Während der Schulzeit dürfen Kinder und Jugendliche maximal zwei Stunden pro Tag und nur zwischen acht Uhr morgens und sechs Uhr abends Geld verdienen.

Arbeiten in den Ferien ab 15 Jahren. Schüler ab 15 Jahren können dagegen bis zu vier Wochen im Jahr, also 20 Arbeitstage zu jeweils acht Stunden Ferienarbeit machen. Die Arbeitszeit muss zwischen sechs Uhr morgens und acht Uhr abends liegen. Es gibt auch einige Ausnahmen: Im Bäckerhandwerk – nicht in Konditoreien – dürfen 16-Jährige um 5 Uhr anfangen, 17-Jährige um 4 Uhr. Ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr dürfen Jugendliche über 16 Jahre in der Landwirtschaft tätig sein. Im Gaststättengewerbe dürfen über 16-Jährige bis 22 Uhr arbeiten. Arbeiten 14- oder 15-Jährige in künstlerischen Bereichen, dürfen sie mit Erlaubnis des Jugendamtes auch bis 22 Uhr arbeiten. An Wochenenden und Feiertagen gilt, von einigen Ausnahmen abgesehen, ein Arbeitsverbot für Jugendliche.

Wenn Jugendliche im Alter von 15 bis 17 Jahren nicht mehr Vollzeit schulpflichtig sind, können sie bis zu acht Stunden täglich arbeiten, dürfen aber die Arbeitszeit von 40 Wochenstunden nicht überschreiten.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

(Dat.) vertraut sein, gelten (für Akk.), der Verzehr, ausrichten, missachten, heranwachsen (zu Dat.), ausgehen, eintreffen, der Aufenthalt (-e), der Erziehungs- oder Sorgeberechtigter (-), volljährig, sich aufhalten, ausreichen, aufbessern, das Jugendschutzgesetz, erlauben, die Ausnahme (-n), schulpflichtig, überschreiten.

http://www.hensche.de/Rechtsanwalt_Arbeitsrecht_Handbuch_Geschaeftsfuehrer_Rechte.html

Informationen zum Thema Geschäftsführer (GmbH): Hensche Rechtsanwälte, Kanzlei für Arbeitsrecht.

Als Geschäftsführer einer GmbH sind Sie zum einen Organ der von Ihnen geleiteten Gesellschaft und haben als solche gesellschaftsrechtlich, d. h. im GmbHG (GmbH-Gesetz) definierte Rechte und Pflichten.

Zum anderen bestimmt sich Ihre Tätigkeit nach Ihrem Anstellungsvertrag. Der Anstellungsvertrag ist rechtlich als Dienstvertrag einzuordnen und regelt insbesondere die Vergütung des Geschäftsführers, die Dauer seines Urlaubs sowie sonstige finanzielle Fragen wie etwa die Pflicht der Gesellschaft zur Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall oder eine Dienstwagenberechtigung.

Die Stellung des Geschäftsführers als Organ der GmbH und seine Stellung als Dienstvertragspartei sind rechtlich voneinander unabhängig. Man kann daher wirksam zum Geschäftsführer einer GmbH bestellt sein, gleichzeitig aber (noch) keinen wirksamen Anstellungsvertrag haben. Aber auch der umgekehrte Fall ist möglich, dass nämlich ein rechtlich verbindlicher Anstellungsvertrag existiert, wohingegen es an einer wirksamen Bestellung zum GmbH-Geschäftsführer fehlt.

Wie wird man zum Geschäftsführer der GmbH berufen? Der Geschäftsführer einer GmbH wird durch (Mehrheits-)Beschluss der Gesellschafterversammlung bestellt und abberufen (§ 46 Nr.5 GmbHG). Der zum Geschäftsführer Bestellte muss sich mit seiner Bestellung einverstanden erklären, damit diese wirksam ist.

Welche Aufgaben und Pflichten haben Sie als Geschäftsführer? Ihre wesentliche Aufgabe als GmbH-Geschäftsführer besteht darin, die im Gesellschaftsvertrag festgelegten Gesellschaftsziele zu fördern. Dabei haben Sie die "Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes" anzuwenden (§ 43 Abs.1 GmbHG). Konkret treffen den Geschäftsführer als Organ der GmbH vor allem die folgenden gesetzlichen Pflichten: Pflicht, für eine ordnungsgemäße Buchführung zu sorgen (§ 41 GmbHG); Pflicht, den Jahresabschluss vorzulegen (§ 42a GmbHG); Pflicht zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten der GmbH (§ 34 Abgabenordnung); Pflicht zur Einberufung der Gesellschafterversammlung, wenn es im Interesse der GmbH nötig ist (§ 49 GmbHG); Pflicht zur Beantragung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen der GmbH spätestens drei Wochen nach Eintritt der Zahlungsunfähigkeit (§ 64 GmbH).

Diese gesetzlichen, insbesondere laufenden steuerlichen und die Buchhaltung betreffenden Pflichten treffen den Geschäftsführer rechtlich auch dann, wenn sie faktisch durch andere ausgeübt werden, beispielsweise durch andere Geschäftsführer, durch ein Steuerbüro oder durch Abteilungen bzw. Mitarbeiter einer Konzernmuttergesellschaft.

Welche Befugnisse haben Sie als Geschäftsführer? Um die oben genannten Aufgaben erfüllen zu können, haben Sie als Geschäftsführer die gesetzliche Befugnis, die GmbH umfassend, d. h. "gerichtlich und außergerichtlich" zu vertreten (§ 35 Abs.1 GmbHG).

Obwohl diese Vertretungsbefugnis gegenüber Dritten, d. h. im "Außenverhältnis" zwischen der GmbH und ihren Vertragspartnern, nicht

eingeschränkt werden kann (§ 37 Abs.2 GmbHG), ist der Geschäftsführer im Rechtsverhältnis zur Gesellschaft ("Innenverhältnis") nicht völlig frei, sondern hat sich an die Weisungen der Gesellschafter zu halten. So kann der Anstellungsvertrag zum Beispiel vorsehen, dass der Geschäftsführer Geschäfte nur bis zu einem bestimmten EURO-Betrag abschließen darf oder dass er für die Einstellung von Arbeitnehmern die Genehmigung der Gesellschafter braucht.

Überschreiten Sie als Geschäftsführer Ihre im Innenverhältnis festgelegten Befugnisse, können Sie daher rechtliche Fakten schaffen, an die die GmbH gebunden ist, müssen dieser aber dafür ggf. Schadenersatz leisten. Außerdem setzen Sie sich der Gefahr aus, dass Sie aus wichtigem Grunde abberufen und Ihr Anstellungsvertrag außerordentlich gekündigt wird.

→ **Lexik zum Einprägen und zum Aktivieren:** Bestimmen Sie die Bedeutung folgender Wörter und Wendungen. Gebrauchen Sie sie bei der Wiedergabe des Textes.

Der Geschäftsführer (-), die GmbH (-s) – die Gesellschaft mit beschränkter Haftung, der Anstellungsvertrag (-verträge), einordnen, die Vergütung (-en), unabhängig, wirksam, verbindlich, sich erklären, die Sorgfalt, anwenden, die Buchführung, die Einberufung (-en), das Insolvenzverfahren (-), steuerlich, ausüben, die Konzernmuttergesellschaft (-en), die Befugnis (-se), die Genehmigung (-en), ggf. – gegebenenfalls, (den) Schadenersatz leisten, sich der Gefahr aussetzen, abberufen, kündigen.

3.GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

SCHREIBEN. ALLGEMEINE REGELN



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

Das Ziel eines solchen Schreibens ist das gleiche: zufriedene Kunden zu behalten oder zu gewinnen. Ein gewöhnlicher Geschäftsbrief wird in der Regel genau gelesen und beantwortet. Häufig muss der Empfänger jedoch zunächst rückfragen; er vermisst bestimmte Angaben, versteht den Inhalt nur teilweise, z.B. wegen unbekanntem Sachverhalt.

Das Schreiben von Geschäftsbriefen lässt sich erlernen; die zu befolgenden Regeln und die anzuwendenden Techniken lassen sich einüben. Ein Geschäftsbrief sollte formal, inhaltlich und stilistisch ansprechend sein. Wichtig ist dabei, den allgemeinen Zusammenhang, in den das Schreiben von Geschäftsbriefen gehört, kenntlich zu machen (kommunikativer Gesichtspunkt).

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

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

Die Sprache des Geschäftsbriefs muss klar und freundlich sein. Was den Inhalt betrifft: Der Geschäftsbrief muss sachlich richtig sein. Der Inhalt bezieht sich auf Fakten, die jederzeit prüfbar sind. Bevor der Schreiber einen Brief konzipiert, sollte er sich überlegen:

- Wer ist der Empfänger?
- Was soll mit dem Brief erreicht werden?

♪ **Die Aufbauelemente des Briefes sind: Einleitung, Hauptteil und Schluss.**

Machen Sie sich mit der Textgestaltung eines Geschäftsbriefes vertraut

Textgestaltung

Versendungsvermerk Eilzustellung

Anschrift Herrn

Johannes Campus

Holländische Str. 21

(PLZ) Stuttgart

Bezugszeichen ... / ... 00.00.00

Betreff-Behandlungsvermerk *Stichwortartige* *Inhaltsangabe* *Bestellung ... E i l t*

Anrede Einleitung *Teil A* *Aufmerksam machen!*

Sehr geehrte Herr Campus, über Ihren Auftrag haben wir uns sehr gefreut.

Hauptteil Darlegung *Teil B (1)* *Problem des Sachverhalts beschreiben!*

Leider können wir Ihren Auftrag nicht ausführen, weil wir aus der Artikelbeschreibung nicht erkennen können, an welchem Modell Sie interessiert sind.

Folgerung *Teil B (2)* *Konsequenz- Entscheidungen erläutern!*

Aus dem beigefügten Katalog können Sie unser Lieferprogramm und die dazugehörigen Bestellnummern entnehmen.

Aktionen *Teil B (3)* *Aktionen auslösen! (Wer soll bis Wann Was Warum tun)*

Bitte teilen Sie uns die genaue Modellbezeichnung und die Bestellnummer mit, damit wir unverzüglich liefern können.

Briefschluss mit Grusßformel *Teil C* *Schluss ist*

Steuerungsinstrument positiv schließen!

Möchten Sie uns vielleicht anrufen? Das würde die Abwicklung beschleunigen. Mit freundlichen Grüßen...

Anlagen

Anlage
1 Katalog

☞ **Merken Sie sich**

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

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

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

ÜBUNGEN

Übung 1. Übersetzen Sie die Wörter ins Russische.

Absender, Grußformel, Anschrift, Anlage, Einleitung, der «Betreff», Unterschrift, Schlußformel, Ortsangabe, Datum, Anrede.

Übung 2. Merken Sie sich die folgenden Tipps für die Formalien

ОФОРМЛЕННЯ ЛИСТА

FORMALIEN

Відправник

Ганс Майер
Шульштрассе
50 034 Гамбург

Absender

Hans Mayer
Schulstraße 17
50634 Hamburg

Д-р Вернер Шмідт
Поштова скринька 1719
70274 Штуттгарт

Dr. Werner Schmidt
Postfach 1719
70274 Stuttgart

Адреса

Пану Гансу Мюллеру
Кастаніеналлее, 67
81547 Мюнхен
Пані Хільді Кохер
до запитання

Adresse

Herrn Hans Müller
Kastanienallee, 67
81547 München
Frau Hilde Kocher
Postlagernd

70197 Штуттгарт
Пану адвокату
д-ру Фрідріху Кранцу
Лінденаллее, 18
81547 Бремен

70197 Stuttgart
Herrn Rechtsanwalt
Dr. Friedrich Kranz
Lindenallee, 18
81547 Bremen

Мюллер & Майер ТОВ
Поштова скринька 3707
78390 Ганновер
Бауер АТ

Müller & Meier GmbH
Postfach 3707
78390 Hannover
Bauer AG

у руки Ільзі Шнайдер

Тема листа

Зміна адреси

Заява про прийняття на роботу

Запит інформації про ціни

Термін постачання

Пропозиція

Замовлення

z.H. Ilse Schneider

Betreff

Adressenänderung

Bewerbung

Preis Anfrage

Liefertermin

Angebot

Bestellung

Коротке посилання на попереднє спілкування

Ваш лист від (дата)

Наша телефонна розмова від (дата)

Наша бесіда від (дата)

Ваше повідомлення від(дата)-

Ваш номер:

Ваш лист від (дата)-

(Az.: 22 Cz 18/82)

Bezug auf vorige Briefe, Faxe, Gespräche

Ihr Schreiben vom (Datum)

Unser Telefongespräch vorn (Datum)

Unsere Besprechung vom (Datum)

Ihre Nachricht vom (Datum)

-Ihre Zeichen:

Ihr Brief vom (Datum)-

(Az.:22Czl 8/82)

Місце і дата

Гамбург, 19.04. 2002

Гамбург, 19 квітня 2002 року

Ort und Datum

Hamburg, 19.04.2002

Hamburg, den 19. April 2002

Übung 3. Merken Sie sich die folgenden Tipps für die Anrede

ЗВЕРТАННЯ

Офіційне звертання

Шановні пані та панове,

Шановні панове,

Шановний пане (прізвище),

Шановна пані (прізвище),

Шановний докторе (прізвище),

Шановний професоре (прізвище),

Шановний пане докторе,

Шановний пане професоре,

Шановний пане міністре,

Шановний пане директоре,

Шановна пані докторе,

Шановна пані професоре,

Шановна пані міністре,

ANREDE

Ofizielle Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Herren

Sehr geehrter Herr (Zuname),

Sehr geehrte Frau (Zuname)

Sehr geehrter Herr Dr. (Zuname),

Sehr geehrter Herr Prof. (Zuname)

Sehr geehrter Herr Doktor,

Sehr geehrter Herr Professor,

Sehr geehrter Herr Minister,

Sehr geehrter Herr Direktor,

Sehr geehrte Frau Doktor,

Sher geehrte Frau Professor,

Sehr geehrte Frau Minister,

Шановна пані директоре,
Вельмишановна пані президенте,
Вельмишановний пане президенте,

Sehr geehrte Frau Direktor,
Sehr verehrte Frau Präsidentin,
Sehr verehrter Herr Präsident,

2. Неофіційне звертання

Дорогий пане (прізвище),
Дорога пані (прізвище),
Любий (ім'я),
Люба (ім'я),

2. Nicht offizielle Anrede

Lieber Herr (ZUNAME),
Liebe Frau (ZUNAME),
Lieber (VORNAME),
Liebe (VORNAME)

Übung 4 . Merken Sie sich die folgenden Tipps für den Briefanfang

ПОЧАТОК ЛИСТА

1. Подяка

Насамперед прийміть нашу щирю
подяку за Ваш (останній) лист.
Дуже дякуємо за Ваш лист від (дата).

Ми щиро дякуємо Вам за (докладний)
лист.

Я дякую Вам за Ваш лист від (дата).

Ми дякуємо Вам за Ваш лист від (дата)
Цього року.

Ми отримали Ваш лист від (дата) і
Щиро дякуємо Вам за це.

Ми отримали Ваш лист від (дата) і дуже
Вам вдячні.

Ми з вдячністю підтверджуємо
отримання Вашого листа від (дата).

Цим посланням ми з вдячністю
підтверджуємо отримання Вашого
листа від (дата).

Ваш лист від (дата) прийшов з
сьогоднішньою поштою.

Щиро дякуємо Вам.

Дуже вдячні Вам за Ваш лист від
(дата).

Щиро дякуємо за Ваш преїскурант.

Ми отримали Ваш преїскурант (дата) і

BRIEFANFANG

1. Dank

Zunächst herzlichen Dank für Ihren
(letzten) Brief.

Vielen Dank für Ihren Brief vom (Datum)

Wir danken Ihnen herzlich für Ihren
ausführlichen Brief.

Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom
(Datum).

Wir danken Ihnen für Ihren Brief vom
(Datum) dieses Jahres.

Wir haben Ihr Schreiben vom (Datum) mit
bestem Dank erhalten.

Wir haben Ihr Schreiben vom (Datum)
erhalten.

Vielen Dank.

Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres
Schreibens vom (Datum).

Wir bestätigen hiermit dankend Ihren Brief
vom (Datum).

Ihr Schreiben vom (Datum) erreichte
uns mit der heutigen Post. Haben Sie
besten Dank.

Haben Sie besten Dank für Ihr Schreiben
vom (Datum). Vielen Dank für Ihre
Preisliste.

Wir haben Ihre Preisliste am (Datum)

дуже Вам вдячні.
Дуже вдячні Вам за те, що Ви прийняли нашу пропозицію.
Ми дякуємо Вам за те, що Ви прийняли нашу пропозицію.
Ми дякуємо Вам за Ваше замовлення.
Ви залишитесь задоволені його швидким та ретельним виконанням.

2. Затримка з відповіддю

Вибачте, що ми не змогли відповісти швидше.
Просимо вибачити нас за затримку з відповіддю; через (ярмарок, свята, що мають відбутися) довелося відкласти на деякий час поточні справи.
На жаль, ми отримали Ваш лист лише (дата).
На жаль, ми досі не отримали відповіді на наш лист від (дата).

Ми перепрошуємо за те, що наш лист прийшов до Вас із запізненням.

Ми надіслали його за невірною адресою, так що його нам повернули.

3. Посилання на попереднє спілкування

Цим (листом) ми з вдячністю підтверджуємо отримання Вашої телеграми від (дата).
Ми з вдячністю підтверджуємо отримання Вашого електронного листа від (дата).
Ми отримали Ваш телефакс від (дата) і дуже вдячні Вам.
Ми хотіли би нагадати Вам про нашу телефонну розмову від (дата).
Ці обставини Ви обговорювали з нами по телефону (дата).
Ми надіслали Вам листа (дата).

Будь ласка, підтвердіть отримання нашого листа від (дата).

erhalten. Vielen Dank.
Wir danken Ihnen sehr, dass Sie unseren Vorschlag akzeptiert haben.
Wir danken Ihnen, dass Sie unseren Vorschlag angenommen haben.
Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag.
Sie können mit unserer schnellen und sorgfältigen Ausführung rechnen.

2. Verzögerte Antwort

Bitte entschuldigen Sie, dass wir nicht schneller geantwortet haben.
Bitte entschuldigen Sie, dass wir nicht schneller geantwortet haben; wegen (der bevorstehenden Messe, der Feiertage) ist einiges länger liegengeblieben.
Leider haben wir Ihren Brief erst am (DATUM) erhalten.
Wir haben leider bis heute keine Antwort auf unseren Brief vom (DATUM) bekommen.
Wir bitten um Entschuldigung, dass unser Brief Sie zu spät erreicht hat.
Wir haben ihn am (DATUM) an Sie geschickt, aber versehentlich falsch adressiert, so dass er zurückkam

3. Bezug auf vorige Kontakte

Wir bestätigen hiermit dankend ihr Telegramm vom (DATUM).
Wir bestätigen dankend den Empfang Ihrer e-mail vom (DATUM).
Wir haben Ihr Telefax vom (DATUM) erhalten. Vielen Dank.
Wir möchten Sie an unser Telefongespräch vom (DATUM) erinnern.
Wie wir am (DATUM) per Telefon besprochen haben.
Wir haben am (DATUM) einen Brief an Sie geschickt.
Bitte bestätigen Sie den Empfang unseres Briefes vom (DATUM).

Чи отримали Ви нашу телеграму від (дата)?

4. Відновлення припиненого листування

Від Вас, на жаль, давно не було ніяких відомостей.

Ми хотіли би відновити наше листування.

Ми чекаємо від Вас відповіді на наш лист від (дата).

На жаль, ми і досі нічого не отримали.

Ми просимо Вас надіслати нам копію Вашого листа від (дата) (телефаксом, електронною поштою).

Оскільки ми з невідомих причин не отримали Вашого листа від (дата), ми просимо Вас надіслати нам копію (телефаксом, електронною поштою).

Гадаємо, що Ви не отримали нашого листа від (дата).

Додаємо до цього листа копію попереднього.

Haben Sie unser Telegramm vom (DATUM) erhalten?

4. Wiederaufnahme des Briefwechsels

Sie haben leider lange nichts von sich hören lassen.

Wir würden gerne unseren Briefwechsel wiederaufnehmen.

Wir warten auf Ihre Antwort bezüglich unseres Briefes vom (DATUM).

Leider haben wir bis jetzt noch keine erhalten.

Wir bitten Sie, eine Kopie Ihres Briefes vom (DATUM) an uns zu schicken (per Telefax, per e-mail).

Da wir Ihren Brief vom (DATUM) aus unbekanntem Gründen nicht bekommen haben, bitten wir Sie, eine Kopie an uns zu schicken (per Telefax, per e-mail).

Wir nehmen an, dass Sie unseren Brief vom (DATUM) nicht erhalten haben.

Hiermit schicken wir Ihnen eine Kopie.

Übung 5. Übersetzen Sie ins Ukrainische

1) Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, der Firmen oder Warenzeichen. 2) Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind die folgenden: Briefkopf; Anschrift des Empfängers; Bezugszeichen und Datum; Betreffzeile; Anrede; Briefformel; Schlussformel; Anlage. 3) Die Postanschrift besteht aus Straße und Hausnummer sowie der Ortsangabe mit Postleitzahl. 4) Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man Herrn, Frau oder Fräulein vor den Namen.

♣Merken Sie sich die Arten der Geschäftsbriefe:

Bewerbung, Lebenslauf, Stellenanzeige

Einstellung im Betrieb, Personalbogen, Anstellungsvertrag

Anfrage auf Ausbildung im Betrieb

Hotelreservierung

Anfrage

Angebot

Auftrag

Wiederruf
Mängelrüge
Werbebrief
Nachfassbrief
Annahme (Ablehnung)
Lieferverzögerung
Zahlungsverzögerung
Versandanzei

BEWERBUNG. LEBENSLAUF. STELLENANZEIGE

Musterbrief

Monika Moltke

2.5.2004

Dorofeestr.32

00000 Hamburg

Arbeitsamt

Berufsberatung

Bahnhofst. 32

PLZ Ort

Abschlussorientierte Weiterbildung im EDV-Bereich

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe vor, nach einer zweijährigen Erziehungspause wieder in das Berufsleben zurückzukehren. Ich bin gelernte Sekretärin und möchte mich durch die Teilnahme an EDV-Kursen für den Arbeitsmarkt qualifizieren. Bitte teilen Sie mir mit, welche Weiterbildungsmöglichkeiten Sie anbieten und welche Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllt sein müssen.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Moltke

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen.

1) Von wem wurde der Beruf geschrieben? 2) Wie ist der Wohnort des Absenders? 3) An wen wurde der Brief gerichtet? 4) Warum wollte die Dame ins Berufsleben? 5) Warum interessiert sie sich für die EDV-Kurse? 6) Worum bittet sie das Arbeitsamt? 7) Was steht unter der Betreffzeile?

Übung 2. Setzen Sie das richtige Wort ein.

1) Ich habe vor, nach einer Erziehungspause wieder in das ... zurückzukehren.
2) Ich möchte mich durch die Teilnahme an ... für den ... qualifizieren. 3) Bitte teilen

Sie mit, welche ... Sie anbieten. 4) Der Kontoauszug vom ... enthält eine ... 5) Sie haben den ... N25786471 zweimal 6) Ich bitte Sie, den ... zu überprüfen und den abgebuchten ... auf meinem ... wieder gutzuschreiben.

Lebenslauf

In Deutschland ist es üblich, dem Bewerbungsschreiben einen Lebenslauf sowie Kopien relevanter Schul- und Arbeitszeugnisse beizufügen. Das sind die Bewerbungsunterlagen.

Übung1. Was, glauben Sie, ist in einem Lebenslauf enthalten

Machen Sie eine Liste. Entscheiden Sie dann: welche Angaben sind unbedingt notwendig? Welche vielleicht? Welche möglicherweise doch nicht? Was könnte einen Arbeitgeber besonders interessieren?

Übung2. Lesen Sie den folgenden authentischen Lebenslauf.

Was meinen Sie dazu? Welche Angaben könnte man Ihrer Meinung nach weglassen?

Lebenslauf von Michael Peter Durham

Ich wurde am 17. Oktober 1976 als Sohn des Lehrers Paul Durham und seiner Frau Irene, geb. Flint, von Beruf Arzt, in Liverpool geboren. Ich habe die britische Staatsangehörigkeit und bin nicht verheiratet.

Von 1983 – 1988 habe ich das De la Salle College (Realschule und Gymnasium) in Salford besucht und dort die mittlere Reife in acht Fächern und das Abitur in zwei Fächern abgelegt. Meine Prüfungsfächer waren Metallarbeiten und Europäische Geschichte, die ich beide mit «gut» bestanden habe.

Von 1988 – 1990 belegte ich am Wigan Technical College (einem Institut für Weiterbildung) einen Kurs in Technischem Zeichnen mit Schwerpunkt Stahl- und Betonbau. Die Abschlussprüfung habe ich mit Erfolg abgelegt.

Von 1990 – 1992 habe ich an der Universität Manchester, am Institut für Naturwissenschaft und Technologie, einen Studiengang in Hoch- und Tiefbau belegt und habe mein Studium im Sommer 1992 als Diplom Hoch- und Tiefbauingenieur abgeschlossen. Meine Examensnote war «class III» (befriedigend).

Vom 1. Oktober 1992 -31. August 1985 war ich bei der Firma Bruce Claw Partnership (OHG) in Altrincham als Bauingenieur tätig. Dort hatte ich Gelegenheit, mich mit Konstruktionsmethoden und -verfahren sowie mit Beratungstätigkeit vertraut zu machen.

Vom 1. September 1995 – 30. Juni 1996 arbeitete ich bei Design Group Partnership in Bolton und war dort schwerpunktmässig mit der Konstruktion von Bauten zur Lagerung von Abfällen für die Nuklearindustrie beschäftigt.

Vom 1. Juli 1996 – 30. März 2003 arbeitete ich bei Sheaffer Wyman Partnership in Manchester als Leitender Bauingenieur. Dort war ich für Bauprojekte für den Einzelhandel und die Industrie verantwortlich. Ich leitete Gruppen von 3 bis 10 Personen. Meine Aufgaben waren Gesprächsleitung, konzeptionelle Entwürfe und das Überwachen von Detailentwürfen und Zeichnungen. Ich war ebenso für alle Kontakte zwischen Kunden und Bauunternehmer verantwortlich.

Vom 1. April 2003 bis 30. März 2004 habe ich mich beurlauben lassen, um mich intensiv weiterzubilden. Einzelheiten siehe unten.

Seit dem 1. April 2004 arbeite ich als Projektingenieur bei der Firma Building Design Partnership in Manchester. BDP ist ein multidisziplinäres Beratungsbüro d.h. dort sind alle Berufsgruppen unter einem Dach beschäftigt, die an der Konstruktion von Gebäuden mitwirken. Wir arbeiten mit allen gängigen Baustoffen, also Stahl, Beton Baustein und Holz.

Ich bin Mitglied folgender Berufsverbände: Institut der Bauingenieure seit 1999 Institut der Hoch- und Tiefbauingenieure (Examen zum beurkundeten Bauingenieur) F.E.A.N.I. (Föderation Européenne d'Associations Nationales d'Ingenieurs) seit 2001.

Während meiner ganzen bisherigen Berufszeit habe ich mich ständig weitergebildet. Zwischen 2003 und 2004 habe ich CAD erlernt und mich dem Fremdsprachenlernen – Deutsch und Französisch – gewidmet. Deutsch lerne ich weiterhin und meine Sprachkenntnisse sind durch das Zertifikat Deutsch als Fremdsprache dokumentiert. Ausser CAD und Fremdsprachen habe ich mich auf spezifischen Gebieten des Bauingenieurwesens fortgebildet. Ich bin im Besitz eines PKW-Führerscheins sowie eines Privatpilotenscheins.

In meiner Freizeit gehe ich zum Segeln und Windsurfen und ich lese gern und viel.

Übung 3.

Lesen Sie den Lebenslauf noch einmal durch und unterstreichen Sie alle darin vorkommenden Zeitangaben. Konzentrieren Sie sich dann auf die Zeitangaben, die Präpositionen enthalten.

Übung 4.

Der obige Lebenslauf ist ein ausführlicher Lebenslauf, d. h., er ist in ganzen Sätzen geschrieben. Daneben gibt es noch die «tabellarischen» Lebensläufe, sie enthalten kurze Angaben, keine ganzen Sätze. Oftmals sind die tabellarischen Lebensläufe für eine Bewerbung ausreichend.

Im Folgenden finden Sie den Anfang einer tabellarischen Version des obigen Lebenslaufes. Bitte schreiben Sie diesen tabellarischen Lebenslauf zu Ende.

Lebenslauf Michael Peter Durha

Persönliche Daten Geboren am: 17. Oktober 1976

in: Liverpool, England

Vater:

Mutter:

Staatsangehörigkeit:

Schulbildung:

Studium:

Beruflicher Werdegang:

Berufliche Kenntnisse und Erfahrungen:

Mitgliedschaft in Familienstand:

Titel: Dipl. Bauingenieur(Beurkundet)

Berufsverbänden:

Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen:

Interessen:

Übung 5.

Arbeiten Sie mit einem Lernpartner. Benutzen Sie nur den tabellarischen Lebenslauf und «erzählen» Sie ihn Ihrem Partner in ganzen Sätzen. Verwenden Sie möglichst viele Zeitangaben.

Übung 6.

Bewerben Sie sich nun um Ihre eigene Stelle oder um eine Stelle, die Sie gerne hätten. Schreiben Sie dazu einen tabellarischen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben. (Sie können stattdessen auch die Daten von einer der unten stehenden Personen nehmen und ergänzen.)

1. **Leoni Brinkmann**, geb. 6. 12. 1968 in Brackwede, ledig
Sept.74 – Juli 78 Grundschule,
dann Sept.78 – Juni 87 Gymnasium (Hochschulreife)
Okt.87 – Juli 88 Au-pair-Stellung in Bergamo / Italien
Sept. 88 – Juni 91 Kaufmännische Ausbildung im elterlichen Betrieb
(Import / Vertrieb von Brautkleidern /-ausstattung),
Kontakt mit italienischen Firmen.
Okt.91 – Juli 95 Studium der Betriebswirtschaft
Universität Bielefeld mit Diplom.
Seit Okt. 95 Assistentin des Bereichsleiters Export
bei Fa. Ehmman (Damenoberbekleidung).
Beherrschung der italienischen Sprache in Wort und Schrift
gute Englisch- und Französischkenntnisse,
gute Kontaktfähigkeit, Messeerfahrung.

2. **Thomas Hahn**, geb. 17.5.64 in Dormagen, verheiratet, zwei Kinder
Sept. 1970 – Juli 1974 Grundschule,
dann Sept. 74 – Juni 80 Realschule Dormagen (Mittlere Reife),
Lehre als Apothekenhelfer von August 1980 – Juni 1983.
Zivildienst von Juli 1983 – Sept. 1984,
Tätigkeit als Apothekenhelfer in der Eulen-Apotheke Dormagen
von Okt. 1984 – Juli 1988.
Mai 1987 Heirat mit Evelyn Schmitz.

Sept. 1988 – Juni 1990 Ausbildung zum
Chemisch – Technischen Assistenten
an der Fachschule in Köln.
November 1990 Geburt der ersten Tochter,
März 1993 Geburt der zweiten Tochter.
Seit Okt. 1990 als CTA bei Fa. Bayer AG
in Leverkusen im Forschungslabor tätig.
Begeisterter Hobbyfotograf,
entwickele und vergrößere meine Fotos selbst.
Hatte bereits einige Ausstellungen.

FIRMENNACHWEIS



Haben Sie ein Produkt, das Sie im Ausland verkaufen wollen? Oder möchten Sie für Ihre Firma selbst ein ausländisches Produkt kaufen? Suchen Sie im Ausland vielleicht einen Lizenzgeber oder Lizenznehmer, einen Kooperationspartner oder einen Vertreter? Dann brauchen Sie Adressen, Adressen und nochmals Adressen.

Auf Deutsch nennt man das *Firmennachweis*. Das ist eine Liste mit Namen und Adressen möglicher Geschäftspartner.

Hier nun einige Tipps, an wen Sie sich wenden können.

In Ihrem Land:

- Ihre Bank
- Ihre Handelskammern
- eine ausländische Handelsvertretung
- eine Botschaft

Im Ausland:

- die Botschaft Ihres Landes
- eine Wirtschaftsvertretung Ihres Landes
- lokale Organisationen (z. B. eine Industrie- und Handelskammer)

Wichtig

- Informieren Sie den Kunden, wann Sie die Ware versenden.
- Nennen Sie ihm den voraussichtlichen Liefertermin.
- Erwähnen Sie, wie Sie die Ware versenden.
- Weisen Sie auf Rechnung und Zahlung hin.

Musterbrief:

Deutsch -Ukrainische Handelskammer
Schewtschenkostraße 3
49000 Dnipropetrowsk

Sehr geehrte Damen und Herren,

01.10.2000

wir sind Hersteller von Spezialmaschinen für die Metallbearbeitung und möchten gerne mit Firmen in der Ukraine in Verbindung treten, die Bedarf an solchen Maschinen haben. Um Ihnen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahre auf die Herstellung von Metallbearbeitungsmaschinen spezialisiert und verfügen über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns ukrainische Firmen nennen könnten, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren.

Mit freundlichen Grüßen

Maschinenfabrik Menzel GmbH
Anlagen

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Worauf ist die Firma Maschinenfabrik Menzel GmbH spezialisiert?
2. An wen adressiert Sie Ihr Schreiben?
3. Mit wem möchte die Firma in Verbindung treten?
4. Welches Anliegen hat Sie?
5. Wie stellt sich die Firma vor?

Übung 2. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Mit freundlichen
 2. Wir sind der größte spanische
Importeur
 3. Um Ihnen einen Überblick über
unser Angebot zu geben,
 4. Sehr geehrte
 5. Bitte senden Sie uns ein Verzeichnis mit leistungsfähigen Firmen.
 6. Wir suchen die Zusammenarbei
- a) legen wir Ihnen Prospekte bei.
b) Damen und Herren,
c) mit den Namen und Adressen derführenden sächsischen Firmen dieser Branche zu.
d) von Kopieranlagen.
e)Grüße

Übung 3. Wählen Sie die Sätze aus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1. Wir stellen Geschirr in verschiedenen Formen und Größen her.
2. Wir produzieren maßgeschneiderte Damenkostüme.
3. Wir würden gern Kontakt mit Firmen aufnehmen, die sich für unsere Produkte interessieren.
4. Wir möchten mit Unternehmen in Verbindung treten, die Interesse an unseren Produkten haben.

5. Unsere Firma ist auf dem Gebiet Autoservice tätig.
 6. Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm bekommen können,...
 7. Unsere Firma ist sehr erfahren auf diesem Gebiet.
 8. Wir fertigen wollene Stoffe.
 9. Bitte teilen Sie uns die Namen und Anschriften möglicher Geschäftspartner mit.
 10. Wir sind Hersteller von Küchenmöbel.
- a. Unser Unternehmen ist auf die Produktion von Autoersatzteilen spezialisiert
 - b. Wir sind an der Zusammenarbeit mit Firmen interessiert, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.
 - c. Bitte senden Sie uns ein Verzeichnis mit den Namen und Adressen der führenden Firmen in dieser Branche.
 - d. Wir verfügen über große Erfahrungen in diesem Bereich.
 - e. Wir sind Produzenten von Wollstoffen.
 - f. Wir suchen die Kooperation mit Unternehmen, die unsere Erzeugnisse brauchen.
 - g. Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben,...
 - h. Unsere Produkte sind Geschirr aller Art.
 - i. Unsere Firma fertigt Maßkostüme.
 - j. . Unser Unternehmen ist auf die Fabrikation von Küchenmöbel spezialisiert.

Übung 4. Ordnen Sie die entsprechenden Verben den folgenden Nomen zu. Bilden Sie die Sätze.

in Verbindung	suchen
Kontakt	bekommen
einen Partner	treten
Informationen	haben
Bedarf	aufnehmen

Übung 5. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Gebiet; freundlichen; geehrte; zu senden; legen ... bei; spezialisiert; Erzeugnisse Partner

Sehr _____ Damen und Herren, wir sind Hersteller von Reinigungsanlagen und suchen einen _____ der als Importeur unsere auch in Ihrem Land vertreiben könnte. Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, wir Ihnen einige Prospekte _____. Unsere Firma ist seit über 30 Jahren auf die Herstellung solcher Maschinen _____ und verfügt deshalb über große Erfahrungen auf diesem _____. Wir bitten Sie, uns Namen und Adressen einiger Firmen _____ die in diesem Bereich tätig sind. Mit _____ Grüßen

Übung 6. Rekonstruieren Sie den Brief.

Sehr geehrte Damen und Herren,

zur Zeit Bedarf an Seidenstoff • und bitten Sie deshalb uns • Mit freundlichen Grüßen Als Hersteller von Damenkostümen haben wir • französischen Textilfabriken Angebote einholen Wir möchten nun auch von • die Namen und Adressen der führenden Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Übung 7. Ordnen Sie die Adjektive den Definitionen zu.

1. Ein Betrieb, das nach Profit strebt, arbeitet_____
2. _____ Ein Unternehmen, für das die Bedürfnisse seiner Kunden entscheidend sind, ist _____
3. _____ Eine Firma, die sich an den Märkten orientiert, ist _____
 - a) kundenorientiert
 - b) marktorientiert
 - c) gewinnorientiert

Übung 8. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

Sehr geehrt__ Damen und Herren,
unsere Firma sucht Lieferanten von elektronisch__ Ersatzteilen für Personenwagen. Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen einiger zuverlässig__ Firmen, die solche Erzeugnisse produzieren. Wir interessieren uns für die langfristig__ Zusammenarbeit mit leistungsfähig__ Firmen, die über groß__ Erfahrungen in diesem Bereich verfügen.

Herzlich__ Dank für Ihre Bemühungen.
Mit freundlich Grüßen

Übung 9. Verbinden Sie die Sätze mit *um ...zu* oder *damit*

1. Unsere Firma will Kontakte mit einem zuverlässigen Partner in England anknüpfen. Wir wollen im ganzen Land vertreten sein.
2. Besonders mit deutschen Firmen suchen wir die Kooperation. Wir möchten unseren Vertrieb auf diesem Markt erhöhen.
3. Unserere Mitarbeiter kommen nach Berlin. Sie sollen dort an einem Fachsprachenkurs Wirtschaftsdeutsch teilnehmen.
4. Ich wende mich an Sie. Ich will mehr Informationen über Ihr Unternehmen bekommen.
5. Der Service ist von großer Bedeutung. Unsere Kunden sollen zufrieden sein.
6. Wir brauchen zuverlässige Partner. Wir wollen konkurrenzfähige Produkte anfertigen.

Übung 10. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Pivdenugol, Pawlograd, Ukraine. Sie schreiben an Fachverband *Bergbaumaschinen* in Frankfurt/Main. Ihre Firma möchte in Deutschland Zubehörteile für Rollenbahn kaufen. Die Botschaft der BRD verweist sie an den Fachverband Bergbaumaschinen

Brief II. Sie sind BALA, Bratislava, Slowakei. Sie schreiben an Industrie -| und Handelskammer, Bern.

Das slowakische Unternehmen, das in den Bereichen Produktion von Textilmaschinen tätig ist, sucht Kontakte mit Firmen in der Schweiz, die ähnliche Tätigkeitsbereiche haben und an einer Zusammenarbeit interessiert sind.

ANFRAGE



Nach dem Firmennachweis geht es weiter mit dem Sammeln von Informationen. Sie müssen sich natürlich über das Angebot der möglichen Lieferfirma sowie über deren Preise und Lieferbedingungen informieren. Sie richten also eine *Anfrage* an dieses Unternehmen.

In der allgemeinen Anfrage bitten Sie um

- Kataloge
 - Preislisten
 - Muster
 - Vertreterbesuche
- allgemeine Liefer- und Zahlungsbedingungen

Aber vielleicht wissen Sie ja auch schon genau, was Sie wollen. Dann formulieren Sie eine spezielle Anfrage. Darin müssen Sie die gewünschte Ware so genau wie möglich beschreiben, und zwar nach

- Art
- Qualität
- Menge

Bitte denken Sie daran: Je präziser Ihre Anfrage ausfällt, desto ausführlicher kann das Angebot auch bezüglich der Preise und Zahlungsbedingungen sein. Unnötige Rückfragen lassen sich so am besten vermeiden

Wichtig

- Nennen Sie die Herkunft Ihrer Anfrage.
- Teilen Sie mit, wer Sie sind und warum Sie anfragen.
- Beschreiben Sie - kurz oder ausführlich - die gewünschte Ware.
- Bitten Sie um Kataloge, Muster sowie Angaben über Lieferzeiten, Zahlungs- und Lieferbedingungen.
- Geben Sie eventuell Referenzen an.
- Ein Hinweis auf mögliche Geschäfte in der Zukunft kann auch nie schaden.

Musterbrief:

Kartner & Co.
Kastanienallee
6250 Ulm
Tel.(02021)52118

Färber GmbH
Postfach 315

25.01.2001

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir sind Hersteller von Lastkraftwagen und benötigen laufend Kraftfahrzeugzubehör guter Qualität. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Produktion und ausführlichen Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer – und Zahlungsbedingungen. Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.

Wir hoffen auf dauerhafte Zusammenarbeit in der Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen
Kartner & Co.
Udo Reichert

ÜBUNGEN

Übung 1 Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Welche Produktion stellt Kartner & Co. her?
2. Was benötigt diese Firma zur Zeit?
3. Worum bittet sie?
4. Wo kann man Informationen über die Firma Kartner & Co. bekommen?

Übung 2. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen

- | | |
|--|--|
| 1. Wir beziehen uns | a) dass Sie erstklassige Tische und Stühle liefern. |
| 2. Wir haben von Ihnen | b) sehen wir mit Interesse entgegen. |
| 3. Ihrer Anzeige in der letzten Nummer der „Übersee-Post“ entnehmen wir, | c) auf Ihre Anzeige in „Frankfurter Allgemeinen Zeitung“. |
| 4. Ihrer baldigen Antwort | d) gerne Auskunft über unsere Firma. |
| 5. Außerdem interessieren wir uns für | e) über Ihre Liefer – und Zahlungsbedingungen. |
| 6. Die Hypo-Bank Dresden erteilt Ihnen | f) von folgenden Ersatzteilen für die Computer. |
| 7. Wir brauchen auch Angaben | g) einige Preisliste und Kataloge erhalten |
| 8. Wir bitten um Angebot für Lieferung | h) transportable Festplatten |
| 9. Sollten Ihre Erzeugnisse konkurrenzfähig sein, | i) bitten wir Sie um Zusendung von 20-30 Stück Kataloge. |
| 10. Um den Forderungen der Kunden entgegenzukommen, | j) wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert |

Übung 3. Beenden Sie folgende Sätze.

1. Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, dass ...
2. Wir haben Interesse an Ihren Baumaschinen und
3. Dürfen wir Sie bitten
4. Geben Sie uns bitte *an*,
5. Sollten Ihre Preise konkurrenzfähig sein
6. Wir benötigen laufend
7. Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in

Übung 4. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Transportable; Preislisten; Lieferbedingungen; erteilt; Erzeugnisse; Anzeige; uns; konkurrenzfähig; Aufträge; Angaben; Auskünfte

Sehr geehrte Damen und Herren, wir haben Ihre in der „Süddeutschen Zeitung“ über _____ Festplatten gelesen. Wir interessieren _____ für Ihre Produkte und bitten Sie um Zusendung von _____ und Katalogen. Wir brauchen auch _____ über Ihre Verkaufs- und _____ . Die Dresdner Bank in München _____ Ihnen gerne _____ über uns. Sollten Ihre _____ im Hinblick auf Preis und Qualität _____ sein, erhalten Sie größere _____.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 5. Rekonstruieren Sie den Brief.

Sehr geehrte Damen und Herren • auf der Herbstmesse • wir sind ein mittelständisches Unternehmen und • Bitte senden sie uns so bald wie möglich • wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam • ein Angebot mit ausführlichen Angaben über Ihre Produkte zu • sind an Ihren Baumaschinen interessiert • Wir brauchen auch Angaben • Sie können sich über uns • Bei guter Qualität • bei der Firma Carlson & Kramer erkundigen • wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert • über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen • Dürfen wir Sie bitten • Mit freundlichen Grüßen • uns noch Kataloge und Preislisten zu übermitteln.

Übung 6. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Я хочу поповнити свій склад і прошу надіслати мені пропозиції із зразками.
2. Пришліть мені, будь ласка, Ваш каталог і прейскурант.
3. Будь ласка, повідомте нам Ваші умови продажу.
4. Нам потрібна велика кількість товарів цього артикула.
5. Фірма К. готова дати про нас інформацію.

Übung 7. Ergänzen Sie die Endungen.

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich beziehe mich auf Ihr _____ Anzeige in d letzten Ausgabe der Zeitschrift „Wirtschaften“. Ich handle mit Spielwaren und bin deshalb an Ihr _____ Angebot für Holzzwerge interessirt.

Bitte senden Sie mir so bald wie möglich ein Angebot mit Ihr _____ Liefer- und

Zahlungsbedingungen zu, damit wir weiter__Verhandlungen aufnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 8. Suchen Sie entsprechende Äquivalente.

das Angebot	кількість
die Preisliste	клієнт
die Verkaufsbedingungen	пропозиція
die Lieferzeit	товар
das Muster	замовлення
die Menge	інформація
der Artikel	оголошення
die Auskunft	прейскурант
der Bedarf	зразок
die Anzeige	термін поставки
der Kunde	потреба
der Auftrag	умови продажу

Übung 9. Setzen Sie die fehlenden Präpositionen ein.

a) auf; b) mit; c) unter; d) in; e) bei; f) über; g) um; h) für; i) von.

Sehr geehrte Damen und Herren,
... Bezugnahme... Ihre Anzeige... der „Wirtschaftswoche“ bitten wir Sie... Angebot
... Lieferung... folgenden Ersatzteilen... die... Ihnen gelieferten Computer. Sie können
sich ... uns... der Firma Cotex erkundigen.... freundlichen Grüßen.

Übung 10. Suchen Sie Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben

1. Sie können sich über uns bei der Firma N. erkundigen.
2. Wir brauchen auch Angaben über die Lieferzeit
3. Wir beziehen uns auf Ihre Anzeige im „Handelsblatt“.
4. Bitte senden Sie uns Ihre neuste Preisliste zu.
5. Bei guter Qualität können Sie mit größeren Aufträgen rechnen.
6. Wir haben z. Z. Bedarf an Ihren Erzeugnissen.
7. Unsere Firma ist an Ihrer Produktion sehr interessiert.
8. Wir haben Ihre Anzeige im „Handelsblatt“ gelesen.

- a) Wir bitten Sie um Zusendung Ihrer Preisliste.
- b) Firma N. ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.
- c) Geben Sie uns bitte an, ob Sie sofort liefern können.
- d) Unsere Firma benötigt laufend Ihre Produkte.
- e) Wir interessieren uns sehr für Ihre Erzeugnisse.
- f) Bei guter Qualität sind wir zu größeren Bestellungen bereit

Übung 11. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Inhaber der Firma SIAL in Rio de Janeiro (Brasilien). Sie importieren Elektrogeräte. Sie schreiben an Baser Elektronik GmbH, Kastanienallee 25, 52677 München und beziehen sich auf die Industrieausstellung in Berlin. Sie bitten um ein ausführliches Angebot über 100 Videorecorder VR. Sie fragen auch an, ob Baser Ihnen 50 Kataloge in portugiesischer Sprache zusenden kann. Als Referenz nennen Sie die ELAG in Frankfurt a. Main.

Brief II. Sie sind Sekretärin bei der Firma Meißner. Sie schreiben an die Firma Robert Werk KG, die Kopierer produziert, bitten um einen Katalog und um Angabe der äußersten Exportpreise sowie der Lieferzeiten und der Verkaufsbedingungen.

ANGEBOT



Nehmen wir folgendes an: Sie haben keine Anfrage abgeschickt, sondern selbst eine bekommen. Sie reagieren darauf mit einem Angebot - und zwar auf eine allgemeine Anfrage mit einem Schreiben, in dem Sie

- sich für das Interesse bedanken
- in der Anlage die gewünschten Preislisten, Kataloge und Geschäftsbedingungen übersenden.

Schwieriger wird es, wenn Sie auf eine spezielle Anfrage reagieren. Dann müssen Sie auf alle Fragen so genau wie möglich eingehen.

Das Angebot ist nach deutschem Recht grundsätzlich verbindlich. Das sollten Sie stets im Auge behalten: So wie Sie angeboten haben, so müssen Sie auch liefern. Sie können diese Verbindlichkeit aber auch einschränken; dann geben Sie ein zeitlich befristetes Angebot ab oder ein freibleibendes bzw. unverbindliches Angebot - mit Formulierungen wie z. B. Angebot gültig bis ..., Preisänderungen vorbehalten, solange Vorrat reicht, Zwischenverkauf vorbehalten etc.

Im Folgenden ein paar Hinweise, was Sie für ein vollständiges Angebot berücksichtigen sollten:

- Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- Preis
- Lieferzeit
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Geschäftsbedingungen (oft ein Verweis auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen)

Wichtig

- Beziehen Sie sich kurz auf die Anfrage.
- Beantworten Sie präzise alle gestellten Fragen.
- Geben Sie alle Informationen, die der Kunde für eine schnelle Bestellung ohne Rückfragen braucht.

- Vergessen Sie nicht den Hinweis auf ein möglicherweise noch günstigere Angebot; der Kunde soll wissen, dass er den Preis beeinflussen kann.
- Drücken Sie Ihre Hoffnung auf einen baldigen Auftrag aus.

WERBEBRIEF



- Vermeiden Sie den Eindruck, dass es sich um gewöhnliche Reklame handelt.
- Sprechen Sie den Kunden persönlich an.
- Wecken Sie sein Interesse.
- Versuchen Sie nicht den Kunden zu überreden, sondern überzeugen Sie ihn durch gute Argumente.
- Das beste Argument sind immer noch handfeste Vorteile für den Kunden.
- Schlagen Sie einen persönlichen Kontakt (Telefongespräch, Kundenbesuch) vor.

Musterbrief:

Radio - und Elektrogroßhandel
Esslinger Allee 37
70199 Stuttgart

Telefon: 0711/88 44 76

Telefax: 0711/884489

Richard Müller & 3.
Bahnhofstraße 17
60433 Frankfurt a. M.

Angebot Radiowecker

Sehr geehrter Herr Müller,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 12.07.2002. Wir bitten Ihnen wie folgt an:

30 Stück Quarz-Radiowecker „Marina“ (Best. Nr. 1722R), gemäß Anlage, zum Stückpreis von EUR 36,50; sowie 30 Stück Quarz-Digital-Radiowecker „Morning Hit“ (Best. Nr. 1785R), gemäß Anlage, zum Stückpreis von EUR 54,60 jeweils verpackt in Kartons. Die Preise verstehen sich ohne Mehrwertsteuer. Fracht zu Lasten des Bestellers, im übrigen gelten unsere beigefügten Geschäftsbedingungen. Unser Angebot gilt verbindlich bis zum 04.08.2002.

Sollten Sie Interesse an regelmäßigen Geschäftsbeziehungen haben, wäre unsere Regional Vertreterin, Frau Besser, gern bereit, sie zu einem von Ihnen gewünschten Termin aufzusuchen, um Einzelheiten zu besprechen.

Einen Gesamtprospekt sowie die aktuelle Preisliste legen wir diesem Schreiben bei. Wir würden uns freuen einen Auftrag zu erhalten und verbleiben

mit freundlichen Grüßen
KONEXAKG

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Von wem und an wen wird das Angebot geschickt?
2. Worum handelt es sich im Brief?
3. Was wird angeboten?
4. Wieviel kostet ein Radiowecker?
5. Wie werden die Wecker verpackt?
6. Wie sind die Preismodalitäten dieses Geschäfts?
7. Welche Papiere werden diesem Brief beigelegt?

Übung 2. Suchen Sie die Äquivalente im Ukrainischen.

die Bitte	додаток
das Angebot	замовлення
das Schreiben	пропозиція
die Anlage	філія
der Rabatt	лист
der Artikel	прохання
die Niederlassung	знижка
die Bestellung	товар

Übung 3. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Unser Vertreter Herr N. hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse ..
2. Auf Ihre Anfrage vom 12.12.2001 teilen wir Ihnen mit, dass
3. In der Anlage senden wir Ihnen
4. Wir räumen Ihnen ein Skonto ... ein.
5. Gern senden wir die gewünschten Muster und bieten Ihnen ... an.

Übung 4. Suchen Sie zu folgenden Verben entsprechende Nomen und übersetzen Sie sie ins Ukrainische.

bestellen	die Bestellung	Замовлення
mitteilen		
beilegen		
bestätigen		
schreiben		
empfehlen		
erteilen		
zusagen		

Übung 5. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben

1. Wir haben lebhaftes Interesse für Ihre Waren.
 2. Ich hoffe, dass Sie mit uns **in Geschäftsverbindung** treten wollen.
 3. Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom 03.03.2001. erlauben wir uns Ihnen ein Angebot zu machen.
 4. Wir sind bereit Ihnen einen 5% - igen Rabatt zu gewähren.
 5. Wir halten unser Angebot **bis Monatsende** offen.
 6. Besten Dank für Ihr Interesse.
 7. Unsere Firma liefert die Ware gegen Vorauszahlung.
 8. Wir bedanken uns für Ihren Brief.
 9. Unser Angebot ist unverbindlich.
 10. Nach Belieben bieten wir Ihnen an:
 11. Lieferzeit: ca. 2 Monate nach Eingang der Bestellung.
 12. Die Ware soll innerhalb 14 **Tage ohne** Abzug bezahlt werden.
 13. Die gültigen Preise verstehen sich ab Werk.
-
- a. Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom 03.03.2001 bieten wir Ihnen unsere Waren an.
 - b. Wir räumen Ihnen ein Skonto in Höhe von 5% ein.
 - c. Unsere Firma interessiert sich lebhaft für Ihre Artikel.
 - d. Wir hoffen auf eine dauerhafte Zusammenarbeit mit Ihnen.
 - e. Zahlung binnen 2 Wochen netto.
 - f. Lieferung der Artikel gegen Vorkasse.
 - g. Das Angebot ist freibleibend.
 - h. Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben.
 - i. Unser Angebot gilt bis Ende des Monats.
 - j. Die Preise gelten ab Lager.
 - k. Wir bieten Ihnen an wie folgt:
 - l. Die Lieferzeit beträgt 8 Wochen.
 - m. Wir wären sehr zufrieden, wenn Sie sich für unser Angebot interessieren würden

Übung 6. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen

- | | |
|---|---|
| 1. Besten Dank für | a. bitte dem beiliegenden Katalog. |
| 2. Unter Bezugnahme auf Ihr Gespräch mit unserem Manager | b. Ihre Anfrage. |
| 3. Mit diesem Schreiben erhalten Sie | c. zwei Monate Garantie. |
| 4. Die genannten Stückpreise sind | d. ohne Abzug fällig. |
| 5. Auf alle Artikel geben wir | e. ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer. |
| 6. Der Kaufpreis ist innerhalb 15 Tagen nach Rechnungsdatum | f. unseren aktuellen Katalog und die neuste Preisliste. |
| 7. Über einen Auftrag von Ihnen | g. ca. drei Wochen. |
| 8. Die Lieferzeit beträgt | h. würden wir uns freuen. |
| | i. bitten wir Ihnen an wie folgt |

9. Unsere genauen Liefer- und j. Nettopreise
Zahlungsbedingungen entnehmen Sie
10. Alle Preise sind

Übung 7. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein

*Bestellen; Anfrage; Erhalten; Bestellung; Beschreibung; Einschließlich;
Mengenrabatt; Versicherungssteuer; Liefern; Lieferung.*

Sehr geehrter Herr Mainer,
wir danken Ihnen für Ihre _____. Über Ihr Interesse an unseren T-Shirts
haben wir uns sehr gefreut. Mit diesem Schreiben _____ Sie unseren neuesten
Katalog mit genauer _____ unserer Produktion.
Unsere Preise sind Nettopreise _____ Verpackung und _____
Wir gewähren Ihnen einen _____ von 5%, wenn Sie von jedem Artikel
mindestens 50 Stück _____. Wir können Ihnen diese Hemden bis Ende Januar 2003
_____. Wir würden uns über Ihre _____ freuen. Wir sind sicher, dass Sie mit unserer
_____ zufrieden sein werden.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 8. Rekonstruieren Sie den Brief.

bei der Dresdner Bank in Deutschland • Unsere Preise verstehen sich ab Kai,
einschließlich Verpackung • Die Zahlung wird in Teilbeträgen entrichtet • zum Preis
von 150 EUR pro Stück • und wir bieten Ihnen an wie folgt • Die Lieferzeit: ca. 2 bis
4 Monate nach Auftragseingang • Unser Angebot gilt bis Ende des Jahres • Sehr
geehrte Damen und Herren • Je 3000 Damenkostüme, Farbe blau, langärmelig, in den
Größen S. M. L und XL • Wir freuen uns auf Ihre baldige Bestellung • vielen Dank
für Ihre Anfrage.

Übung 9. Übersetzen Sie ins Deutsche.

- 1) Ми щиро вдячні Вам за те, що прийняли нашу пропозицію.
- 2) Цим листом ми з вдячністю підтверджуємо отримання Вашої телеграми.
- 3) Проінформуйте мене, будь ласка, якомога швидше.
- 4) Чи зацікавленні Ви у довгочасному співробітництві?
- 5) Ми готові заснувати з Вами спільне підприємство.
- 6) Ми просимо зняти суму у розмірі 1000 Євро з нашого рахунку у Рейніше Банк.
- 7) Мито ми не ставимо Вам у рахунок.

Übung 10. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Schlafzimmer Raimund, Hamburg, Deutschland.

Sie schreiben an Polstennölbelfabrik Progress, Dnipropetrowsk, Ukraine.

Sie bieten Doppelbett „Angelique” (200x180 cm) zum Preis von 400EUR ab
Werkan. Liefer- und Zahlungsbedingungen wählen Sie selbst.

Brief II. Sie sind Sekt - Exporteur Charkiw, Ukraine.
Sie schreiben an Weingroßhandlung WALA, Posnan, Polen.
Sie bieten 1500 Flaschen Sekt (Bestell-Nr. 514) an. Lieferzeit: ca 4 Wochen,
Zahlung: netto innerhalb von 20 Tagen.
Mengenrabatt ab 50 Flaschen, Angebot gültig bis .. 2003

AUFTRAG/BESTELLUNG - WIDERRUF



Bestellung und *Auftrag* sind zwei Namen für dieselbe Sache. Nach einer telefonischen Bestellung sollten Sie Ihren Auftrag sofort schriftlich bestätigen. So kann es gar nicht zu Missverständnissen kommen.

Juristisch unterscheidet man zwischen zwei Arten von Aufträgen:

- Ihr Auftrag bezieht sich auf ein freibleibendes Angebot. Dann haben nur Sie sich verpflichtet; das Zustandekommen eines Kaufvertrages hängt vom Lieferanten ab. Das bedeutet, dass er die Bestellung annehmen oder ablehnen kann.

- Sie nehmen ein festes Angebot an und begründen damit einen Kaufvertrag. Der Lieferant muss liefern, Sie müssen die Ware abnehmen und bezahlen.

Es sei den, Sie widerrufen Ihren Auftrag, weil Sie ihn aus bestimmten Gründen

- Nachträglich ändern oder
- ganz zurückziehen wollen

Aber Vorsicht: Ihr Widerruf ist nur dann rechtlich wirksam, wenn der Lieferant ihn vor oder spätestens gleichzeitig mit dem Auftrag erhält. Aus diesem Grund widerrufen Sie am besten per Fax.

Wichtig

- Beziehen Sie sich auf das Angebot, die Empfehlung, die Zeitungsanzeige, den Vertreterbesuch etc.

- Beschreiben Sie genau, was, wie viel und zu welchem Preis Sie bestellen.

- Bestimmen Sie, wann und wie geliefert werden soll.

- Legen Sie fest, wie und wann Sie zahlen wollen.

- Vergessen Sie nicht Ihre Sonderwünsche, z.B. für die Verpackung.

- Bitten Sie um eine Auftragsbestätigung.

- Wenn Sie einen Auftrag widerrufen, dann handeln Sie schnell (am besten per Fax), damit Ihr Widerruf rechtzeitig beim Lieferanten eintrifft.

Musterbrief:

Richard Müller & Co.
Bahnhofstraße 17,
60433 Frankfurt a. M.

KONEXA KG
z. Hd. Herrn
Manfred Meilers,
Postfach 3189

Bestellung

Ihr Angebot Gesch. Nr. 3655/93

Sehr geehrter Herr Meilers, unter Bezugnahme auf Ihr o. g. Angebot bestellen wir heute 3 0 Stück Quarz-Radiowecker "Marina" Best.Nr. 1722R.

Bitte liefern Sie die Geräte bis zum 25.07.2002 an unsere obige Adresse.

Die Rechnung erbitten wir in dreifacher Ausfertigung.

Mit besten Grüßen

RICHARD MÜLLER & CO.

i .V. Marianne Kästner

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Unter welcher Bezugnahme wurde die Bestellung gemacht?
2. Wie groß ist diese Bestellung?
3. Wann und wohin musste die Ware geliefert werden?
4. Wie wird die Rechnung erbittet?
5. Was bedeutet die Schlussformel „i.V.Marianne Kästner“?

Übung 2. Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Ich habe Ihre Muster durchgesehen und bestelle_____.
2. Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste _ _____.
3. Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom_____.
4. Wir haben Ihre Anzeige in der Zeitung „Handelsblatt“ gelesen und bestellen_____.
5. Auf Empfehlung von Herrn N. bestellen wir_____.
6. Wir danken für Ihr Angebot und bestellen zu den angeführten Bedingungen:_____.
(Ware mit Spezifikationen, Preis, Lieferzeit und - bedingungen).
7. In der Hoffnung auf die vereinbarungsgemäße Lieferung verbleiben wir mit _____(Grüße).

Übung 3. Suchen Sie die Äquivalente im Ukrainischen.

der Betrag	→	післяплата
der Eilgut		рахунок
die Rechnung		сума
die Nachnahme		замовлення
die Sendung		вексель
der Umtausch		підтвердження
der Wechsel		обмін
der Auftrag		поставка
die Bestätigung		

швидке відправлення

Übung 4. Ordnen Sie den Nomen die passenden Verben zu.

den Wechsel	erheben
um Auftragsbestätigung	bestätigen
den Betrag	abholen
die Bestellung	ziehen
die Waren	bitten

Übung 5. Merken Sie sich folgende Redemittel für die Angabe von Breite, Länge und Höhe an:

Maße

- *der Millimeter (mm), der Zentimeter (cm), der Meter (m), der Kilometer (km)
- *der Quadratmeter (qm/m²)
- *der Kubikmeter (m³)
- *der Durchmesser
- *der Umfang
- *lang/die Länge breit/die Breite hoch/die Höhe tief/die Tiefe
- Der Container hat eine Breite von 2 Metern.
- Die Breite des Containers ist/beträgt 2 Meter.
- Der Container ist 2 Meter breit.
- Die exakte Breite des Containers ist:
- 1,98 Meter. Das sind knapp/etwas weniger als/etwas unter 2 Meter.
- 2,02 Meter. Das sind gut/etwas mehr als/etwas über 2 Meter.
- Der Container ist ungefähr/etwa 2 Meter breit.

Übung 6. Merken Sie sich folgende Redemittel für die Angabe des Gewichtes und der Menge.

- das Milligramm (mg), das Gramm (g), das Kilogramm -das Kilo (kg)
- das Pfund (= 500 g)
- der Zentner (= 50 kg)
- die Tonne (=1000 kg)
- der Milliliter (ml), der Zentiliter (cl), der Deziliter (dl), der Liter (l)
- das Gewicht, das Eigengewicht, das Gesamtgewicht
- Der Karton hat ein Eigengewicht von ...
- Das Eigengewicht des Kartons ist/beträgt...
- Der Karton wiegt... /Der Karton *ist*... schwer.

630 g • 500 g • 8700 kg • 300 kg • 0,29 g • 3 dl • 4 pf 251 • 100 ml

Übung 7. Setzen Sie den Artikel ein.

Holz, ___ Leichtmetall, ___ Polystyrol, ___ Papier,
Blech, ___ Glas, ___ Stahl, ___ Leder, ___
Gummi, ___ Wolle, ___ Seide, ___ Aluminium,
Kunststoff, ___ Gold, ___ Plast, ___ Kattun, Kupfer,
___ Leinen, Furnier.

Übung 8. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Binnen, senden, spätestens, nennen, Stück, abholen, wie, ziehen, Auftragsbestätigung, Angebot, annehmen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr _____ vom 01. 09. 2002 und bestellen 100 Computer, Best.-Nr. 342a, zum Preis von EUR ... pro _____.

Bitte Sie uns die _____ so schnell _____ möglich zu und _____ Sie den frühesten Termin, zu dem wir die Geräte mit frei von Steuern _____ können. Liefern Sie bitte die Ware _____ am 10.11., sonst können wir sie nicht mehr _____ . Bei der Bezahlung _ 2 Wochen _____ wir 2% Skonto ab.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 9. Rekonstruieren Sie den Brief.

da wir auf Lager noch genügend • Sehr geehrter Herr Lamme • Für andere Posten und zwar • leider müssen wir unseren Auftrag vom 12.02.2003 • Uhren haben • teilweise widerrufen • erhalten wir unsere Bestellung eigentlich aufrecht • Mit freundlichen Grüßen • Wecker und Pendeluhren •

Übung 10. Verbinden Sie die Sätze. Beginnen Sie jeweils mit: Wenn...

1. Man löst einen Vertrag telegrafisch auf. Die schriftliche Bestätigung ist erforderlich.
2. Sie erhalten eine Bestellung. Sie schicken dem Kunden eine Auftragsbestätigung.
3. Das Angebot gefällt uns. Wir bestellen die Ware.
4. Sie haben an unserem Angebot Interesse. Sie erteilen uns einen Auftrag.
5. Sie widerrufen einen Auftrag. Sie handeln schnell per Fax.
6. Die Firma nimmt das Angebot an. Sie schließt damit einen Kaufvertrag ab.
7. Sie haben auf dem Fax die falsche Bestellnummer für die Ware angegeben. Sie rufen bei der Lieferfirma an.
8. Die Firma ist zahlungsunfähig. Wir liefern die Ware nicht.
9. Der Kunde zahlt binnen 2 Wochen. Wir können ihm 3% Skonto gewähren.
10. Sie können den Auftrag nicht ausführen. Sie senden dem Kunden eine schriftliche Ablehnung zu.

Übung 11. Suchen Sie im Brief die Fehler und korrigieren Sie sie.

Radio und ElektroGroßhandel

70199 Stuttgart

Esslinger Allee 97

Telefon 0711/88 44 76

Telefax 0711/88 44 89

Richard Müller & Co.

60433 Frankfurt a. M.

Bahnhofstraße 17

Frankfurt a.M. der 22.07.2000

Versandanzeige

Ihre Bestellung vom 12 Juni 2000

Sehr geehrter Herr Müller!

Wir bestätigen hiermit Ihre Bestellung vom 12.07.2000 sowie die Beststellungsänderung vom 04.07. 2000. Die bestellten Waren haben heute per Bahn Eilgut unfrei an Sie abgegangen.

In der Anlage erhalten Sie unsere Rechnung in Höhe von EUR 185624. Wir bitten, den Rechnungsbetrag innerhalb von 30. Tagen auf eines unserer Konten überweisen.

Auf Wiedersehen! Anlage

KONEXA KG

Manfred Meilers.

Übung 12. Schreiben Sie 2 Briefe nach folgendem Musteraufbau.

Die Anknüpfung

Bezugnahme auf das Angebot

Die konkrete Bestellung

Bestätigung des Angebots mit Wiederholung aller wesentlichen Punkte wie Warenbezeichnung und - spezifikation, Menge, Lieferzeit und andere

Lieferbedingungen

Der Schluss

Hoffnung auf reibungslosen Verlauf der Lieferung ausdrücken.

Brief I. Sie sind Versandhandlung Kaiser Luxemburg

Sie schreiben an Möbelfirma LANA, Kiev, Ukraine

Sie wollen eine Bestellung über 200 Tische bestätigen.

Brief II. Sie sind ein ukrainisches Unternehmen.

Sie schreiben an eine deutsche Firma Ihrer Wahl.

Sie wollen etwas nach Ihrer Wahl für Ihre Firma bestellen und später

Ihren Auftrag widerrufen.

BITTE UM BLANKOKREDIT



Ein **Blankokredit** (*Blankodarlehen*) ist eine Art von Kredit bei der das Kreditinstitut aufgrund der Bonität darauf verzichtet auf Sicherheiten. Dabei ist ein Blankokredit kein unausgefüllter Kreditvertrag, den eine Bank unterschreibt.

Bei einem Blankokredit geht eine Bank also **keinen komplett unsicheren Vertrag** ein. Vielmehr wird die Kreditwürdigkeit aufgrund der Bonität des Kreditnehmers festgesetzt. Dabei werden aber Negativerklärungen, Gehaltsabtretungen oder Bürgschaften nicht als Sicherheit bei einem Blankokredit gewertet.

Vorteile vom Blankokredit bei Unternehmen

Gerade Neugründungen nutzen häufig Blankokredite. Diese gehen so zwar einen meist teureren und nicht abgesicherten Kredit ab, sparen sich aber Sicherheiten für andere Kredite auf. Gerade in der Gründungsphase werden daher von Unternehmen sogenannte Blankokredite gerne genutzt.

Blankokredit Voraussetzungen

Es gibt einige Voraussetzungen für einen Blankokredit, damit dieser erst möglich ist:

- Hohes Eigenkapital
- Gesunde Ertragsentwicklung
- Gute Vermögenslage
- Gute Strukturierung der Finanzen

Für die **Genehmigung eines Blankokredits** sind nicht nur die 4 Punkte oben wichtig. Vielmehr macht sich eine Bank auch ein eigenes Bild vom Kreditantragsteller. Erst wenn die Bank diesen gut bewertet, kommt ein Blankokredit in Frage.

Blankokredit für Privatkunden

Nicht nur Unternehmer profitieren von Blankokrediten. Was viele nicht wissen ist, dass auch Dispositionskredite, Ratenkredite und Mietavale sogenannte Blankodarlehen sind. Auch niedrige Bausparkkredite sind bis zu Beträgen von 10.000 Euro Blankokredite, da aufgrund der niedrigen Summe oft keine extra Absicherung durch die Bank erfolgen muss.

Die Dauer eines Blankodarlehens ist gewöhnlich maximal ein Jahr lang. Eine regelmäßige Tilgung des Kredits oder die volle Zahlung der Kreditsumme erfolgt direkt danach und ist in der Regel nicht geregelt. Normalerweise ist ein Blankokredit teurer als andere Kredite, da die Bank keine wirkliche Absicherung hat und dadurch ein höheres Risiko trägt.

Musterbrief

Rheinische Bank AG
Untersachsenhausen 45
D 5000 Köln

Casablanca, 5.06.2002

Bitte Um Blankokredit

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wollen in größerem Umfang landwirtschaftliche Maschinen nach Marokko einführen und bitten Sie deshalb um einen Blankokredit von 200 000 EUR längstens bis zum Ende des Jahres.

Wir haben zwar ein beträchtliches Betriebskapital, müssen aber oft große Summen für die Importe anlegen. Da die Erlöse für die eingeführten Waren meistens erst nach zwei bis drei Monaten eingeht, brauchen wir kurzfristige Kredite.

Zu dem neuen Geschäftszweig "Landwirtschaftliche Maschinen": Vor einiger Zeit besuchte uns der Vertreter eines deutschen Konzerns. Dieses Unternehmen will den Export landwirtschaftlicher Maschinen beleben. Qualität und Preise der angebotenen Ware lassen ein gutes Geschäft erwarten, um so mehr, als der Bedarf an modernen Landwirtschaftsgeräten in Marokko erheblich ist.

Unsere Firma ist Ihnen ja aufgrund früherer Beziehungen bekannt. Sie erinnern sich bestimmt an unsere großen Käufe von Eisenbahnausrüstung, die mit Ihrer Hilfe zustande gekommen sind. Trotzdem nennen wir Ihnen noch folgende Referenzen:

der Herr Präsident der Handelskammer Bordeaux, die Bank von Algier in Algier, die Firma Fischer & Dürer in Hamburg.

Wir hoffen, Sie werden auf unsere Wünsche eingehen. Bitte teilen Sie uns Ihre Konditionen mit. Im voraus vielen Dank.

Freundliche Grüße
Societe Marocaine

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Was war die Ursache der Bitte um Blankokredit?
2. Was beträgt der Blankokredit?
3. Warum braucht Societe Marocaine kurzfristige Kredite?
4. Was ist der neue Geschäftszweig dieser Firma?
5. Was will der deutsche Konzern in Marokko?
6. Wie ist der Bedarf an modernen Landwirtschaftsgeräten in Marokko?
7. Wodurch ist diese Firma bei ihren Partnern bekannt?
8. Nennen Sie die Referenzen der Firma.

Übung 2. Bilden Sie aus den folgenden Verben und Substantiven sinnvolle Sätze.

ein Geschäft
die Information
der Kredit
die Zinsen
die Wertpapiere
der Konto
die Devisen

eröffnen
abwickeln
deponieren
behandeln
abschließen
durchführen
tauschen
gewähren

Übung 3. Was gehört zusammen? Sie die zusammengesetzten Wörter.

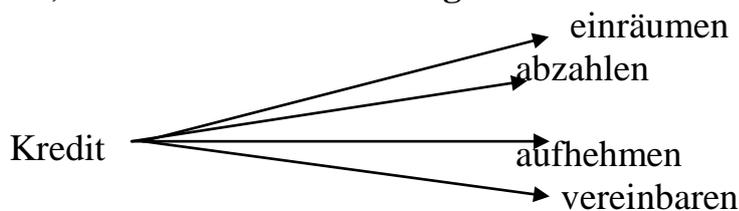
Zahlungs -	- würdigkeit
Blanko -	-papiere
Kredit-	-mittel
Wert-	-einheit
Währungs-	-wesen
Geld	- bank
Zins -	-kredit
Geschäfts-	-verkehr
	-kurs
	-satz

Übung 4. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Das o.g. Unternehmen | a.wenn Sie uns einen Blankokredit |
| 2. Diese Firma betreibt eine | von 100000 EUR gewähren könnten. |
| 3. Nach meiner Einschätzung | b.langfristige Kredite. |
| können Sie daher | c.ist seit vielen Jahren ein guter |
| 4. Wir wären Ihnen sehr dankbar, | Kunde von uns. |
| 5. Zur Zeit brauchen wir | d.vorsichtige Geschäftspolitik. |
| 6. Wir bitten Sie um eine | e.auch einen höheren Kredit |
| 7. Sie haben unsere Forderungen | einräumen. |
| | f.immer pünktlich beglichen. |
| | g.Kreditkündigung bis zum Ende des |
| | Jahres |

Übung 5.

A) Bilden Sie Sätze mit folgenden Wörtern zum Thema „Kredit“.



B)

Suchen Sie Äquivalente im Ukrainischen

blanko eingeräumter Kredit	безстроковий кредит
fälliger Kredit	цільовий кредит
fristloser Kredit	відкличний кредит
garantierter Kredit	додатковий кредит
gebundener Kredit	комерційний кредит
widerruflicher Kredit	бланковий кредит
zinsloser Kredit	відкритий кредит
zusätzlicher Kredit	гарантований кредит
offener Kredit	безпроцентний кредит
kaufmännischer Kredit	терміновий кредит

Übung 6. Ordnen Sie den folgenden Kategorien die entsprechende Definition zu.
Geld • Leitzinsen • bargeldlose Zahlung • Pfennig • Bargeschäft

1. Die kleinste Währungseinheit in der BRD _____
2. Bezahlung einer Geldsumme in bar _____
3. Die von einer Zentralbank vorgegebenen Zinssätze _____
4. Finanzielle Mittel in Form von Banknoten oder Münzen _____
5. Bezahlung einer Geldsumme durch Gutschrift auf dem Konto des Zahlungsempfängers _____

Übung 7. Verbinden Sie die Sätze. Notieren Sie alle Möglichkeiten.

Muster: In Tokio leben mehr als zehn Millionen Einwohner. In Tokio eröffnet unsere Firma bald eine Niederlassung. – In Tokio, in dem unsere Fa. bald eine Niederlassung eröffnet, leben mehr als zehn Millionen Einwohner,

1. Die großen Städte haben eine hochentwickelte Infrastruktur. In den Städten gibt es viele Erwerbstätige.
2. Die Bank ist stabil und zuverlässig. Unsere Firma eröffnet ein Konto in der Bank.
3. Man legt im Musikladen CDs aus. Die Jugend kann an den CDs auswählen.
4. Die Unternehmer werden nach bestimmten Kriterien ausgewählt. Wir investieren in ihre Entwicklung.
5. Auch die Menschen in der Ukraine essen jetzt Macdonalds. In der Ukraine gibt schon Filialen.
6. Das Cafe ist modern und gemütlich. Die Jugendlichen der Stadt unterhalten sich in dem Cafe.

Übung 8. Ergänzen Sie *woran, was, worauf, wovon, wofür* oder *womit*

1. Sagen Sie bitte genau, _____ die Zahlungsfähigkeit der Firma abhängt.
2. Sie haben uns einen Gefallen getan, _____ wir Ihnen dankbar sind.
3. Wir bitten um einen langfristigen Kredit, _____ wir Sie aufmerksam machen wollen.
4. Erklären Sie uns bitte genau, _____ Sie wissen wollen.
5. Wir können Ihnen nur 2% Skonto abziehen, _____ Sie nicht ganz einverstanden sind.
6. Können Sie uns sagen, _____ Sie interessiert sind.

Übung 9. Erklären Sie die folgenden Preise. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. _____ der Relativpreis | a. Preis nach Abzug von Rabatt |
| 2. _____ der Richtpreis | b. Preis wird nur in Relation mit dem Preis eines anderen Gutes festgelegt |
| 3. _____ der Festpreis | c. Summe der Rechnung, Endbetrag |
| 4. _____ der Nettopreis | d. unverbindlicher Preis |
| _____ | e. staatlich oder vertraglich normierter Preis |
| _____ | f. Preis ohne Gewinnaufschlag |
| _____ | g. Preis über den vereinbarten Preis hinaus |

5. der Mehrpreis _
 6. der Rechnungspreis
 7. der
 Selbstkostenpreis_

Übung 10. Ergänzen Sie das passende Wort

wachsen • zunehmen • abnehmen • steigen • fallen • sinken • hoch • teuer • preiswert • preisgünstig • niedrig

1. _____ Preise können _____ oder _____ sein.
2. _____ Waren können _____, _____ oder _____ sein.
3. _____ Wenn die Preise _____, dann _____ das Angebot _____.
4. _____ Wenn die Nachfrage _____, dann sind die Preise _____.
5. _____ Gehen Preise in die Höhe, dann _____ sie.
6. _____ Wenn Preise nach unten gehen, dann _____ oder _____ sie.

Übung 11. Bilden Sie zusammengesetzte Nomen mit Markt-, Produkt-, Aktien-, Kauf-. Übersetzen Sie diese Wörter.

Kredit- abkommen
 fähigkeit
 einräumung
 geschäft
 brief

Produkt- qualität
 name
 manager
 design
 image

Aktien- gesellschaft
 paket
 kurs
 index
 markt

Kauf- preis
 auftrag
 fähigkeit
 vertrag
 haus

Übung 14. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I.

Sie sind Jean Franc S. AR.L., Paris.

Sie schreiben an Ihre deutsche Bankverbindung, das Bankhaus Schröder, Leipzig.

Sie wollen Elektroartikel nach Frankreich einführen und bitten um einen

Blankokredit von 30000 EUR längstens für 2 Monate.

Brief II.

Sie sind Bankhaus Schröder.

Sie schreiben an Jean Franc S.A.R.L.

Sie können den Kredit gewähren

LIEFERUNG -VERSANDANZEIGE - RECHNUNG



Eine *Versandanzeige* ist üblich, besonders wenn Sie

- größere Mengen eines Artikels
- oder Güter mit großem Umfang oder Gewicht liefern.

Die *Rechnung* (Handelsrechnung, Faktura) legen Sie entweder bei oder Sie schicken sie nach Auslieferung der Ware mit getrennter Post ab. Vielleicht hat der Kunde ja Reklamationen und es kommt deshalb nachträglich zu Änderungen bei Warenmenge und Rechnungsbetrag.

Die Rechnung enthält

- Angaben über Menge und Art sowie die genaue Bezeichnung der Ware
- Brutto- und Nettopreis sowie die Mehrwertsteuer
- Zahlungsmodi
- eventuell einen Hinweis auf den Exporteur
- unter Umständen auch eine Beglaubigung durch Handelskammer oder Konsulat.

Wichtig

- Informieren Sie den Kunden, wann Sie die Ware versenden.
- Nennen Sie ihm den voraussichtlichen Liefertermin.
- Erwähnen Sie, wie Sie die Ware versenden.
- Weisen Sie auf Rechnung und Zahlung hin.

Musterbrief:

Radio- und Elektrogroßhandel

Esslinger Allee 37

70199 Stuttgart

Telefon 0711/88 44 76

Telefax 0711/884489

Richard Müller & Co.

Bahnhofstraße 17
60433 Frankfurt a. M.

Frankfurt a. M., den 22.07.2002

Versandanzeige
Ihre Bestellung vom 12. 07. 2002

Sehr geehrter Herr Müller,
wir bestätigen hiermit Ihre Bestellung vom 12.07.2002 sowie die Bestellsänderung vom 04.07. 2002. Die bestellten Waren sind heute per Bahn Eilgut unfrei an Sie abgegangen.

In der Anlage erhalten Sie unsere Rechnung in Höhe von EUR 1.856. Wir bitten Sie, den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen auf eines unserer Konten zu überweisen.

Wir hoffen, Ihren Auftrag zu ihrer vollen Zufriedenheit erledigt zu haben, und würden uns freuen, wenn wir Sie in Zukunft zu unserer Stammkundschaft zählen dürften.

Mit besten Grüßen
KONEXA KG
Manfred Meilers

Anlage

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Was bestätigt die Firma Konexa KG mit ihrem Schreiben?
2. Wie sind die bestellten Waren abgegangen?
3. Was wurde in der Anlage zugeschickt?
4. Wann musste Richard Müller den Rechnungsbetrag überweisen?
5. Welche Hoffnung drückt Herr Meilers am Ende des Briefes aus?

Übung 2.

A) Ordnen Sie die Lieferbedingungen den ukrainischen Äquivalenten zu.

ab Werk	* франко-пристань
frei Haus	* франко-залізниця
frei Ufer	* франко-вагон
frei Waggon	* франко-завод-постачальник
frei an Bord	* франко-склад продавця, зі складу
ab Lagerhaus	* з доставкою на борт судна
frei Bahnhof	* франко-кордон
frei Grenze	* франко-берег
ab Kai	* франко-фірма продавця

B) Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. Ціни діють з заводу-постачальника.
2. Ми поставляємо франко-склад.
3. Транспортні витрати несе постачальник франко-кордон.
4. Вираз „З доставкою на борт судна „ означає, що постачальник несе всі витрати, доки товар знаходиться на борту судна.
5. Найвигіднішою для нас є доставка франко-залізниця.

Übung 3.

A) Ordnen Sie die Versand-/Transportarten den ukrainischen Äquivalenten zu.

*mit LKW/per LKW	*як швидкісний вантаж
*per Flugzeug	*залізницею
*per Schiff	*вантажним автомобілем
*per Kurier	*авіапоштою
*als Stückgut	*рекомендованим поштовим відправленням
*als Eilgut	*судном
*als Einschreiben	*літаком
*per Luftpost	*як штучний вантаж
*per Bahn	*кур'єром

B) Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche

- 1.Замовлений товар було відправлено літаком як швидкісний вантаж.
- 2.Наші умови платежу Ви отримаєте авіапоштою.
- 3.Ми надіслали Вам договір купівлі-продажу рекомендованим листом.
- 4.Увесь товар транспортувався до Києва вантажівками.
- 5.Технічну документацію до нових приладів було доставлено кур'єром вчасно.

Übung 4. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. In der Anlage erhalten Sie
2. Unsere Firma hat Ihre Rechnung
3. Diese Rechnung ist
4. Wir würden uns über
5. Die bestellte Ware ist heute
6. Wir bestätigen hiermit
7. Ich hoffe, dass unsere Artikel
8. Alle nötigen Angaben über Gewicht und Inhalt der Kartons
9. Wir bitten Sie den Rechnungsbetrag
10. Die Kartons enthalten gemäß Ihren Anweisungen

a. Ihre Bestellung vom

- b. unsere Rechnung über *EUR*....
 - c. ohne Unterschrift gültig.
 - d. rechtzeitig bei Ihnen eintreffen.
 - e. finden Sie in beiliegender Rechnung.
 - f. die Kolben und die Zylinder.
 - g. per Luftpost an Sie abgegangen..
 - h. innerhalb von einem Monat zu überweisen..
- weitere Bestellungen von Ihrer Firma freuen,
- j. ohne Verspätung beglichen.

Übung 5. Kombinieren Sie richtig

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. das Transport - _____ | a) träger |
| 2. das Container - _____ | b) güter |
| 3. das Tonnen- _____ | c) raum |
| 4. der Binnen - _____ | d) freundlichkeit |
| 5. die Massen - _____ | e) faktoren |
| 6. der Verkehrs- _____ | f) haltung |
| 7. die Umwelt - _____ | g) unternehmen |
| 8. der Lade- _____ | h) terminal |
| 9. die Lager - _____ | i) kilometer |
| 10. die Kosten- _____ | j) schiffer |
| 11. der Auftrag- _____ | k)geber |
| 12. die Firmen- _____ | l)papiere |
| 13. die Fracht- _____ | m)hof |
| 14. der Betriebs- _____ | n) sicherheit |
| 15. die Liefer- _____ | o) leitung |

Übung 6. Suchen Sie die Äquivalente im Ukrainischen

die Zahlung per Wechsels	оплата без знижок по отриманні товару
durch Banküberweisung	післяплата
die Vorauszahlung	оплата кредитною карткою
gegen Nachnahme	розрахунок готівкою
die Zahlung mit Kreditkarte	оплата векселем
die Zahlung bar	авансова виплата
die Zahlung netto Kasse nach Erhalt der Ware	переказом на банківський рахунок

Stellen Sie die Sätze mit den obengenannten Wörtern zum Thema „Zahlungsbedingungen“ zusammen.

Übung 7. Ordnen Sie den Begriffen die passenden Beispiele zu.

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Bahnhof, Hafen, Flughafen, Autogarage | a. Transportausrüstung |
| 2. Schiff, Flugzeug, LKW, Eisenbahn | b. Transportstationen |
| 3. Spedition, Bahn, Reederei, Fluggesellsc | c. Transportmittel |

4. Ballen, Kasten, Säcke, Container, Fässer
5. Aufzug, Kran, Lagerhalle, Kesselwager

- d. Transportbehälter
- e. Transportunternehmen

Übung 8. Verbinden Sie die Sätze mit deshalb, darum oder deswegen.

- | | |
|--|--|
| 1. widerrufen unsere Bestellung, (deswegen) | Wir haben noch Sportanzüge auf Lager. Wir |
| 2. bekannt. Wir wenden uns an diese Spedition, (deshalb) | Die Spedition ist durch ihre Pünktlichkeit |
| 3. Es liefert nicht mehr, (deswegen) | Es gibt einen Streik, (darum)
Das Unternehmen ist in Konkurs geraten. |
| 4. haben sie nicht mehr vorrätig, (deshalb) | Wir können die Ware nicht liefern. Wir |
| 5. ist nicht pünktlich angekommen, (deshalb) | Frau Meisner entschuldigt sich. Die Ware |
| 6. nicht geliefert, (darum) | Der Kunde ist unzufrieden. Die Ware ist |
| 7. beglichen. Die Ware ist nicht geliefert worden, (deshalb) | Die Firma hat die Rechnung nicht |

Übung 9. Antworten Sie mit einem weil - Satz auf folgende Fragen.

Muster: Warum schicken Sie uns die Ware nicht? (Zollprobleme, haben)

— *Weil ich Zollprobleme habe.*

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. gelesen? (sehr wenig Zeit, haben) | Warum haben Sie diesen Brief noch nicht |
| 2. Computer, kaputt) | Warum klappt der Versand nicht? (der |
| 3. Bestellnummer, angeben) | Warum ist Herr Müller verärgert ? (falsche |
| 4. Ware, geschädigt) | Warum ist der Kunde unzufrieden? (die |
| 5. Adresse, haben) | Warum hat er nicht geschrieben? (keine |

Übung 10. Ordnen Sie die Begriffe den passenden Definitionen zu.

1. Genormte Transportbehälter zur Verpackung von Gütern.
2. Bezeichnung für die Schifffahrt auf Binnenwasserstrecken.
3. Umladung des Gutes von einem Transportmittel zum anderen.
4. Raum, in dem Güter einige Zeit aufbewahrt werden.

- a. Binnenschifffahrt
- b. Fuhre
- c. Umschlagen

5. Bestimmter Zeitpunkt, zu dem eine Ware geliefert werden soll.
6. Firma, die Güter mit LKWs transportiert.
7. Ein Transport durch Lastwagen.
8. Das Transportgut.
9. Die Anweisung einer Firma zur Beförderung von Waren.
10. Begleitpapier für eine Fracht.

- d. Lager
- e. Container
- f. Fuhrunternehmen
- g. Frachtbrief
- h. Transportauftrag
- i. Ladung
- j. Liefertermin

Übung 11. Ergänzen Sie den bestimmten Artikel in der richtigen Form.

1. _____ Die Container mit _____ Geräten werden mit LKWs nach Kiel transportiert.
2. _____ Im Bahnhof werden sie auf _____ Zug verladen.
3. _____ Nach der Räumung _____ Transportstrecke konnte der Zug seine Fahrt fortsetzen.
4. _____ Der Zug hat _____ Bahnhof Kiel rechtzeitig erreicht.
5. _____ Nach _____ Ankunft des Zuges geht es mit _____ LKW weiter.

Übung 12. Bilden Sie Sätze mit den angegebenen Nomen.

- | | |
|-----|---|
| 1. | sich freuen über Akk. (positive Antwort) |
| 2. | sich entscheiden für Akk. (anderes Unternehmen) |
| 3. | bitten um Akk. (baldige Mitteilung) |
| 4. | warten auf Akk. (Lieferung) |
| 5. | hoffen auf Akk. (eine weitere Zusammenarbeit) |
| 6. | danken für Akk. (Vertrauen) |
| 7. | sich beschäftigen mit D. (Zahlung) |
| 8. | rechnen mit D. (unsere Pläne) |
| 9. | erinnern an Akk. (Zahlungstermin) |
| 10. | überweisen an Akk. (die Bank) |

Übung 13. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Fa. Lana, Kyjiw, Ukraine.

Sie schreiben an Bernstein GmbH, Coburg, Deutschland.

Sie informieren Ihre Kunden über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Brief II. Sie sind Sie selbst.

Sie schreiben an einen österreichischen Kunden Ihrer Wahl.

Sie wollen ihm eine Rechnung schicken.

WARENEINGANG-EMPFANGSBESTÄTIGUNG – ZAHLUNGSANZEIGE



Manchmal wünscht die Lieferfirma, dass Sie ihr eine Empfangsbestätigung senden, nachdem Sie die Waren erhalten haben. Der Lieferant möchte wissen, ob der Vorgang für ihn abgeschlossen ist.

Wenn Sie als Kunde den Empfang der Ware bestätigen, teilen Sie dem Lieferanten oft gleichzeitig mit,

- wann und
- wie

Sie bezahlen wollen. Diese Zahlungsanzeige können Sie entweder separat oder – bei Vorauszahlung - zusammen mit der Bestellung zuschicken.

Vielleicht haben Sie von Ihrer Lieferfirma einen Wechsel erhalten. In diesem Fall kündigen Sie an, dass Sie ihr den Wechsel mit Ihrem Akzept zurückschicken.

Wichtig

- Erwähnen Sie, wann und in welchem Zustand Sie die Ware erhalten haben.
- Bedanken Sie sich, wenn Sie mit der Lieferung zufrieden waren.
- Weisen Sie auf eventuelle Differenzen zwischen der berechneten und gelieferten Menge hin.
- Informieren Sie den Lieferanten, wann und wie Sie bezahlen werden.

Musterbrief:

Gautier & Jeannot

46, rue de Rivoli

F 75001 Paris

Ihr Brief vom 20.10.2002.

Düsseldorf, 25.10.2002

Sehr geehrter Herr Gautier,
wir danken Ihnen für Ihre Mitteilung und den Scheck. Die Rhein-Ruhr-Bank in Düsseldorf hat uns den Scheckbetrag inzwischen bereits gutgeschrieben.

Über eine weitere Zusammenarbeit mit Ihnen würden wir uns sehr freuen.
Mit freundlichen Grüßen Rheinische Maschinenfabrik Härtung & Weber AG

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Von wem und an wen wird der Brief geschickt?
2. Wofür dankt die Firma Härtung & Weber AG?
3. Was hat die Rhein-Ruhr-Bank mit dem Scheckbetrag gemacht?
4. Wo befindet sich diese Bank?
5. Worüber würde sich die Firma Härtung & Weber AG freuen?

Übung 2. Kombinieren Sie.

Zinsen	verschwenden
	begleichen
Konkurs	eröffnen
	zurückzahlen
Koto	überweisen
	tilgen
Kredit	anmelden
	abheben
Rechnung	wechsell
	bekommen
Geld	anlegen
	haben
Schulden	bezahlen
	sparen
Raten	machen
	aufnehmen
	einzahlen

Übung 4. Ergänzen Sie die Begriffe aus der Übung 3.

1. _____ Wir können diesen hohen Preis nicht auf einmal zahlen.
Ist es möglich, in _____ zu bezahlen?
2. _____ Sie haben einen hohen Kredit _ und
müssen jetzt monatlich 5500 Dollar _.
3. _____ Haben Sie gehört, dass die Firma zahlungsunfähig ist? Hat sie
wirklich _____ angemeldet?
4. _____ Kann unsere Firma den Betrag
auf Ihr Konto _____?
5. _____ Mein Partner rät mir, das Geld in
Schell-Aktien _____?
6. _____ Ich habe auch ein _ bei Ihrer Bank.
7. _____ Hast du die Rechnung schon _____?
8. _____ Wir möchten 1000 Pfund in Hriwna
_____.

Übung 5. Suchen Sie Äquivalente im Deutschen.

Відправник	die Bestellung
Звертання	der Dank
Подяка	die Bitte
Прохання	die Lieferung
Запит	das Angebot
Пропозиція	der Absender
Замовлення	die Anrede
Постачання	die Anfrage
Знижки	die Versicherung
Попередження	die Mängelrüge
Страхування	der Rabatt
Претензія-рекламація	die Mahnung

Übung 6. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1. Wir senden Ihren Wechsel mit unserem Akzept zu.
 2. Ihre Firma hat eine größere Liefermenge berechnet, als wir erhalten haben.
 3. Ihre Rechnung über 1000 EUR bezahlen wir per Überweisung.
 4. In diesem Brief sende ich Ihnen einen Verrechnungsscheck zu.
 5. Für die schnelle Lieferung danken wir Ihnen.
 6. Ihre Sendung ist in einwandfreiem Zustand bei uns eingetroffen
- a. Mit diesem Schreiben geht ein Verrechnungsscheck an Sie heraus.
 - b. Unser Akzept für den Betrag Ihrer Rechnung erhalten Sie unverzüglich zurück.
 - c. Leider stimmen die in der Rechnung genannte Menge und die tatsächliche Warenmenge nicht überein.
 - d. Der Rechnungsbetrag in Höhe von 1000 EUR wird auf Ihr Konto überwiesen.
 - e. Wir haben Ihre Lieferung inzwischen gut erhalten.
- Vielen Dank für Ihre schnelle Zustellung der Ware

Übung 7. Suchen Sie die Endungen der Sätze.

1. Wir haben Ihren Scheck...
2. Hiermit bestätigen wir...
3. Die Bezahlung der Ware erfolgt...
4. Wir hoffen...
5. Die Bank hat uns den Scheckbetrag ...
- f) ...den Eingang Ihrer Lieferung.
- g) ... zu den üblichen Bedingungen.
- h) ... dankend erhalten.
- i) ... auf die weitere erfolgreiche Zusammenarbeit.
- j) ... inzwischen gutgeschrieben.

Übung 8. Stellen Sie Singular und Plural mit den jeweils richtigen Artikeln gegenüber.

Zahlung _____	Geld _____
Preise _____	Konto _____
Rechnung _____	Scheck _____
Kurs _____	Akzept _____
Kredite _____	Überweisung _____
Währungen _____	Mengen _____
Devisen _____	Sorten _____
Zinsen _____	Eingriff _____

Übung 9. Ordnen Sie das passende Verb zu.

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 1. einen Preis | a) ausliefern |
| 2. etwas in Auftrag | b) kommen |
| 3. mit jmd. ins Geschäft | c) geben |
| 4. die Ware | d) verursachen |
| 5. Kosten | e) aushandeln |
| 6. Kontakte | f) befördern |
| 7. eine Fracht | g) knüpfen |
| 8. Gebühr | h) erheben |
| 9. Preisspielraum | i) leisten |
| 10. Anzahlung | j) nutzen |

Übung 10. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Krim Wein, Simferopol, Ukraine

Sie schreiben an Weingroßhandlung Reisch, Augsburg, Deutschland.

Sie wollen den Empfang von 200 Flaschen Martini bestätigen; die Zahlung erfolgt per Überweisung.

Brief II. Sie sind Spielzeuggeschäft „Buratino“, Moskau, Russland.

Sie schreiben an Spielzeughersteller Troll, Graz, Österreich.

Sie wollen die Lieferung von 500 Kuckucksuhren bestätigen.

Die Zahlung soll per Wechsel erfolgen.

LIEFERVERZÖGERUNG MAHNUNG - ANTWORT AUF EINE MAHNUNG



Manchmal passiert es, dass Ihr Lieferant nicht rechtzeitig liefert. Wenn Sie mit ihm ursprünglich einen festen Liefertermin vereinbart hatten, kommt er somit in Verzug. Dabei gibt es eine Ausnahme: Ihr Lieferant ist für diese Verzögerung nicht verantwortlich. In diesem Fall spricht man von höherer Gewalt.

Bei nicht erfolgter Lieferung schicken Sie dem Lieferanten eine Mahnung. Es ist dann Ihr gutes Recht,

zu verlangen, dass die Firma ihre Lieferpflichten erfüllt und - wenn vertraglich festgehalten - zusätzlich Schadenersatz (Pönale) zahlt

in der letzten Mahnung eine angemessene Nachfrist zu setzen und darauf hinzuweisen, dass Sie nach Ablauf dieser Frist die Ware nicht mehr annehmen.

Wenn Ihr Lieferant dann immer noch nicht liefert, dürfen Sie vom Vertrag zurücktreten oder Schadenersatz fordern. Ein guter Lieferant lässt es aber gar nicht erst soweit kommen. Er teilt dem Kunden Lieferverzögerungen so schnell wie möglich mit entschuldigt sich und nennt die Gründe gibt bekannt, wann er liefern kann räumt vielleicht von sich aus eine Sonderkondition ein gibt auch offen zu, wenn er überhaupt nicht liefern kann.

So lässt sich der Schaden für beide Seiten begrenzen

Wichtig! Wenn Sie mahnen:

- Beziehen Sie sich auf Ihre Bestellung sowie den ursprünglichen Liefertermin.
- Begründen Sie, warum die Verzögerung für Sie so nachteilig ist.
- Setzen Sie Ihrem Lieferanten eine Nachfrist.
- Nennen Sie die möglichen Konsequenzen.

Wenn Sie selber in Verzug sind:

- Teilen Sie dem Kunden am besten selbst mögliche Verzögerungen mit, bevor er Sie mahnt.
- Formulieren Sie Ihr Bedauern und schreiben Sie, warum Sie nicht rechtzeitig liefern konnten.
- Nennen Sie einen neuen Liefertermin.
- Drücken Sie persönliches Engagement aus.

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Warum wurde die Lieferung mit Verspätung eingetroffen?
2. Was musste Herr R.Müller bedauerlicherweise mitteilen?
3. Worum bittet er dringend?
4. Wann erwartet er die Nachlieferung?
5. Wie erklärt Herr R.Müller seine Bitte?

Übung 2. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

- | | |
|--|--|
| 1. Leider mussten wir an der Ware.... | a) ...folgende Fehler feststellen. |
| 2. Bei der Eingangsprüfung.... | b) ...uns umgehend die Ware nachzuliefern. |
| 3. Ich fordere Sie auf.... | c) ...haben Sie nicht eingehalten. |
| 4. Die gelieferte Ware entspricht nicht..... | d) ...wurde Minderlieferung festgestellt. |
| 5. Wir möchten Sie dringend bitten, ... | e) ...die Ware bei mir abzuholen |
| 6. Den vorgeschriebenen Versandweg... | f) ...der gewünschten Qualität, die |

7. Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen
mitteilen,...

vereinbart war.

g) ...dass die Ware unseren
Mustern nicht entspricht.

Übung 3. Setzen Sie die fehlenden Wörter aus dem Kasten ein.

*Preisnachlass · reduzierten · Sendung · zurückzuschicken · gewähren · Vorschlag
· erhalten · schadhaften*

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben Ihre _____ vom 16.06.2002. Leider haben wir 30 der gelieferten Kostüme
kleine Stofffehler. Wir hoffen, dass wir sie zu _____ Preisen trotzdem verkaufen
können, und schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen
_____ von 10% _____

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem einverstanden sind. Wenn nicht,
werden wir uns erlauben Ihnen die _____ Exemplare _____.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 4. Übersetzen Sie ins Deutsche.

- 1) Ми розриваємо наш договір, починаючи з 20.09.2015.
- 2) За відомостями нашого банку, Ви не внесли плату.
- 3) Ми були б Вам вдячні, якби Ви якомога швидше переказали гроші на наш рахунок.
- 4) Ми просимо Вас виконати замовлення якомога швидше.
- 5) Ми просимо відшкодувати витрати через надання безвідкличного акредитиву.
- 6) На жаль, я сьогодні не можу оплатити Ваш рахунок від 09.01.2015.
- 7) Ми будемо раді початку взаємовигідної успішної співпраці.
- 8) Ми дякуємо Вам за Вашу довіру, зобов'язуємося виконати Ваше замовлення з усією ретельністю.

Übung 5. Verbinden Sie die Sätze zuerst mit obwohl, anschließend mit trotzdem.

Muster: Wir haben den Scheck schon vor einer Woche bei der Bank eingereicht.

Der Betrag ist noch nicht gutgeschrieben.

Obwohl wir den Scheck schon vor einer Woche bei der Bank eingereicht haben, ist der Betrag noch nicht gutgeschrieben.

Wir haben den Scheck schon vor einer Woche bei der Bank eingereicht, trotzdem ist der Betrag noch nicht gutgeschrieben.

1. Die Lieferung ist bei uns noch nicht eingetroffen. Wir haben sie als Eilgut geschickt.
2. Wir haben 200 Computer bestellt. Sie haben uns 100 PC geliefert.
3. Wir haben mehrmals an Sie geschrieben. Sie haben uns nicht geantwortet.
4. Unsere Firma hat Probleme mit Lieferanten. Wir führen Ihre Bestellung

rechrzeitig aus.

- Wir sind nicht dazu verpflichtet. Wir sind bereit, Ihnen unseren Reparaturarbeiter vorbeizuschicken.

Übung 6. Bilden Sie indirekte Fragesätze.

- Welche Garantiezeit hat das Gerät? – Ich sehe mal nach,...
- Wann können Sie Ihre Bestellung bestätigen? – Bitte sagen Sie uns,...
- Gewähren Sie uns einen Preisnachlass von 10% ? – Bitte teilen Sie uns mit,...
- Welche Zahlungsmodalitäten hat die Firma? – Ich weiß nicht,...
- In welcher Größe haben wir die Schuhe bestellt? – Sehen Sie doch bitte mal nach,...
- Sind Sie mit der Lieferung zufrieden? – Teilen Sie uns bitte mit,...
- Welchen Versandweg hat die Firma gewählt? – Fragen Sie doch bitte nach,...
- Wird die Ware wie vereinbart geliefert? – Bitte teilen Sie uns mit,...
- Haben Sie unser Fax schon erhalten? – Wir möchten wissen,...
- Wann ist unsere Lieferung eingegangen? – Ich möchte wissen,...

Übung 7. Ordnen Sie den folgenden Substantiven die entsprechenden

Synonyme zu

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Zahlungsmodalitäten | a) in böser Absicht |
| 2) Mangel | b) Reparatur |
| 3) arglistig | c) Preisnachlass |
| 4) halten für etw. | d) einstehen |
| 5) Garantie | e) Rücktritt vom Vertrag |
| 6) Nachbesserung | f) Fehler |
| 7) Wandlung | g) Gewährleistung |
| Minderung | Zahlungsbedingungen |

Übung 8. Formulieren Sie die folgenden Aussagen negativ.

Der Betrag ist schon gutgeschrieben.

- Die Rechnung ist schon beglichen.
- Die Ware kann noch geliefert werden.
- Der EUR-Kurs der Hrivna ist schon gestiegen.
- Die mangelhafte Ware kann noch ersetzt werden.

Übung 9. Formen Sie die folgenden Ausdrücke um.

Muster: Bestätigung des Auftrages – Der Auftrag soll bestätigt werden.

- Überweisung vom Rechnungsbetrag
- Zustellung der Ware
- Erhalt der Lieferung
- Ersatz der mangelhaften Exemplare
- Lösung der Probleme

6. Reparatur der Geräte
7. Ablauf der Garantiezeit

Übung 10. Stellen Sie die Sätze mit folgenden Wörtern zusammen.

1. Trotz, Ihrer, die Ware, nicht, Reparatur, funktioniert, fehlerfrei.
2. Sie, ich, die wäre, bei, fordere, mir, auf, abzuholen.
3. Bitte, den betrag, auf, überweisen, bei, das konto, Sie, Bank.
4. Sollte, die, sein, Ware, qualitativ, bestellte, hochwertig.
5. Sie, zu liefern, bitten, eine, wir, Ware, uns, neue.
6. Schadenersatz, für, Ware, in Höhe, wir, die, von EUR, verdorbene, fordern.
7. Wir, die Ware, bitten, Sie, umzutauschen
8. Wir, um, in Höhe, bitten, Preisminderung, von %.

Übung 11. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Modehaus Werner GmbH.

Sie schreiben an Textilfabrik Bussart AG, München.

Sie wollen sich beschweren, dass die letzte Pulloverlieferung kleine Webfehler hatte.

Brief II. Sie sind Textilfabrik Bussart AG.

Sie schreiben an Modehaus Werner.

Sie bestätigen die Mängel (Hinweis auf technische Probleme der Stofflieferanten). Gehen Sie auf den Vorschlag des Kunden ein.

MÄNGELRÜGE - ANTWORT AUF EINE MÄNGELRÜGE



Haben Sie sich nicht auch schon darüber geärgert, dass Sie eine Lieferung mit Mängeln erhalten haben? Meistens liegen die Mängel in der

- Art (Sie haben die falsche Ware bekommen)
- Menge (Sie haben zu viel oder zu wenig erhalten)
- oder Qualität (die Ware ist verdorben oder beschädigt).

Mängel sind ein Grund; sich beim Lieferanten zu beschweren. Eine solche Beschwerde (Beanstandung, Reklamation) nennt man *Mängelrüge*.

Beachten Sie dabei bitte, dass auch Sie Pflichten haben: Sie müssen die angelieferte Ware sofort prüfen, denn nur bei sofort entdeckten Mängeln können Sie Ihr Recht geltend machen. Sie können dann verlangen, dass die Lieferfirma

- den Vertrag rückgängig macht (Wandlung)
- Ihnen einen Preisnachlass gewährt (Minderung)
- Ersatzware liefert (Unrtausch) bzw. die Ware repariert
- oder Schadenersatz leistet.

Bei manchen Lieferungen können Sie nur Stichproben machen; die wirklichen Mängel stellen sich erst später heraus. Man spricht dann von versteckten Mängeln. Für diesen Fall ist eine gesetzliche Beanstandungsfrist von sechs Monaten vorgeschrieben.

Was aber, wenn Sie selber Lieferant sind und von einem Kunden eine Mängelrüge erhalten? Prüfen Sie diese Reklamation genau. Finden Sie heraus, ob sie berechtigt ist.

- Wenn ja, entschuldigen Sie sich beim Kunden und bringen die Angelegenheit schnell in Ordnung.

- Wenn nicht, dann weisen Sie die Beschwerde höflich zurück.

Manche Fälle sind zweifelhaft. Zeigen Sie sich dann lieber kulant, denn: Einen guten Kunden verliert man schließlich nicht gern.

Wichtig

Wenn Sie eine Mängelrüge formulieren:

- Bestätigen Sie, dass Sie die Ware erhalten und geprüft haben.
- Benennen Sie die Mängel so präzise wie möglich.
- Fordern Sie den Lieferanten auf Stellung zu nehmen und
- nehmen Sie eventuell Ihre Rechte als Käufer in Anspruch.

Wenn Sie selbst eine Mängelrüge erhalten:

- Betonen Sie, dass Sie die Einwände sorgfältig geprüft haben.
- Erkennen Sie die Reklamation an und entschuldigen Sie sich
- oder weisen Sie nach, dass die Beschwerde nicht berechtigt ist.
- Akzeptieren Sie den Vorschlag bzw. die Aufforderung des Kunden
- oder schlagen Sie selbst eine Lösung vor.

Musterbrief 1

Richard Müller & Co
Bahnhofstraße 17,
60433 Frankfurt

KONEXAKG
z. Hd. Herrn
Manfred Meilers
Postfach 3189
70179 Stuttgart

Reklamation

Kd.Nr. 03/4772M, Gesch. Nr. 3655/93

Frankfurt, 13.08.2002

Sehr geehrte Herr Meilers,
die von Ihnen mit Schreiben vom 22.07.2002 angekündigte Lieferung ist erst heute bei uns eingetroffen, nachdem offensichtlich eine Verzögerung eingetreten war. Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen mitteilen, dass die Geräte noch nicht in den Verkauf gehen können, da nur eine japanische Gebrauchsanleitung beiliegt. Wir möchten Sie dringend bitten, uns umgehend 50 Stück deutschsprachige Gebrauchsanleitungen nachzuliefern.

Ihre Nachlieferung erwarten wir bis zum 01.08.2002.

Wir bitten um Ihr Verständnis, denn wir möchten unsere angekündigte Verkaufsaktion pünktlich am Langen Donnerstag, den 03.08.2002 starten.

Mit freundlichen Grüßen
RICHARD MÜLLER & CO.
R. Müller

Musterbrief 2

Societe Anonyme des
Ardoisieres de la Vanoise
42, avenue de l'Opera
Marseille
Frankreich

München, 22.05.2002

Unser Auftrag Nr. 326 vom 12.04.2002

Sehr geehrter Herr Tessier,

mit der Lieferung, die gestern hier angekommen ist, sind wir nicht zufrieden. Die Ware entspricht nicht unseren Mustern, die Grundlage unserer Bestellung waren. Der Schiefer sollte dunkelblau, gleichmäßig dick und qualitativ hochwertig sein. Statt dessen haben Sie uns graublau schattierten Schiefer von unterschiedlicher Dicke und mittelmäßiger Qualität geschickt, eine Sorte, die beim Schleifen der Platten außerordentlich brüchig ist.

Auch den vorgeschriebenen Versandweg haben Sie nicht eingehalten.

Statt an der französischen Grenze entlang hat Ihr Spediteur den Weg über die Schweiz gewählt; dadurch sind vermeidbare Transportkosten von 13 EUR entstanden.

Wir sind bereit, die nicht mustergerechte Ware zu behalten, wenn Sie mit 4% Abzug vom Rechnungsbetrag einverstanden sind und die erwähnten unnötigen Mehrkosten für den Versand übernehmen. Das ergibt einen Rechnungsbetrag von EUR 53 200. Stimmen Sie unserem Vorschlag zu? Nur so sehen wir die Möglichkeit zu einer weiteren Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
G. Hanner & Kühne

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief.

1. Womit sind G.Hanner und Kühne unzufrieden?
2. Wie ist die Qualität der angekommenen Ware?
3. Wie sollte der Schiefer sein und welchen hat man geliefert?
4. Welchen Versandweg hat der Spediteur gewählt?

5. Unter welchen Bedingungen sind Herren Hanner und Kühne einverstanden, die nicht mustergerechte Ware zu behalten?

Übung 2. Welche Mängelart stellen Sie fest?

Mängelarten der Qualität und Beschaffenheit:	fehlerhafte oder beschädigte Ware/ das Fehlen zugesicherter Eigenschaften
Mängelarten der Art:	falsche Ware
Mängelarten der Menge:	zu wenig oder zu viel

Der neue Fernseher zeigt nur schwarzweiß. _____
Statt drei Kisten Mineralwasser haben wir zwei Kisten Saft erhalten. _____
Bei dem Hemd ist die Tasche abgerissen. _____
Der Kopierer ist außer Betrieb. _____
Statt Schuhe wurden Stiefel geliefert. _____

Übung 3.

A) Beschweren Sie sich über die schlechte Qualität der Ware und über unvollständige Lieferung. Verwenden Sie dabei folgende Redemittel.

1. Mit der Ware sind wir nicht zufrieden, da wir _____ Feststellen mussten.
2. Ich bin doch etwas überrascht, dass _____
3. Wir bedauern, dass beim Eintreffen der Lieferung _____ fehlten.
4. Über die Ware bin ich sehr enttäuscht, da sie folgende Fehler hat: _____
5. Bei der Eingangsprüfung wurde _____ festgestellt

B) Beschweren Sie sich über die Zahlungsverzögerung und über die unbezahlte Rechnung. Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Leider mussten wir feststellen, dass _____
2. _____ Wir sind ganz verwundert über _____
3. _____ Darf ich Sie daran erinnern, dass _____
4. _____ Wir möchten Ihre Aufmerksamkeit darauf lenken, dass _____
5. _____ Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass _____

Übung 4. Setzen Sie die folgenden Wörter ein.

falsches	leider	Gutschrift
Umtausch	Stimmen... zu	Mustern
Lieferung	die Möglichkeit	weiteren

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken Ihnen für die pünktliche _____. Bei Überprüfung der

Warensendung stellte es sich _____ heraus, dass Sie ein _____Modull geliefert haben. Die Ware entspricht nicht unseren _____, welche die Grundlage unserer Bestellung waren. Wir bitten kurzfristig um einen _____oder um entsprechendes _____ des Rechnungsbetrages. _____ Sie unserem Vorschlag _____ ? Nur so sehen wir _____ einer _____Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 5. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

beschweren • erstatten • verpacken • entgehen • feststellen • behalten • abholen
begleichen • überweisen • entstehen • gewähren • vorschlagen • entschuldigen • bitten
fordern

1. Es sind vermeidbare Transportkosten von 1500 EUR _____.
2. Wir mussten uns leider über die Qualität _____.
3. Ich muss leider um Ersatz des Schadens _____.
4. Einige Gegenständen waren nachlässig _____.
5. Sie können Schadenersatz für die verdorbene Ware _____.
6. Ich bitte Sie, die Verzögerung der Zahlung zu _____.
7. Sie müssen uns einen angemessenen Preisnachlass _____.
8. Wie werden die Ware trotz Fehler _____.

Übung 6. Rekonstruieren Sie den Brief.

hoffen auf Ihr Verständnis • Die alte Ware können Sie im Austausch • Wir werden die Sache untersuchen und selbstverständlich • gegen Lieferung der neuen abholen • Sehr geehrte Damen und Herrn • den Fehler auf unsere Kosten beseitigen • In der Hoffnung, Ihnen damit nicht allzu viele Unannehmlichkeiten • Lassen Sie uns Ihre Entscheidung • Mit freundlichen Grüßen • per Fax wissen bereitet zu haben, verbleiben wir • Adams & Cooper KG • Wir bitten Sie, den Fehler zu entschuldigen und • Ich bitte um Entschuldigung • in Ihrem Schreiben vom ... 2003 haben Sie mitgeteilt, • dass der Typ der Computer dem bestellten nicht entspricht

Übung 7. Welche Verben sind in den Substantiven “versteckt”?

Überetzen Sie diese ins Ukrainische.

die Lieferung	<u>liefern</u>	<u>поставляти</u>
der Schaden	_____	_____
die Beschwerde	_____	_____
die Verzögerung	_____	_____
die Zahlung	_____	_____
die Sendung	_____	_____
die Enttäuschung	_____	_____
der Ersatz		

Übung 8. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen

- | | |
|--|---|
| 1. Wir sind bereit, die Ware zu behalten,... | a) Ihre Rechnung vom... zu begleichen. |
| 2. Wir fordern Schadenersatz ... | b) einen angemessenen Preisnachlass gewähren müssen. |
| 3. Ich bin gegenwärtig leider nicht in der Lage,... | c) deshalb bemühen Sie sich bitte, die Ware unverzüglich umzutauschen |
| 4. Ein Teil der Ware ist beschädigt, deshalb kann die Ware ... | d) nun muss eine Mängelrüge geschrieben werden. |
| 5. In Größe und Farbe entsprechen die Waren nicht dem Muster,... | e) in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden. |
| 6. Die Leistung der Umrichter stimmt nicht,... | f) für die verdorbene Ware in Höhe von 1000 EUR. |
| 7. An der Sendung fehlen 2 Kartons, deshalb werden Sie uns ... | g) wenn Sie die erwähnten unnötigen Mehrkosten für den Versand übernehmen |

Übung 9. Schreiben Sie einen Brief zu einer der folgenden Situationen nach der Gliederung.

1. Der Kunde hat Zahlungsprobleme.
2. Plötzlich sind Qualitätsmängel aufgetaucht
3. Der Liefertermin ist zu lang. Er muss unbedingt verkürzt werden.

- Begrüßen Sie den Kunden
- Erklären Sie die Situation
- Nennen Sie Beispiele
- Machen Sie Gegenvorschläge
- Entscheiden Sie sich für die beste Lösung
- Bedanken und verabschieden Sie sich

Übung 10. Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. Товар не відповідає нашим зразкам, за якими було зроблено замовлення.
2. Ми готові, незважаючи на брак, залишити товар, якщо Ви погодитесь надати відповідну знижку.
3. Ми просимо замінити товар.
4. Ми вимагаємо відшкодування збитків за ушкоджений товар.
5. Ми готові залишити товар, якщо ви візьмете на себе додаткові непередбачені витрати за пересилання.

Übung 11. Suchen Sie Äquivalente im Ukrainischen.

Stundung	затримка
Beschwerden	пропозиція
Vorschlag	брак
Verzögerung	справи

Muster	обмін
Konto	відшкодування збитків
Fehler	непорозуміння
Nachlass	рахунок
Differenz	претензія
Angelegenheit	відстрочення

Übung 12. Schreiben Sie Briefe zu folgenden Situationen.

Brief I. Sie sind Elektrohandel München. Sie haben 20 der gelieferten Wecker fehlerhaft erhalten. Sie verlangen bei GmbH Meisner Elektrowaren den Preisnachlass oder den Schadenersatz.

Brief II. Sie sind Ribot & Co. Ltd Montreal. Ihr Handelspartner ist Hans Merk KG Fürth. Er liefert deutsche Spielwaren nach Kanada. Sie beschweren sich über die Minderqualität der Lieferung. Sie fordern Entschädigung oder Preisnachlass.

Brief III. Sie sind Laszio Kovacs, Budapest, Ungarn. Sie stellen elektronische Diebstahlsicherung her. Ihr Kunde, eine große Handelsfirma, handelt mit Kraftfahrzeugen und benötigt Ihre Erzeugnisse. Sie haben Ihre Produktion geliefert. Ihr Kunde hat aber zur Zeit Zahlungsprobleme. Sie beschweren sich über den Zahlungsverzug. Sie können eine Mahnung schreiben oder gerichtliche Schritte unternehmen.

ZAHLUNGSGVERZÖGERUNG. MAHNUNG -ANTWORT AUF EINE MAHNUNG



Wenn Ihr Kunde nicht rechtzeitig zahlt, dann schicken Sie ihm zunächst eine Zahlungserinnerung. Sie

- machen darin den Kunden auf den noch ausstehenden Rechnungsbetrag aufmerksam,
- fügen eventuell eine Rechnungskopie oder einen Kontoauszug bei und
- fordern den Kunden freundlich - aber bestimmt - zur Überprüfung und Zahlung auf.

Ist dieses Schreiben erfolglos, so beginnen Sie mit der eigentlichen Mahnung des säumigen Schuldners. In der ersten Mahnung beziehen Sie sich auf die Zahlungserinnerung und stellen zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Betrag eventuell eine Mahngebühr in Rechnung.

In der zweiten Mahnung werden Sie schon etwas deutlicher. Sie

- beziehen sich auf die Zahlungserinnerung sowie auf die erste Mahnung (einschließlich der fälligen Mahngebühr) und
- setzen dem Kunden eine Frist, bis wann er den Betrag bezahlen soll.

Zahlt er dann immer noch nicht, bekommt er von Ihnen eine dritte und letzte Mahnung. Sie

- nehmen Bezug auf Ihre bisherigen Mahnschreiben,
- setzen dem Kunden eine zweite Frist und
- kündigen bei Nichteinhaltung dieser letzten Frist rechtliche Schritte an.

Bitte beachten Sie: Der Ton sollte zwar von Mahnung zu Mahnung immer bestimmter sein, aber trotzdem höflich bleiben. Sie wollen schließlich keinen Kunden verlieren.

Vielleicht sind ja auch Sie der säumige Schuldner. Dann

- teilen Sie dem Gläubiger die Gründe für Ihren Zahlungsverzug mit und entschuldigen sich,
- weisen Sie darauf hin, dass Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, oder bitten Sie ihn - falls Sie in finanziellen Schwierigkeiten sind - um einen Zahlungsaufschub.

Wichtig! Wenn Sie einen Zahlungsverzug anmahnen:

- Tun Sie zunächst so, als hätte der Kunde die Bezahlung einfach vergessen oder übersehen (Zahlungserinnerung).
- Fordern Sie ihn - eventuell mit Mahngebühr - etwas bestimmter zur Zahlung auf (erste Mahnung).
- Setzen Sie ihm - eventuell mit Berechnung von Verzugszinsen - eine Frist (zweite Mahnung).
- Unterrichten Sie ihn über die fälligen rechtlichen Konsequenzen (dritte Mahnung).

Wenn Sie selber in Zahlungsverzug geraten sind:

- Melden Sie sich bei Ihrem Lieferanten schneller als er bei Ihnen, damit Sie gar nicht erst gemahnt werden müssen.
- Entschuldigen Sie sich und nennen Sie ganz offen die Gründe, warum Sie noch nicht gezahlt haben.
- Bitten Sie den Lieferanten eventuell um eine Verlängerung der Zahlungsfrist.
- Zeigen Sie Ihr Bemühen, dass Sie Ihren Zahlungsverpflichtungen so schnell wie möglich nachkommen wollen.

Musterbrief 1 (erste Mahnung) :

Radio und ElektroGroßhandel
Esslinger Allee 3739
70199 Stuttgart
Telefon 0711/88 44 76
Telefax 0711/88 44 89
Richard Müller & Co
Bahnhofstraße 17 60433
Frankfurt a. M.
Frankfurt a. M., den 10. Sept. 2002

Zahlungserinnerung
Rechnung 23 455/93

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir gestatten uns Sie daran zu erinnern, dass Ihre bereits am 02. September 2002 fällige o.g. Rechnung noch nicht beglichen ist. Sicher handelt es sich hierbei um ein Versehen. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie den Betrag baldmöglichst auf eines unserer Konten überweisen könnten.

In der Gewißheit, dass Sie die Angelegenheit bald klären werden, verbleiben wir.

Mit freundlichen Grüßen

KONEXAKG
Buchhaltung
Ruth Hellmann
Anlage: Rechnungskopie

Musterbrief 2 (zweite Mahnung):

Gala & Cordon
rua da Madalena, 4
Lissabon
Portugal

Kontostand

Hannover, 12.06.2002

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit längerer Zeit weist Ihr Kontostand bei uns einen Minusbetrag auf, insgesamt: 35503 EUR.

Für den Fall, dass Sie die Kopien der Kontoauszüge, die wir Ihnen geschickt haben, nicht erhalten haben, fügen wir noch einmal Kopien bei und erwarten in der nächsten Woche Ihre Zahlung.

Bitte bedenken Sie, dass der Zinsverlust einen wesentlichen Teil unseres kleinen Gewinns schnell aufzehrt. Im voraus besten Dank für Ihr Verständnis und Ihre Überweisung.

Mit freundlichen Grüßen
P. Schwanke & Co.

ÜBUNGEN

Übung 1. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief 1.

1. Woran erinnert die Firma Konexa KG?

2. Worum handelt es sich hierbei?
3. Wofür wäre die Firma Konexa KG dankbar?
4. Wer hat den Brief unterzeichnet?
5. Was gehört zur Anlage?

Übung 2. Beantworten Sie die Fragen zum Musterbrief 2.

1. An wen wendet sich Herr P.Schwanke in seinem Brief?
2. Welchen Betrag weist sein Kontostand auf?
3. Warum fugt er noch einmal Kopien bei?
4. Wann erwartet er die Zahlung von Gala & Cordon?
5. Was zehrt einen wesentlichen Teil seines Gewinns auf?
6. Wofür dankt er am Ende des Briefes?

Übung 3. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

- | | |
|---|--|
| 1. Nach Auskunft unserer Bank haben Sie ... | a) bereiten uns zur Zeit viele Sorgen.. |
| 2. Wir fügen eine Kopie der Rechnung bei... | b) den Eingang des Betrages nicht festgestellt.. |
| 3. Unsere Rechnungen an Sie ... | c) trotz wiederholter Aufforderung nicht bezahlt. |
| 4. Wir bitten Sie ... | d) um ein Versehen. |
| 5. Wir wären Ihnen sehr dankbar,... | e) und erwarten in den nächsten Tagen Ihre Zahlung. |
| 6. Sicherlich haben Sie ... | f) unsere Tratte innerhalb von ... Tagen einzulösen. |
| 7. Bei Zahlungsschwierigkeiten bitten wir Sie,... | g) Sie an die sofortige Überweisung des Betrages zu erinnern. |
| 8. Bisher konnten wir... | h) wenn Sie den Betrag baldmöglichst auf unser Konto überweisen könnten. |
| 9. Wir erlauben uns daher,... | i) den Zahlungstermin übersehen. |
| 10. Sicherlich handelt es sich dabei... | j) sich unvetzüglich mit uns in Verbindung zu setzen |

Übung 4. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Überprüfung
zur Verfügung
fälligen
Durchsicht
Überweisung
Zahlungserinnerung
Konten
Rechnung
Betrages
bezahlt
gegenstandslos
überweisen

Sehr geehrte Damen und Herren,
bei ___ unserer _____ haben wir festgestellt, dass Sie _____ die _____ nachstehend ausgeführte _____ trotz _____ vom 10.12.2015 noch nicht __ _____ haben.
Wir bitten um _____ und _____ des _____ in den nächsten Tagen. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als _____ .
Für Rückfragen stehen wir Ihnen
gerne _____.

Mit freundlichen Grüßen

**Übung 5. Ordnen Sie die Verben den Nomen zu. Ein Verb passt nicht.
Kreuzen Sie es an**

1. *Geld*
 - a) *verlangen*;
 - b) *erteilen*;
 - c) *ausgeben*;
 - d) *zahlen*;

2. *Vorschlag*
 - a) *ablehnen*;
 - b) *prüfen*;
 - c) *feststellen*;
 - d) *lernen*;

3. *Zahlungstermin*
 - a) *gewähren*;

Übung 6. Rekonstruieren Sie den Brief.
auf unserem Konto eingegangen sein • nehmen mit Frau Korn Kontakt auf •
die Angelegenheit unserem Rechtsanwalt übermitteln • Sehr geehrte Damen und
Herren, • Mit freundlichen Grüßen • sehen wir uns gezwungen • auf unser Konto bis
2003 • Sollte die Überweisung der Zahlung bis zum ...2003 • ist die
obengenannte Rechnung nicht ausgeglichen • zwischenzeitlich eine Zahlung
erfolgt sein sollte • trotz unserer Mahnungen • 3.2003 und 15.12.2003 • Wir
bitten Sie um die Überweisung des Betrags

Übung 7. Verbinden Sie die Sätze mit *bevor*, *überweisen*, *d* oder *nachdem*.

1. Der Chef telefoniert mit dem Kunden. Die Rechnung kommt, (während)
2. Die Assistentin mahnt den Kunden zum Begleichen. Sie ruft den Kunden an.
(bevor)
3. Sie hat das Telefongespräch beendet. Sie druckt den Kontoauszug aus. (nachdem)
4. Zuerst bespreche ich die wichtigsten Punkte mit dem Abteilungsleiter. Dann
organisiere ich das Marketing-Meeting, (bevor)
5. Die Sekräterin antwortet auf einen Anruf. Ein Fax kommt, (während)
6. Er will noch die Korrespondenz erledigen. Dann reist er ab. (bevor)
7. Die Konferenz ist zu Ende. Der Veranstalter ruft Taxis für die Teilnehmer,
(nachdem)
8. Zuerst informiert der Buchhalter den Kunden. Dann leitet er die Mahnung an die
Rechtsabteilung weiter, (bevor)

Übung 8. Was passt zusammen?

1. die Auskunft
 2. Mahnkosten
 3. eine Frist
 4. den fälligen Betrag
- a) verpassen
 - b) begleichen
 - c) einleiten
 - d) berechnen

- | | | |
|-----------------|------------------|---------------|
| 5. den Termin | | e) setzen |
| 6. | rechtliche Schr. | f) überweisen |
| 7. die Rechnung | | g) erteilen |

Übung 9. Setzen Sie die Verben in richtiger Form ein.

1. Leider ... Sie auf unsere Zahlungserinnerung vom .. 2015 nicht... (antworten, Perfekt).
2. Die Rechnung ... noch nicht ... (begleichen, Präsens Zustandspassiv).
3. ... Sie bitte den Empfang unserer Sendung (bestätigen, Imperativ).
4. Wir... die Lieferung als Eilgut (erhalten, Präsens).
5. Trotz unserer Mahnung ... Sie bis heute nicht... (zahlen, Perfekt).
6. Wir hoffen, Sie... die Angelegenheit... (klären, Futurum).
7. Wir ... Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den Betrag überweisen ... (sein, können, Konjunktiv II)
8. Für die Produktion unserer Firma... man.. .auf dem Markt sehr (sich interessieren, Präsens).

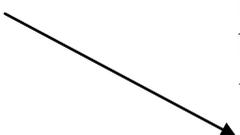
Übung 10. Schreiben Sie den Geschäftsbrief zu einem der unten genannten Themen.

1. Напишіть, що незадоволені товаром, який був доставлений учора. Він не відповідає зразкам. До того ж було порушено маршрут транспортування. Тому виникли додаткові транспортні витрати.
2. Зверніться з проханням надіслати інформацію про стан справ на ринку електрообладнання.
3. Висловіть подяку за запрошення взяти участь у науковій конференції з питань охорони навколишнього середовища.
4. Зробіть замовлення на постачання взуття, укажіть термін виконання і кількість товару. Наперед подякуйте за своєчасне і ретельне виконання.
5. Підтвердіть отримання банківського чеку, висловіть надію на успішну подальшу співпрацю.

Übung 11. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Ми дозволили собі нагадати Вам про те, що Ваш рахунок, термін оплати якого закінчився, ще не оплачений.
2. Ми змушені нагадати Вам про рахунок від ...2003.
3. Будь ласка, погасіть Ваш борг у розмірі 1500 Євро до ...2003.
4. Інакше ми будемо змушені удатися до правових санкцій.
5. Ми були би Вам вдячні, якби Ви якомога швидче переказали гроші на наш рахунок.

Übung 12. Was passt zusammen?

- | | |
|---------------------|------------|
| rechtliche Schritte | überweisen |
| die Tratte | begleichen |
| die Rechnung | vorgehen |
- 

gerichtlich gegen	einleiten
Rechnungsbetrag auf Konto	einlösen
eine Frist bis	verzichten
auf die Lieferung	setzen
in Verzug	zahlen
eine Strafe	geraten
Nachlass	stellen
zur Verfügung	gewähren

Übung 13. Bilden Sie Sätze nach folgendem Beispiel

Muster: Das Rechnungsamt hat noch nicht überwiesen. - Schlecht, dass das Rechnungsamt noch nicht überwiesen hat.

1. Sie bezahlen unsere Rechnung erst in 2 Wochen. – Schlecht, __
2. Sie haben den Termin verpasst. -Schade,
3. Sie wollen die Angelegenheit dem Rechtsanwalt übergeben. – Zu dumm,
4. Ihre Buchhaltung überweist den Betrag auf unser Konto noch heute. Ausgezeichnet,
5. Wir schicken die Antwort per Fax.-Schön, _
6. Es stehen noch 2 Rechnungen zur Bezahlung aus.-Es tut mir leid,

Übung 14. Setzen Sie die Präpositionen ein.

1. _____ die nachstehend aufgeführte Rechnung konnten wir _____ Zahlungserinnerung _____ 12.12.2003 bisher noch keinen Zahlungseingang feststellen.

a) trotz; b) vom; c) für

2. Sie haben unsere ____ 15.01.2003 _____ angekündete _____ Tratte _____ Rechnungsbeträge _____ 1000 EUR Inkassospesen nicht eingelöst.

a) von; b) über; c) am

3. _____ Fall, dass die Ware nicht _____ ____ 10.07.2003 _____ uns eintritt, verzichten wir _____ die Lieferung.

a) bis; b) auf; c) zum; d) im; e) bei

Übung 15. Ergänzen Sie den Komparativ.

1. Wie viel Rabatt haben wir bekommen?
- _____ als ich erwartet habe.
2. Ist der Nachlass hier groß?
-Nicht besonders. In der Firma N. ist er _____.
3. Wie lange überweist die Bank den Betrag auf unser Konto?
-Nicht _____ als innerhalb von 2 Tagen.
4. Wie schnell hat er unsere Rechnung bezahlt?
- _____ als voriges Mal in jedem Fall.
5. Bei der Firma N. sind die Zahlungsbedingungen günstig. Und bei der Firma M.? Bei der Firma M. sind sie noch _____.

6. Steigen denn die Preise dieses Jahr?
-Ja, ich glaube, sie klettern noch ein bisschen
7. Sind die Aufträge in diesem Jahr nicht ziemlich preiswert?
-Letztes Jahr waren sie noch _____

Übung 16. Bilden Sie den Imperativ.

Muster: Sie bezahlen unsere Rechnung nicht. – Bezahlen Sie bitte unsere Rechnung!

1. Du antwortest auf meine Zahlungserinnerung nicht.
2. Ihr begleicht unsere Rechnung nicht.
3. Wir arbeiten seit langem nicht zusammen.
4. Sie überweisen den Betrag auf unser Konto nicht.

Übung 17. Formulieren Sie die Sätze mit je-desto wie im Beispiel.

Muster: Wenn wir länger warten, wird es teurer.

Je länger wir warten, desto teurer wird es.

1. Wenn wir früher die geschuldete Summe erhalten, schließen wir eher ein neues Geschäft ab.
2. Wenn wir billiger produzieren können, machen wir mehr Gewinn.
3. Wenn Sie die Rechnung früher begleichen könnten, wäre es besser.
4. Wenn wir besser unsere Arbeit machen, bekommen wir mehr Aufträge.

Übung 18. Schreiben Sie 2 Briefe.

Brief I. Sie sind Textilfabrik Lana Lwiw, Ukraine.

Sie schreiben an die Firma Sauter GmbH, Cochem, Deutschland.

Sie wollen die Firma an die Zahlung der Rechnung vom 05.08.2002 über die Lieferung von 100 Hemden erinnern.

Brief II. Sie sind Bassermann GmbH, Rehlingen, Deutschland.

Sie schreiben an Uhrenhaus Fink, München.

Sie wollen die Firma an die Zahlung der Rechnung vom 10.06.2003 über die Lieferung von 500 Herrenbanduhren erinnern

TESTE DEIN DEUTSCH!

1. Welche Schreibweise ist richtig?
 - a) Konrad Adenauer Platz
 - b) Konrad Adenauerplatz
 - c) Konrad-Adenauerplatz
 - d) Konrad-Adenauer Platz
 - e) Konrad-Adenauer-Platz

2. Nur eine Anrede ist richtig:
 - a) Ehrenwerter Herr Schiller!
 - b) Sehr geehrter Herr Schiller!
 - c) Geehrter Herr Schiller!
 - d) Hochgeachteter Herr Schiller!
 - e) Sehr achtungsvoller Herr Schiller!

3. Welchen Briefanfang kann man nicht verwenden?
 - a) Bezugnehmend auf Ihre Anfrage...
 - b) Mit Bezug auf Ihre Anfrage...
 - c) Unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage...
 - d) Bezuggenommen auf Ihre Anfrage...
 - e) Wir nehmen Bezug auf Ihre Anfrage...

4. Was gehört zusammen?
 - a) einen Auftrag 1. unterbreiten
 - b) vom Kauf 2. treten
 - c) ein Angebot 3. decken
 - d) einen Rabatt 4. zurücktreten
 - e) seinen Bedarf 5. erteilen
 - f) in Geschäftsverbindung 6. gewähren

5. Welcher Satz ist richtig?
 - a) Wir bitten Sie, uns ein Angebot zu unterbreiten.
 - b) Wir bitten uns ein Angebot unterbreiten.
 - c) Wir bitten Sie, uns ein Angebot unterzubreiten.
 - d) Wir bitten Sie, dass uns ein Angebot untergebreitet wird.
 - e) Wir bitten Sie, zu unterbreiten uns ein Angebot.

6. Welche Schreibweise ist richtig?
 - a) Endgeld
 - b) Endgelt
 - c) Entgeld
 - d) Entgelt

e) Entgelt

7. Wir sind... und gar nicht mit Ihrem Vorschlag einverstanden.

- a) voll
- b) ganz
- c) überhaupt
- d) echt
- e) absolut

8. Eine der Gruppen Verb-Substantiv ist falsch!

- a) unterschreiben – die Unterschrift
- b) sprechen – das Gespräch
- c) anbieten – das Angebot
- d) ausführen – die Ausfahrt
- e) beschließen – der Beschluss

9. Wie muss es heißen? Wir sehen Ihrer baldigen Antwort...

- a) gegen
 - b) entlang
 - c) voraus
 - d) entgegen
 - e) vorab
- 10 Fragen

10. Eine Unterschrift mit dem Zusatz *Nach Diktat verreist* bedeutet, dass der Brief nicht von demjenigen unterschrieben wurde, der ihn diktiert hat.

Richtig (R) oder falsch (F)?

11. Die Abkürzung *i. A.* vor der Unterschrift bedeutet:

- a) in Anwesenheit
- b) im Auftrag
- c) in Abwesenheit
- d) in Ansehung
- e) im Anfang

12. Welches Wort passt nicht zu den anderen?

- a) Druckschrift
- b) Luftpostbrief
- c) Katalog
- d) Broschüre
- e) Prospekt

13. Die Abkürzung *b. w.* heißt...

- a) bis auf weiteres

- b) bei weitem
- c) bitte wenden
- d) bitte warten
- e) bisweilen

14. Statt *für etwas werben* kann man auch sagen: *die Werbetrommel...*

- a) schlagen
- b) rühren
- c) klopfen
- d) klappern
- e) öffnen

15. Wo steckt der Fehler?

- a) Viele Unternehmen werben mit Preisausschreiben.
- b) Das Reisebüro wirbt für Reisen in der Nachsaison.
- c) In Frauenzeitschriften wird viel für Kosmetika gewerbt.
- d) Die Bundesbahn warb im Frühjahr für Reisen in den Süden.
- e) Eine Privatschule muss um Schüler werben.

16. Werbung und Gewerbe haben die gleiche Bedeutung.

Richtig (R) oder falsch (F)?

17. Nur einer der folgenden Begriffe ist mit *Werbung* nicht sinnverwandt:

- a) Propaganda
- b) Reklame
- c) Public Relations
- d) Öffentlichkeitsarbeit
- e) Veröffentlichung

18. Das Adjektiv heißt *unlauter* und bedeutet soviel wie *nicht ehrlich*. Wo steht es in einer falschen Form?

- a) Unlautere Werbung wird bestraft.
- b) Unlauterer Wettbewerb ist verboten.
- c) Es gibt ein Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb.
- d) Diese Werbung ist unlauterer als jene.
- e) Wer sich bei der Werbung unlauter Mittel bedient, ist kein ehrlicher Kaufmann.

19. In einer Anzeige steht: *Unser Produkt ist besser als das Produkt X des Konkurrenten Y.*

Ist diese Art der Werbung in der Bundesrepublik erlaubt?

JA / NEIN

20. Ein besonders preisgünstiges Angebot ist ein...

- a) Preisführer
- b) Preisbrecher
- c) Preisträger
- d) Preisschlager
- e) Preisrichter

21. Ein Lockartikel ist...

- a) ein Lockenwickler
- b) ein Haarpflegemittel
- c) eine besonders billige Ware, die Kunden anlocken soll
- d) verführerische Unterwäsche
- e) beim Fischfang verwendetes Lockmittel

22. Ist eine Werbeschrift nicht geheftet, sondern nur gefaltet, spricht man von...

- a) Faltblatt
- b) Falter
- c) Faltpapier
- d) Einfalt
- e) Faltplan

23. Von *Slogan* spricht man auch im Deutschen.

Aber wie kann man das Wort übersetzen?

- a) Sprechblase
- b) Sprichwort
- c) Wahlspruch
- d) Werbespruch
- e) Werbesprache

24. Ordnen Sie die *Werbeträger* (Zahlen) den *Werbemitteln* (Buchstaben) zu!

- | | |
|------------------|-------------------------|
| a) Werbefilm | 1. Litfaßsäule |
| b) Plakat | 2. Zeitung |
| c) Anzeige | 3. Rundfunk / Fernsehen |
| d) Leuchtreklame | 4. Kino |
| e) Werbespot | 5. Gebäude |

25. Gibt es einen Unterschied zwischen *Werbekosten* und *Werbungskosten*?

JA / NEIN

26. Ein Produkt, das sich gut verkaufen lässt, ist ein...

- a) Läufer
- b) Schrittmacher
- c) Rennfahrer
- d) Vorgänger
- e) Renner

27. *Anpreisen* heißt...

- a) mit einem Preis versehen
- b) anbieten und empfehlen
- c) den Preis nennen
- d) den Preis senken
- e) den Preis erhöhen

28. Ein *Tante-Emma-Laden* ist...

- a) ein kleines Lebensmittelgeschäft in einer Wohngegend
- b) ein Lebensmittelgeschäft, das von einer alleinstehenden Frau geführt wird
- c) ein Geschäft, das Damenkleidung in großen Größen anbietet
- d) ein Kiosk
- e) der Name einer Ladenkette in der Bundesrepublik

29. *Ich kaufe große Mengen. Ich bin...*

- a) Grossist
- b) größenwahnsinnig
- c) Großhändler
- d) Großunternehmer
- e) Großabnehmer

30. *Unser Angebot ist befristet.* Das heißt, es ist...

- a) ungültig
- b) zeitlich beschränkt
- c) zeitlich unbeschränkt
- d) fristgemäß
- e) termingerecht

31. Eine bindende Zusage ist...

- a) verbunden
- b) verbindlich
- c) hinderlich
- d) ununterbrochen
- e) ergeben

32. Der Lieferant hat nicht geliefert. Er hat...

- a) uns wissen lassen
- b) alles stehen- und liegenlassen
- c) uns in Ruhe gelassen
- d) uns im Stich gelassen
- e) den Dingen freien Lauf gelassen

33. Der Kaufmann schreibt: *Wir liefern die Ware...*

- a) so schnell als möglich
- b) so schnellstmöglich
- c) so schnell wie möglich
- d) so schnell wie auch möglich
- e) so schnell möglich

34. Etwas *in Kauf nehmen* ist gleichbedeutend mit etwas *in Zahlung geben*.
Richtig (R) oder falsch (F)?

35. Was ist falsch?

Wir können die Ware im Augenblick nicht liefern. Sie ist...

- a) nicht auf Lager
- b) nicht vorrätig
- c) vergriffen
- d) nicht lieferbar
- e) nicht ab Lager

36. Einen Auftrag kann man nicht...

- a) abwickeln
- b) bestätigen
- c) entwickeln
- d) ausführen
- e) erteilen

37. Eine *Vertragsbestimmung* nennt man auch...

- a) Klausel
- b) Klausel
- c) Karzer
- d) Klausur
- e) Klaue

38. Die verglaste Auslage eines Geschäfts nennt man...

- a) Schaubild
- b) Schauglas
- c) Schauplatz
- d) Schaufenster
- e) Schaustück

39. Welches Wort ist nicht gleichbedeutend mit den anderen?

- a) unentgeltlich
- b) unentbehrlich
- c) kostenlos
- d) gratis
- e) umsonst

40. Beim *Kauf zur Probe* kann sich der Käufer nach Lieferung entscheiden, ob er die Ware behalten oder zurückgeben will.

Richtig (R) oder falsch (F)?

41. Zwei der folgenden Bestandteile einer Telefonnummer sind identisch. Welche?

- a) Länderkennzahl
- b) Rufnummer
- c) Durchwahlnummer
- d) Ortskennzahl
- e) Vorwählnummer

42. Eine der folgenden Aufforderungen ist nicht richtig:

- a) Legen Sie den Hörer auf!
- b) Nehmen Sie den Hörer ab!
- c) Nehmen Sie das Gespräch über!
- d) Rufen Sie mich zurück!
- e) Bleiben Sie am Apparat!

43. Ein Telefongespräch ist nicht immer ein Ferngespräch.

Richtig (R) oder falsch (F)?

44. Wer erhält welche Vergütung?

- | | |
|-------------------|------------------------|
| a) Vorstand | 1. Tantieme |
| b) Aufsichtsrat | 2. Zinsen |
| c) Gesellschafter | 3. Gehalt und Tantieme |
| d) Obligationär | 4. Dividende |
| e) Aktionär | 5. Gewinnanteil |

45. Wenn Dividende an die Aktionäre gezahlt wird, spricht man auch von...

- a) Dividende ausgießen
- b) Dividende ausschütten
- c) Dividende aus dem Ärmel schütteln
- d) Dividende ausleeren
- e) Dividende ausschütteln

46. Was gehört zusammen?

- | | |
|----------------|---------------|
| a) Konkurs | 1. bilden |
| b) Rücklagen | 2. anmelden |
| c) eine Bilanz | 3. verteilen |
| d) Aktien | 4. ausgeben |
| e) Gewinn | 5. aufstellen |

47. Was können Zinsen nicht?

- a) sinken
- b) steigen
- c) senken
- d) wachsen
- e) fallen

48. Das Wort *Azubi*...

- a) ist in der Umgangssprache ein Ausdruck für Gastarbeiter
- b) gibt es gar nicht
- c) steht für besonders hübsches junges Mädchen
- d) wird verwendet für in Ausbildung stehende junge Leute
- e) ist ein türkischer Vorname

49. *Herr Wagner ist bei uns für die Buchführung zuständig. Er ist...*

- a) Bücherwurm
- b) Buchhalter
- c) Buchführer
- d) Buchhändler
- e) Buchmacher

50. Welches Begriffspaar gibt es nicht?

- a) Einzelhändler – Großhändler
- b) Einzelzimmer – Doppelzimmer
- c) Einzelprokura – Gesamtprokura
- d) Einzelkosten – Gemeinkosten
- e) Einzelzahl – Mehrzahl

51. Welche dieser Personen kann nicht mein Chef im Betrieb sein?

- a) der Vorsitzende
- b) der Vorstand
- c) der Vorsteher
- d) der Vorgesetzte
- e) der Vormund

52. Sie suchen eine Stelle. Unter welcher Rubrik im Anzeigenteil einer Zeitung sehen Sie nach?

- a) Stellengesuche
- b) Stellensuche
- c) Stellenangebote
- d) Stellen
- e) Stellennachfrage

53. Welche Präposition ist richtig?

Ich möchte mich...die ausgeschriebene Stelle bewerben.

- a) an
- b) wegen
- c) für
- d) um
- e) auf

54. Leute, die häufig ihre Stelle wechseln, heißen...

- a) Springer
- b) Läufer
- c) Aufsteiger
- d) Aussteiger
- e) Umsteiger

55. Welches Wort passt nicht zu den anderen?

- a) Lohn
- b) Preis
- c) Gehalt
- d) Bezüge
- e) Honorar

56. Wer von seinem Arbeitgeber eine *Weihnachtsgratifikation* erhält, bekommt...

- a) eine Weihnachtskarte
- b) Dank zu Weihnachten
- c) Geld zu Weihnachten
- d) gute Wünsche zu Weihnachten
- e) einen zusätzlichen Weihnachtsfeiertag

57. Paul *hat die Arbeit nicht erfunden*; d. h. er...

- a) arbeitet nicht gern
- b) weiß nicht, was er arbeiten soll
- c) ist arbeitslos
- d) hat immer etwas zu tun
- e) findet keine Arbeit

58. Was ist ein *Lehrgang* nicht?

- a) ein Kurs
- b) eine Fortbildungsveranstaltung
- c) einer der Gänge beim Auto
- d) eine Schulung
- e) eine Kurzausbildung

59. Der Chef sagt zum Angestellten: *Sie sind fristlos...*

- a) verlassen
- b) weglassen
- c) unterlassen
- d) entlassen
- e) erlassen

60. Die Beiträge zur Arbeitslosenversicherung werden gezahlt...

- a) vom Arbeitgeber
- b) vom Arbeitnehmer
- c) vom Staat
- d) von Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte
- e) je ein Drittel von Staat, Arbeitgeber und Arbeitnehmer

61. Die Ausgaben, die dem Arbeitgeber zusätzlich zu Lohn/Gehalt entstehen, heißen...

- a) vermögenswirksame Leistungen
- b) Lohnnebenkosten
- c) Sozialleistungen
- d) Gewinnanteile
- e) Tantiemen

62. Ein Arbeitsvertrag kann von beiden Seiten gelöst werden. Das passende Verb dafür heißt...

- a) künden
- b) kündigen
- c) kundtun
- d) kundgeben
- e) erkundigen

63. Arbeitsverträge haben im Allgemeinen eine Kündigungsfrist von 6 Wochen. ...Quartalsende.

- a) am
- b) bis
- c) vor
- d) zum
- e) bei

64. Die Rechnung muss am 15.7. bezahlt werden, d. h. sie ist am 15.7...

- a) verfehlt
- b) erfüllt
- c) fällig
- d) gefällig
- e) völlig

65. Wer *bargeldlos* zahlt,...

- a) erhält einen Überbrückungskredit
- b) zahlt mit Scheck
- c) überweist den Rechnungsbetrag
- d) verwendet nur Banknoten
- e) lässt anschreiben

66. *Ratenzahlung* bedeutet...

- a) Zahlung für Ratschläge
- b) Zahlung in Teilbeträgen
- c) Zahlung von Gebühren
- d) Zahlung mit variablem Zinssatz
- e) Zahlung für Beratertätigkeit

67. Unser Kunde kann seine Rechnung nicht bezahlen. Er ist...

- a) unentgeltlich
- b) kostenlos
- c) unbezahlbar
- d) zahlungsunfähig
- e) unmittelbar

68. Nur eines der folgenden Begriffspaare hat nichts mit der Buchhaltung zu tun:

- a) Gläubiger – Schuldner
- b) Forderungen – Verbindlichkeiten
- c) Soll – Haben
- d) Sein – Nichtsein
- e) Aktiva – Passiva

69. Das Gegenteil einer *Gutschrift* (wodurch sich das Konto erhöht) ist eine...

- a) Schlechtschrift
- b) Lastschrift
- c) Belastungsschrift
- d) Abschrift
- e) Überschrift

70. Wie heißt das Verb zu *Lastschrift*? Ein Konto...

- a) beladen
- b) belästigen
- c) belasten
- d) belassen
- e) zur Last fallen

WORTSCHATZ

1.FIRMENNACHWEIS

Firma, die, =, ..men	<i>kaufmännischer Betrieb, gewerbliches Unternehmen</i>	фірма, компанія	
Handelsvertretung, die, =, -en	<i>1. Handelsmission 2. von einem Land mit staatlichem Außenhandelsmonopol eingerichtete, mit konsularischen Befugnissen ausgestattete Vertretung in einem Land, mit der Handelsbeziehungen unterhalten werden</i>	торгове представництво	
Kooperationspartner, der, -s, =	<i>Partner bei einer wirtschaftlichen Unternehmung</i>	партнер співробітництву	по
Lizenzgeber, der, -s, =	<i>jemand, der eine Lizenz erteilt</i>	ліцензіар; компанія, яка надає ліцензію	
Lizenznehmer, der, -s, =	<i>jemand, dem eine Lizenz erteilt wird</i>	ліцензіат; компанія, яка отримала ліцензію	
Produkt, das, -(e)s, -e	<i>1. etwas, was (aus bestimmten Stoffen hergestellt) das Ergebnis menschlicher Arbeit ist; Erzeugnis 2. (Wirtschaft)</i>	продукт, продукція	

Dienstleistung

verkaufen

1. jemandem etwas gegen Zahlung einer bestimmten Summe als Eigentum überlassen
2. für Geld oder Gewährung anderer Vorteile jemandem seine Dienste zur Verfügung stellen
3. (umgangssprachlich) dafür sorgen, dass jemand, etwas bei jemandem auf das gewünschte Interesse stößt, den gewünschten Anklang, Beifall findet

Vertreter, der, -s, =

1. jemand, der vorübergehend jemanden vertritt
2. jemand, der einen anderen, eine Gruppe vertritt
3. jemand, der im Auftrag eines anderen tätig ist, der jemanden vertritt; Repräsentant
4. Handelsvertreter
5. jemand, der in seiner Person etwas Bestimmtes repräsentiert, verkörpert

представник,
компанії

агент

2. ANFRAGE

Anfrage, die, =, -n

1. eine Frage oder Bitte um Auskunft, die meist an eine staatliche Institution gerichtet ist;
2. ist eine Frage, die eine bestimmte Art von Antwort erwartet;

запит

3. ist ein Schreiben eines potentiellen Käufers, des Käufers der bestimmten Waren und Dienstleistungen zu Herstellern und Verkäufern mit der Bitte, das Angebot über den Verkauf zu machen (die Quelle ist unbekannt)

die Auskunft, die, =, ..künfte	<i>eine Information, die man auf eine Frage erhält</i>	довідка
Erzeugnis, das, -ses, -se	1. <i>etwas, was erzeugt wird, erzeugt worden ist;</i> 2. <i>Produkt</i>	виріб, продукт
Katalog, der, -s, -e	<i>nach einem bestimmten System geordnetes Verzeichnis von Gegenständen</i>	каталог
Lieferbedingung, die, =, -en	<i>Bedingung, unter der eine Ware geliefert wird</i>	умова постачання
Lieferfirma, die, =, ..men	1. <i>Firma, die eine Ware [herstellt und] ausliefert;</i> 2. <i>Firma, die eine Ware herstellt und zur Verfügung stellt</i>	фірма-постачальник;
Muster, das, -s, =	<i>eine kleine Menge eines Materials od. ein Exemplar von etwas, die dazu dienen, um zu zeigen, wie das Material/etwas ist</i>	зразок
Preisliste, die, =, -n	<i>listenmäßige Zusammenstellung der angebotenen Waren oder Dienstleistungen mit den dazugehörenden Preisen</i>	цінник, прейскурант

Rückfrage, die, =, -n	<i>erneute, wiederholte Anfrage zur Klärung bestimmter Einzelheiten, die eine bereits besprochene Angelegenheit betreffen</i>	зустрічне питання
Vertreterbesuch, der, -(e)s, -e	<i>Besuch, den ein Vertreter bei jemandem macht</i>	візит представника

3. ANGEBOT

Angebot, das, -(e)s, -e	<i>1. Kaufangebot, Offerte; 2. etwas, was jemandem angeboten, vorgeschlagen wird (Kaufmannssprache) angebotene Ware, Warenangebot</i>	пропозиція
Anlage, die, =, -n	<i>das Anlegen, Schaffen, das Anlegen von Geld, nach einem Plan für einen bestimmten Zweck gestaltete Gesamtheit von Flächen, Bauten, Beilage zu einem Schreiben</i>	додаток
Auftrag, der, -(e)s, ..träge	<i>zur Erledigung übertragene Aufgabe, Bestellung (einer Ware oder Leistung) Verpflichtung, Mission des Auftragens, Aufbringen</i>	замовлення; наказ
Auftragseingang, der, -(e)s	<i>Eingang von Aufträgen</i>	надходження замовлення
einschränken	<i>verringern, reduzieren; auf ein geringeres Maß herabsetzen</i>	обмежувати, скорочувати
freibleibend	<i>ohne Verbindlichkeit, ohne Verpflichtung</i>	без зобов'язань

Lieferzeit, die, =, -en	<i>Zeit, bis die Lieferung einer Ware erfolgt</i>	термін поставки
Mehrwertsteuer, die, =	<i>von einem Unternehmen auf den Verkaufspreis eines Produktes aufgeschlagene Umsatzsteuer, die an das Finanzamt abgeführt wird</i>	ПДВ (податок на додану вартість)
Nettopreis, der, -es, -e	<i>Preis nach Abzug eventueller Rabatte; Preis, der eine eventuell zu entrichtende Mehrwertsteuer nicht enthält</i>	ціна без нарахувань
Preisliste, die, =, -n	<i>listenmäßige Zusammenstellung der angebotenen Waren oder Dienstleistungen mit den dazugehörenden Preisen</i>	прейскурант

4. AUFTRAG

ablehnen	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. (Angebotenes) nicht annehmen</i> <i>2. sich weigern, etwas zu tun; verweigern</i> 	відхиляти
Auftrag, der, -(e)s, ..träge	<i>Weisung; zur Erledigung übertragene Aufgabe, Bestellung (einer Ware oder Leistung) Verpflichtung, Mission das Auftragen, Aufbringen von etwas auf etwas</i>	замовлення
Auftragsbestätigung, die, =, -en	<i>Bestätigung, einen Auftrag erhalten zu haben</i>	підтвердження отримання замовлення
erhalten	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. mit etwas bedacht, versehen werden; empfangen;</i> <i>2. jemandem (als Äquivalent, als Bezahlung o. Ä.) zuteilwerden; (etwas, worauf man Anspruch hat)</i> 	підтримувати (в якомусь стані); зберігати; утримувати

	<i>bekommen;</i>	
	3. (als Strafe o. Ä.) <i>hinnehmen</i> <i>müssen;</i> <i>bekommen;</i>	
	4. (an einer bestimmten Körperstelle) plötzlich von etwas getroffen werden;	
	5. erteilt bekommen;	
	6. (eine bestimmte Vorstellung) gewinnen;	
	7. (als Endprodukt) aus etwas gewinnen;	
	8. Bestand haben, sich halten	
erteilen	1. aufgrund seiner Funktion oder einer Berechtigung geben;	давати (пораду, довідку)
	2. zuteilwerden lassen;	
	3. zukommen lassen	
Kaufvertrag, der, - (e)s, ..träge	<i>Vertrag, der zwischen Verkäufer und Käufer geschlossen wird</i>	договір купівлі-продажу
Lieferant, der, -en, - en	<i>jemand, der an jemanden eine Ware liefert</i>	постачальник
Missverständnis, das, -ses, -se	<i>falsche Deutung, Auslegung einer Aussage oder Handlung</i>	непорозуміння
Widerruf, der, -(e)s, -e	<i>das Widerruften; Zurücknahme einer Aussage</i>	скасування; визнання, оголошення чого-небудь недійсним, незаконним; анулювання
Zustandekommen, das, -s	<i>das Entstehen, das Sichergeben</i>	здійснення Запровадження, втілення у життя, створення чого- небудь дійсним, реальним.

5. AUFTRAGSEINGANG

Ablehnung, die, =, -en	<i>etwas ablehnen, etwas nicht annehmen, weil man es nicht will od. nicht erfüllen kann</i>	ВІДМОВА
Annahme, die, =, -n	<i>Eine Annahme ist die in Bezug auf ein Angebot, abgegebene Willenserklärung, mit der ein Vertrag begründet wird</i>	прийом, прийняття
Auftragsbestätigung, die, =, -en	<i>die Auftragsbestätigung ist die Mitteilung des Anbietenden an den Auftraggeber, dass er den vereinbarten Vertrag verpflichtend eingeht und dementsprechend den Auftrag zu den vereinbarten Konditionen durchführen wird</i>	підтвердження отримання замовлення
Auftragseingang, der, -(e)s	<i>das Eintreffen eines Auftrags. Unter Auftragseingang versteht man die Summe aller Beträge der Kundenaufträge innerhalb eines Unternehmens, deren Bearbeitungsstartdatum in der Zukunft liegt</i>	надходження замовлення
freibleibendes Angebot, -(e)s, -e	<i>Mit freibleibend wird ein Angebot bezeichnet, bei dem sich der Anbietende nicht binden will. Wird ein solches Angebot angenommen, kann der Anbietende noch durch unverzüglichen Widerspruch das Zustandekommen eines Vertrages verhindern</i>	необов'язкова пропозиція/ оферта

Gegenangebot, das, -(-e)s, -e *auf ein vorangegangenes Angebot erfolgreiches, sich von diesem unterscheidendes Angebot* зустрічна пропозиція

Kaufvertrag, der, -(e)s, ..träge *ein Vertrag, der einen Kauf rechtlich regelt, indem er den verkauften Gegenstand, den Preis und die Bedingungen des Kaufs genau beschreibt* договір купівлі-продажу

6. LIEFERUNG

Akzept, das, -(e)s, -e *1. Annahmeerklärung des Bezogenen (Zahlungspflichtigen) auf einem Wechsel; 2. akzeptierter Wechsel* акцептований вексель

Bestellung, die, =, -en *Auftrag zur Lieferung von etwas; bestellte Ware, Botschaft, Nachricht, das Bestellen, das Bearbeiten. Eine **Bestellung** (engl.: Purchase order) ist die Aufforderung eines Kunden an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Die Bestellung mündet in den meisten Fällen in ein Vertragsverhältnis, durch das sich beide Seiten zur Erfüllung der gegenseitigen Vereinbarungen verpflichten* замовлення

Empfangsbestätigung, die, =, -en *Bescheinigung, durch die der Empfang von etwas bestätigt wird; Als **Empfangsbestätigung** wird ein kurzer schriftlicher* лист-підтвердження

	<i>Nachweis bezeichnet, dass man eine Ware, eine Briefsendung oder eine Nachricht im Allgemeinen erhalten hat.</i>	
Lieferant, der, -en, -en	<i>1. Organisation, die eine Ware für jemanden besorgt oder herstellt und gegebenenfalls auch selbst ausliefert; 2. Person, welche Waren ausliefert, beziehungsweise zustellt</i>	ПОСТАЧАЛЬНИК
Lieferung, die, =, -en	<i>Eine Lieferung ist das Überbringen einer Ware an einen Empfänger durch einen Lieferanten bzw. durch den Verkäufer selbst. Umsatzsteuerrechtlich handelt es sich um die „Verschaffung der Verfügungsmacht“, die hier entscheidend ist. Bei geschäftlichen Lieferungen wird sie durch einen Lieferschein dokumentiert; dieser ist meist mit einer Rechnung verbunden</i>	ПОСТАЧАННЯ
Rücksendung, die, =, -en	<i>Das Sendung (einer Postsache) zurück an den Absender</i>	повернення (товару); зворотня доставка
Verrechnungsscheck, der, -s, -s	<i>Scheck, der nur einem anderen Konto gutgeschrieben, nicht bar ausgezahlt werden darf</i>	розрахунковий чек
Vorauszahlung, die, =, -en	<i>die Zahlung, welche vor dem festgesetzten Zahlungstermin geschieht</i>	передплата

Wareneingang, der, -s, ..gänge *Der Wareneingang ist ein Teil des Materialwirtschaftsprozesses, zuständig für die physische Annahme angelieferter Waren und Materialien, die notwendige Dokumentation, die Weitergabe der Güter sowie die Weiterleitung der Eingangsdaten (Informationsfluss, Datenübertragung).* **Eine Warenauslieferung bezeichnet man als Warenausgang** отримання товару

Wechsel, der, -s, = *Papier (schuldrechtliches Wertpapier), in dem der Aussteller sich selbst oder einen Dritten zur Zahlung einer bestimmten Summe in einem bestimmten Zeitraum verpflichtet* **Вексель**

7.LIEFERVERZÖGERUNG

Durchsicht, die =, -en *das Prüfung der Dokumente* **перевірка**

Gläubiger, der -s, = *ist eine Lehnübersetzung des italienischen Creditore, das auf credere (glauben) zurückgeht. Ein Gläubiger glaubt demnach seinem Schuldner, dass dieser die Schuld (geschuldete Leistung) erbringen wird* **кредитор**

Kontoauszug, der -(e)s, ..züge *ist ein Schriftstück, auf welchem alle Umsätze eines Bankkontos einschließlich eines sich hieraus ergebenden Saldos ersichtlich sind* **виписка з рахунку**

Mahngebühr, die =, -en	<i>ist die Pönale einer ausstehenden Zahlen</i>	пеня	
Mahnung, die =, -en	<i>ist die bestimmte und eindeutige Aufforderung des Gläubigers an den Schuldner, die geschuldete Leistung zu erbringen</i>	нагадування; попередження; наполегливе прохання	
Nichteinhaltung, die =	<i>Versäumnis des Vertrags</i>	порушення	
Rechnungsbetrag, der - (e)s, ..träge	<i>Summe einer Rechnung (Kostenforderung)</i>	фактурна вартість	
Schritt, der -(e)s, -e	<i>die Maßnahmen</i>	міри; заходи	
Schuldner, der -s, =	<i>ist eine natürliche oder juristische Person, die aus einem vertraglichen oder gesetzlichen Schuldverhältnis eine Leistungspflicht trifft</i>	неплатник	
Verfügung, die =, -en	<i>ist im Recht allgemein eine anordnende Bestimmung</i>	розпорядження	
Zahlungsaufschub, der -(e)s	<i>Aufschub einer fälligen Zahlung</i>	відстрочка платежу	
Zahlungseingang, der, ...gänge	<i>ist die Einnahme des Geldes</i>	грошове надходження	
Zahlungserinnerung, die =, -en	<i>Erinnerung an die Zahlung</i>	нагадування оплату	про
Zahlungsverzögerung, die =, -en	<i>ist der Aufschub der Zahlung</i>	затримка оплати	

8.MÄNGELRÜGE

Angelegenheit, die, =, -en	<i>Sachverhalt, dessen Lösung oder Erledigung für jemanden von [großer] Bedeutung ist; Sache, Problem</i>	справа; питання; випадок; обставина
Lieferung, die, =, -en	<i>1. das Liefern einer bestellten oder bereits gekauften Ware an einen vereinbarten Ort; das Gelieferte; die gelieferte Ware</i>	поставка
Mangel, der, -s, Mängel	<i>etwas, was an einer Sache nicht so ist, wie es sein sollte, was die Brauchbarkeit beeinträchtigt und von jemandem als unvollkommen, schlecht o. ä. beanstandet wird</i>	нестача; дефект
Mängelrüge, die, =, -n	<i>(die Beanstandung, die Beschwerde, die Reklamation): Mitteilung über Mängel an einer gekauften Ware, einer bestellten Arbeit</i>	повідомлення про недоліки (брак) товару; рекламаційний акт
Minderung, die, =, -en	<i>1. geringer werden, erscheinen lassen; vermindern, verringern; 2. weniger werden; sich verringern</i>	зниження ціни
Preisnachlass, ..sses, ..sse	der, <i>Nachlass vom ursprünglich geforderten Preis; Rabatt</i>	знижка

Schadenersatz, der, -es	<i>Entschädigung, Ausgleich für einen einer anderen Person meist schuldhaft zugefügten (materiellen) Schaden</i>	відшкодування збитків
Stichprobe, die, =, -n	<p>1. Teil einer Gesamtheit, der nach einem bestimmten Auswahlverfahren zustande gekommen ist;</p> <p>2. Überprüfung, Untersuchung, Kontrolle einer Stichprobe, um daraus auf das Ganze zu schließen</p>	проба; вибірковий контроль
Umtausch, der, -es	<p>1. Rückgabe gekaufter Ware an ein Geschäft durch den Kunden, der dafür eine andere Ware oder eine Gutschrift des Rechnungsbetrages erhält;</p> <p>2. Rücknahme verkaufte Ware durch das Geschäft gegen Überlassung anderer Ware oder gegen Gutschrift des Rechnungsbetrags</p>	обмін; примітка у договорі про право повернення
Wandlung, die, =, -en	<i>das Rückgängigmachen eines Kaufvertrages durch den Käufer oder Besteller wegen Mängeln an der erworbenen Sache</i>	анулювання договору
Webfehler, der, -s, =	<i>falsch gewebte Stelle in einer Webarbeit; Fehler im Gewebe</i>	ткацький брак

Використана література

1. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : словарь-справочник / Наталья Фёдоровна Бориско. – К. : Логос, Славянский дом книги, 2004. – 352 с. – (5-е изд., стереотипное).
2. Уманець Т.Л. Українсько-німецький довідник-практикум з ділової мови: навчальний посібник / Т.Л. Уманець, І.А. Яременко. – Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2004. –140 с.
3. Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. / Axel Hering, Magdalena Matussek. – Ismaning : Max Hueber Verlag, 1997. – 168 S.

Інформаційні ресурси:

<http://kaufvertragmuster.com/>

<http://www.internetratgeber-recht.de/MietrechtAllgemein/frameset.htm?http://>

<http://www.muster-vertraege.info/arbeitsvertraege/>

<http://karriere-journal.monster.de/vorstellungsgesprach/vorbereitung/luegen-im-vorstellungsgespraech/article.aspx> von Peter Ilg

<http://karriere-journal.monster.de/geld-gehalt/steuer-sparen/minijob-450-euro-nebenjob/article.aspx> von Michael Vogel

<http://karriere-journal.monster.de/bewerbungs-tipps/vorbereitung-recherche/schlimmsten-fehler-der-bewerber/article.aspx> von Vera Sohmer

<http://www.schure.de/nschg/nschg/nschg1.htm>

<http://www.versicherungszentrum.de/krankenversicherungen/gesetzliche/krankenversicherung.php>

<http://www.bachelor-studium.net/studieren-uni.php>

<http://www.bachelor-studium.net/studenten-versicherung.php>

<http://www.bachelor-studium.net/zulassungsvoraussetzungen-master.php>

<http://www.bachelor-studium.net/master-studium.php>

<http://www.wohnungsboerse.net/files/Hausordnung.pdf>

http://www.t-online.de/eltern/jugendliche/id_49295364/jugendschutzgesetz-2014-alkohol-ab-wann-und-was-ist-erlaubt-.html

http://www.hensche.de/Rechtsanwalt_Arbeitsrecht_Handbuch_Geschaeftsfuehrer_Rechte.html

Рекомендована література

Основна:

1. Завгородняя Г. С. Wirtschaftsdeutsch: учеб. пособ. [для студ. эконом. вузов] / Галина Стефановна Завгородняя, Людмила Александровна Лысакова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. – 384 с.
2. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch / Volker Eismann. – Berlin, München, Wien, Zurich, New York: Langenscheidt, 2008. – 224 S.

3. Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Hortraining. / Axel Hering, Magdalena Matussek. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 1997. – 168 S.

Додаткова:

1. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В. Основи перекладу навч. пос. [курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин] / Г.Е. Мірам, В.В. Дайнеко В.В. – К: Ельга, 2002. – 240 с.
2. Дзенс Н.И. Теория и практика перевода: уч. пос. [по перев. с нем яз. на рус. и с рус. яз. на нем.] / Дзенс Н.И., Перевишина И.Р., Кошкаров В.А. – СПб: Антология, 2007. – 135 с.

