

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

Р.В. ВЯЗОВА

**НІМЕЦЬКА МОВА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ: ДІЛОВА
КОРЕСПОНДЕНЦІЯ**

**Навчальний посібник
для студентів напряму підготовки „Менеджмент”
освітньо-кваліфікаційного рівня ”бакалавр”**

Затверджено
вчену радою ЗНУ
Протокол № 7 від 27.03.2012 р.

Запоріжжя 2012

УДК: 811.112.2'276 (075,8)

ББК: Ш143.24-923

В 991

Вязова Р.В. Німецька мова ділової комунікації: ділова кореспонденція: навчальний посібник для студентів напряму підготовки „Менеджмент” освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”. – Запоріжжя: ЗНУ, 2012. – 95 с.

Німецька мова ділової комунікації – дисципліна, що вивчається, починаючи з другого курсу і відповідає вимогам ОКХ. Посібник „Німецька мова ділової комунікації: ділова кореспонденція” призначений для студентів четвертого курсу напряму підготовки „Менеджмент”. Даний посібник розрахований на вивчення особливостей ділової німецької мови та її вдосконалення в усному та писемному спілкуванні, формування навичок ділового листування з фірмами німецькомовних країн: написання резюме та ділових листів на німецькій мові, укладання договорів.

Посібник „Німецька мова ділової комунікації: ділова кореспонденція” сприяє формуванню комунікативної компетенції у сфері ділового писемного та усного спілкування, а також поглибленню знань з німецької мови в цілому.

Рецензент доц., канд. пед. наук Г.М. Шмелькова

Відповіdalьний за випуск доц., канд. філос. наук Р.В. Вязова

ВСТУП

Навчальний посібник „Німецька мова ділової комунікації: ділова кореспонденція” має на меті вивчення особливостей ділової німецької мови та її вдосконалення у сфері усного і писемного спілкування; формування навичок ведення ділового листування з фірмами німецькомовних країн.

На сучасному рівні розвитку засобів масової інформації правильне оформлення ділового листа та ділових паперів має велике значення для встановлення ділових контактів, укладання угод та успішного ведення бізнесу. Ділова кореспонденція проникає у всі сфери людської життєдіяльності: політику, економіку, науку, культуру, тому вивчення особливостей ділової німецької мови є необхідним складовим елементом підготовки майбутніх фахівців у сфері економіки, міжнародної журналістики, юриспруденції, лінгвістики.

Посібник „Німецька мова ділової комунікації: ділова кореспонденція” складається з наступних розділів: форма ділового листа та факсу, види ділових листів, укладання договору, оформлення замовень та поставок, фінансове листування, рахунки та платежі, оформлення скарг та reklамацій, пошук роботи, влаштування на роботу (складання резюме), звільнення, проведення ділової бесіди по телефону. Навчальний посібник містить в собі додаток, до складу якого входять зразки листів-поздоровлень, -запрошень, -побажань, -співчуттів особистого або ділового характеру. Посібник побудований таким чином, що дозволяє розвивати уміння і навички в різних видах мовленнєвої діяльності: насамперед на письмі, а також в читанні та говорінні. Після ознайомлення з даним посібником студент повинен вміти на практиці правильно оформляти та писати ділові листи на задану тематику, володіти діловою лексикою та мовленнєвими кліше, відповідати на діловий лист партнера, писати резюме, вести ділову бесіду по телефону. Посібник „Німецька мова ділової комунікації: ділова кореспонденція” сприяє формуванню комунікативної компетенції у сфері ділового писемного та усного спілкування, а також поглибленню знань з німецької мови в цілому.

LEKTION 1

Форма ділового листа (Form des Geschäftsbriefes)

Правильно оформлений діловий лист має велике значення для встановлення ділових контактів, укладання угод та успішного ведення бізнесу. Існують зовнішня та внутрішня форми написання ділових листів.

1. Зовнішня форма розпочинається з шапки листа (Briefkopf) або фіrmового бланку підприємства-відправника з його назвою, логотипом, адресою, телефонами, факсами, електронною поштою. Шапка знаходиться у правому верхньому куті листа, якщо фіrmовий бланк відсутній, адреса відправника (Anschrift des Absenders) пишеться у лівому верхньому куті листа, перед адресою отримувача. Якщо ж діловий лист адресується діловому партнеру за кордон, бажано оформити бланк рідною мовою або мовою закордонного партнера.

Рекомендується вказати банківські реквізити підприємства чи організації, які займаються зовнішньоторгівельною дільністю. *Наприклад:*

INGENIEURBÜRO STRICH & FADEN
STAHLBAUKONSTRUKTIONEN - BERECHNUNGEN – STATISTIK

Wellenstrasse 7
61286 Schwanderndorf
Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0
Telefax: 062 14 - 97 33 4 - 1
Bankverbindung
Commerzbank Frankfurt
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2. Адреса отримувача (**Anschrift des Empfängers**).

Адреса отримувача пишеться у лівому верхньому куті листа. Необхідно пам'ятати, що адреса пишеться наступним чином: прізвище отримувача, фірма (підприємство), вулиця та номер будинку, індекс та назва міста, країна отримувача. *Наприклад:*

Carola Müller
Compakta GmbH
Raschendorfer Str. 30
50212 Köln
Deutschland

Послідовність „прізвище, фірма” означає, що лист повинен відкрити тільки адресат. Послідовність „фірма, прізвище” дозволяє відкрити лист секретареві або колезі адресата.

Коми та крапки в написанні адреси не ставляться. Над адресою може стояти помітка про тип відправки: **Luftpost** (авіа), **Einschreiben** (рекомендований лист), **Eilzustellung** (термінова доставка).

3. Вихідні дані, дата (**Bezugszeichen, Datum**). Вихідні дані розміщаються під адресою. Ці дані є не обов'язковими. До вихідних даних відносять:

Ihre Zeichen (Ваш шифр), **Unsere Zeichen** (наш шифр) – в даному випадку вказуються умовні знаки відділу фірми, який веде кореспонденцію; початкові букви того, хто надиктовував лист та того, хто писав його під диктовку. *Наприклад:*

Ihre Zeichen: Verk S/K (Abteilung Verkauf (відділ продажу), **Herr Seimmback** диктував лист, а **Fräulein Kostage** його писала).

Ihre Nachricht vom ... (Ваше повідомлення від ...), **Unsere Nachricht vom ...** (Наше повідомлення від ...) - ставиться дата отримання листа партнера та дата відповіді на цей лист.

Дата написання листа може стояти справа окремо, нижче вихідних даних. Дата пишеться цифрами або з вказівкою на назву місяця: **25.07.2011** або **25. Juli 2011**. Перед датою вказується місце відправлення листа:

Rostov am Don, 25.07.2011

4. Вказівка на зміст (**Betreffzeile**).

Перед текстом вказується тема листа. Таким чином, отримувач може встановити про що йде мова в листі. *Наприклад:*

Vertrag № 7/8. Anfrage

(Стосовно договору №7/8. Запит.)

Вступне слово «**Betr.**» (**Betreff, betrifft** - стосовно) зустрічається в діловій кореспонденції рідко. Формулювання теми листа повинно бути чітким та включати тільки називні речення.

5. Звернення (**Anrede**).

Якщо адресат невідомий, звернення має наступну форму: **Sehr geehrte Damen und Herren** (Шановні пані та панове).

Якщо прізвище отримувача Вам відоме, Ви пишите: **Sehr geehrte Frau Hoffmann** або: **Sehr geehrter Herr Scholz**.

При тісному знайомстві рекомендується звернення: **Lieber Herr Direktor Neumann** (Шановний пан директор Нойман).

Після звернення, як правило, ставиться кома, і перший рядок листа розпочинається як продовження речення.

6. Текст листа (**Brieftext**).

Побудова листа повинна бути простою, прозорою, логічно зв'язаною. Бажано, щоб важлива інформація повідомлялась на початку листа. В кінці листа необхідно висловити побажання, подяку, якщо навіть про це говорилось вище. В листі необхідно подякувати за увагу до листа, за увагу до прохання, за те, що лист прочитано. Закінчувати лист рекомендується по-різному: **Im voraus dankend für Ihre liebe Aufmerksamkeit für unser Schreiben; verbleiben wir; mit freundlichen Grüßen, Ihr** (Задалегідь вдячні Вам за увагу до нашого листа; залишаємося з Вами; з дружнім привітом, Ваш ...).

7. Кінцева фраза прощання (**Schlussformel**).

Після тексту листа пишеться заключна фраза прощання: **Mit freundlichem Gruss** (з дружнім привітом) або **mit freundlichen Grüßen, Freundliche Grüsse.**

Якщо Ви знаходитесь з Вашим партнером в дружніх стосунках, Ви можете написати: **Mit bestem Gruss** або **Mit herzlichen Grüßen** (з найкращими побажаннями, з сердечним привітом).

8. Підпис (**Unterschrift**).

Право на підпис ділових листів має керівник підприємства. Поруч з підписом ставиться штамп фірми.

Якщо лист підписаний за дорученням, перед підписом ставиться скорочення: **i.V. (in Vertretung – за дорученням).**

Варіанти: i.A. (im Auftrag – за дорученням), p.p., або ppa. (per procura – за дорученням).

Якщо лист підписується двома особами, справа ставить свій підпис виконавець або зав. відділом, зліва - його керівник. *Наприклад:*

Mit freundlichen Grüßen

Geschäftsführer Klatte

ppa. Lüders

i.A. Klatte

9. Додаток (**Anlage**).

Якщо лист має в наявності деякі документи, про це згадується в кінці листа. Внизу зліва пишеться слово **Anlage**, якщо додаток один, або **Anlagen**, якщо їх декілька. *Наприклад:*

Anlage: Katalog

Anlagen: Prospekt, Preisliste

10. Примітка щодо розсылки (**Verteilervermerk**).

Якщо копії листа призначені певним особам, внизу зазначається: **Verteiler** („копії передати”).

Наприклад:

Verteiler:

Herrn Emer, Verkauf

Frau Schulze, Werbung

Стиль ділового листа (Stil des Geschäftsbriefes).

В комерційних листах використовують діловий стиль. Текст повинен бути якомога зрозумілішим, інформативним, логічно побудованим, без надлишкових слів та повторів. Треба пам'ятати про коректність, ввічливість в писемному спілкуванні зі своїми партнерами.

Складові елементи ділового листа:

1. **Briefkopf** шапка, штамп відправника
2. **Anschrift des Empfängers** адреса отримувача
3. **Bezugszeichen** вихідні дані
4. **Betreffzeile** вказівка на зміст
5. **Anrede** звернення
6. **Brieftext** текст листа
7. **Schlußformel** кінцева фраза прощання
8. **Unterschrift** підпис

9. Anlage додаток

10. Verteilervermerk примітка щодо розилки

1) INGENIEURBÜRO STRICH & FADEN STAHLBAUKONSTRUKTIONEN-BERECHNUNGEN-STATISTIK

Wellenstrasse 7
61286 Schwanderndorf
Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0
Telefax: 062 14 - 97 33 4 - 1
Bankverbindung
Commerzbank Frankfurt
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2) Carola Müller

CompaktaGmbH

Raschendorfer Str. 30

50212 Köln

3) 15. September 2011

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

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

Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten beginnen zu können. Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer

Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler

Abt. Forschung und Konstruktion

Факси

Факси відрізняються від листів стисливістю висловлювання. Тому кожне речення та кожне слово в ньому повинні нести певну суттєву інформацію. У факсі можна відмовитися від тих слів, без яких зміст фраз залишиться зрозумілим. До таких слів можна віднести особові займенники, артиклі, нерідко допоміжні дієслова, прислівники. *Наприклад:*

„Mit Ihrem Engagement war es möglich, die aufgetretenen Probleme zu lösen und das Projekt innerhalb des gesetzten Zeitplans zu vollenden”.

Dank Ihrem Engagement alle Probleme gelöst, Projekt termingerecht vollendet.

Факси, як і ділові листи, друкуються на фірмових бланках з усіма реквізитами відправника.

FAX - NACHRICHT

Absender:

Fax-Nr.:
Linz

(0)732/607034

Kaltenegger HandelsgesmbH

Österreich

Gerbergasse 15

A-4020 Linz

Tel. 0732/607327

An:

Industrie- und Handelskammer

Für München und Oberbayern

Fax-Nr.: (089) 5116369

Ref.-Nr.: 335

Anzahl der übermittelten Seiten: 1

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir suchen Lieferanten von Brauerei - und Mälzereigeräten. Bitte nennen Sie uns, Namen und Adressen (mit Telefon-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Aufgaben zur Lektion I

1. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie!

FAXNACHRICHT

A

Unser Zeichen: JH/FG

Datum 04. 09. 2011

B

An:

Hasan A. Emer, Izmar Fax-Nr. 00905156789

C

Mit freundlichen Grüßen

D

Sehr geehrter Herr Emer,

E

Josef Herman

F

Von:

Hormann & Söhne Mannheim Fax-Nr. 0921-633466

G

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2011. Inzwischen habe ich festgelegt, daß die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

2. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie!

A

5.November 2011

B

Autohaus «Schenck» Westfalendamm 34-36

D- 44123

C Anfrage

D

Autohaus «Schenck»

AUTOHAUS SCHENK

Telefon-Nr: 510/40 3425

Westfalendamm 34-36

Telefax: 510/40 2345

Unser Zeichen: FRKO- de- fu

E

im vorigen Herbst hat unsere Firma Schmierstoffbestellung bei Ihnen gemacht.
Jetzt brauchen wir die Schmierstoffe wieder. Haben Sie die Preise geändert? Bitte,
schicken Sie uns Ihren neuen Katalog und eine neue Preisliste.

F

Hanns Kerelmann

Geschäftsführer

G

Reinischer Schmierstoffvertrieb GmbH

Produktionsabteilung

Krablerstraße 127

D-45326 Essen

H

Sehr geehrter Herr Liebermann,

I

Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte. Mit bestem Gruß

3. Sie schreiben an die Firma Braun. Sie kennen niemanden persönlich. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr verehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrte Damen und Herren
- d) Sehr verehrte Herren

4. Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sachbearbeiter heißt Seitz. Wie lautet die Anrede?

- a) Sehr geehrte Herren
- b) Sehr geehrte Damen und Herren
- c) Sehr geehrter Herr
- d) Sehr geehrter Herr Seitz.

Am Ende des Briefes steht die Grußformel. Welche Formel verwendet man normalerweise in deutschen Geschäftsbriefen?

- a)Viele Grüße
- b)Mit freundlichen Grüßen

- c)Hochachtungsvoll
- d)Mit vorzüglicher Hochachtung

5. Angenommen Sie arbeiten in einer Niederlassung Ihrer Firma in Deutschland und wollen Briefe unter verschiedenen Gesichtspunkten verschicken. Welche Versendungsform ist die richtige? Ordnen Sie zu.

- i. Einschreiben
- b)Eilzustellung
- c)Wertbrief

Für eine landeskundliche Ausstellung wollen Sie einige wertvolle historische Banknoten Ihres Landes verschicken, die in Ihrem Büro ausgehängt sind.

- Ein Vertrag soll fristgerecht gekündigt werden. Sie wollen eine Bestätigung, daß Sie den Brief rechtzeitig abgeschickt haben.

- Zwei Disketten, die am nächsten Morgen für die Computerpräsentation auf einer Messe benötigt werden, sind von den Mitarbeitern vergessen worden.

b. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

- ppa ._____
- i.A._____
- z.H._____
- etc._____
- inkl._____
- i.V._____

6. Sie erhalten eine Kurzmitteilung. Dort steht: «mit der Bitte um Kenntnisnahme». Dem Brief liegt die Kopie eines Vertrags bei. Was tun Sie?

- a) Sie rufen wegen des Vertrags zurück
- b) Sie legen die Kopie ins Archiv
- c) Sie schreiben einen Antwortbrief
- d) Sie geben den Brief einem Kollegen

**7. Sie bekommen ein Fax von einem Kunden. Dort steht «wir erwarten Ihren fs-
bescheid». Was bedeutet dieser Satz?**

- a) Der Kunde möchte eine Antwort per Fax
- d) Der Kunde möchte Bescheid wissen
- c) Der Kunde wartet auf die Ware
- d) Der Kunde gibt Ihnen später Bescheid

8. Merken Sie sich!

Kenntnisnahme = Man soll den Brief oder den Text lesen.

Rückruf = Man soll die Person anrufen

Stellungnahme = Man soll eine Meinung sagen

«Hochachtungsvoll» und «Mit vorzüglicher Hochachtung» gelten als veraltet.
«Viele Grüße» ist zu familiär und wird in privaten Schreiben benutzt.

LEKTION 2
Види ділових листів
Arten der Geschäftsbriefe.

Розрізняють наступні види ділових листів:

1. Anfrage
2. Angebot
3. Auftragsbestätigung
4. Bewerbungsschreiben
5. Bestellung (Auftrag)
6. Beschwerde
7. Einrichtung der Firma
8. Finanzbriefe
9. Kaufvertrag
10. Kreditauskunft
11. Lieferungen
12. Kooperation und Partnerschaft
13. Rechnungen und Zahlungen
14. Reklamation
15. Werbebrief

Кліше для початку та кінця листа

Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 10. d.M.

Ми підтверджуємо отримання Вашого листа від 10-го цього місяця.

Wir empfingen Ihren Brief vom... Ми отримали Ваш лист від....

Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß ...

Я отримав Ваш лист від.... та повідомляю Вам, що...

Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom 7. v.M....

Ми посилаємося на Ваш лист від 7-го минулого місяця.

Bezug nehmend auf.../Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben.

Посилаючись на.../ Посилаючись на Ваш факс.

In Beantwortung Ihres Briefes.

У відповідь на Ваш лист.

Im Nachgang zu unserem Brief vom...

В доповнення до нашого листа від...

Wir bedanken uns für (Akk.); Wir danken Ihnen für (Akk.); Besten Dank für (Akk.)

Дякуємо Вам за....

Ihrem Wunsch gemäß ...

Стосовно Вашого побажання...

Auf die Bitte von...

На прохання від...

Ihrem Auftrag gemäß.

Стосовно Вашого доручення.

Ihrer Anmeldung gemäß.

Стосовно Вашої заявки.

Wir wären Ihnen sehr dankbar wenn...

Ми були б Вам дуже вдячні за...

Bitte teilen Sie uns mit, ob ...

Просимо Вас повідомити, чи...

Wir möchten Sie freundlich bitten ...

Ми хотіли б Вас просити...

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen im voraus.

Дякуємо Вам заздалегідь за Ваші зусилля.

Wir danken Ihnen für Ihre Hilfe.

Ми дякуємо Вам за Вашу допомогу.

Wir danken Ihnen und sehen mit großem Interesse Ihrer Nachricht entgegen.

Дякуємо Вам та з нетерпінням чекаємо інформації від Вас.

Wir erwarten Ihre Antwort.

Ми чекаємо на Вашу відповідь.

Wir hoffen auf eine positive Antwort.

Ми сподіваємося на позитивну відповідь.

Wir danken Ihnen im voraus für die Erfüllung unserer Bitte.

Ми дякуємо Вам заздалегідь за виконання нашого прохання.

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen.

Ми дякуємо Вам за Ваші зусилля.

Aufgaben zur Lektion 2

1. Was entspricht sich?

Anfangs - und Schlußformel des Briefes

- A. Ihren ersten Auftrag.
 - B. wären wir dankbar.
 - C. Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste.
 - D. Ihre Anfrage teilen wir mit, daß wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können.
 - E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, daß wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.
 - F. Sie den Preis um 50% ermäßigen.
 - G. Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind.
 - H. senden wir die Kohlen am 26.03.11 per Bahn ab.
 - I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen.
 - J. schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wieder aufzunehmen.
1. Wir danken Ihnen für .
 2. Wir freuen uns auf.
 3. Für Ihre umgehende „Stellungnahme“.
 4. Besten Dank für .

5. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...
6. Bitte teilen Sie uns mit, ob...
7. Ihrem Auftrag gemäß...
8. Bezug nehmend auf...
9. In Beantwortung Ihres Briefes ...
10. Ihrem Wunsch gemäß.

2. Ergänzen Sie die Sätze.

1. Ich habe Ihr Schreiben vom ... mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß ...
2. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn ...
3. Bitte teilen Sie uns mit, ob ...
4. Ihrem Auftrag gemäß ...
5. Wir bitten Sie...
6. Ihrer Anwendung gemäß ...
7. Wir möchten Sie freundlich bitten ...
8. Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...
9. Wir bedanken uns für...
10. Auf die Bitte von ...

3. Welche Auszüge(A-H) gehören zu welchem Brief (a,b)? Geben Sie die richtige Reihenfolge der Sätze an.

1. Auftragsbestätigung
2. Zusammenarbeit

A. Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben erfahren, daß Sie in letzter Zeit eine Reihe neuer Erzeugnisse auf den Markt gebracht haben, und wir können uns vorstellen, daß eine Geschäftsverbindung zwischen Ihnen und uns für beide Seiten vorteilhaft wäre.

B. Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und versichern Ihnen, daß wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.

C. Sind Sie an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert? Bitte schicken Sie uns eine Musterkollektion und Ihre Preisliste. Danke.

D. Als ein Unternehmen, das seit vierzig Jahren auf kosmetische Erzeugnisse spezialisiert ist, könnten wir auch Ihre Produkte in beträchtlichem Umfang absetzen.

E. Sehr geehrter Herr Lefevre,

Wir bestätigen Ihren Auftrag vom 14. September auf Lieferung einer Frä - und Bohrmaschine vom Typ FB 312.

F. Sobald die Maschine versandbereit ist, erhalten Sie von uns Nachricht.

4. Bitte ordnen Sie den im Kasten gegebenen Briefarten die Geschäftsbriebe (A-D) zu

Finanzbrief, Bestellung, Lieferverzug, Beschwerde, Angebot, Kaufvertrag, Rechnungen und Zahlungen.

A. Sehr geehrter Herr Maiberger,

In unserem Erinnerungsschreiben vom 13.05.11 haben wir Sie erneut gebeten, unsere Rechnung vom 03.02.11 zu begleichen. Leider konnten wir bis heute keine Zahlung von Ihnen verbuchen. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 20.00.11.

Unsere Bankverbindung finden Sie auf der Rechnung oder der Kopie, die wir Ihnen mit unserem letzten Schreiben geschickt haben.

B.Sehr geehrter Herr Rohrach,

aufgrund der Tatsache, daß Sie leider den von Ihnen fest zugesagten Liefertermin nicht einhalten können, können wir derzeit die große Nachfrage nach Waschmaschinen nicht befriedigen. Das ist sehr bedauerlich, denn wir hatten uns fest auf Sie verlassen.

C.Sehr geehrte Damen und Herren,

einer unserer Geschäftsfreunde löst sein Lager auf. Das versetzt uns in die Lage, Ihnen ein für Sie äußerst vorteilhaftes Angebot zu unterbreiten. Wir bitten Ihnen - solange der Vorrat reicht - zu unseren «Verkaufs - und Lieferbedingungen» an: Buchara mit Oktogonmusterung, Zarnim 150x250cm zum Preis von 3350,-Dm exsk. Mwst; Dozar, 1700x2500cm, zum Preis von 4720,-DM exsk. Mwst.

D. Bank A, Moskau

Ihr Akkreditiv Nr. 3573 über Eu 375976, - wir nehmen Bezug auf unser Fax vom 23.05.11 betreffend oben genannten Akkreditivs. Wie wir aus unseren Unterlagen ersehen können, haben Sie uns den Empfang der Dokumente noch nicht bestätigt und uns noch nicht zur Kontobelastung ermächtigt. Wir bitten Sie daher die Angelegenheiten zu überprüfen und uns über das Ergebnis zu berichten.

ЛЕКЦІОН 3 Запит та пропозиція Anfrage und Angebot

Лист-запит може бути загальним (allgemeine Anfrage) та спеціальним (spezielle Anfrage), коли мова йде про конкретні товари.

Структура листа-запита:

1. Вказівка на адресу фірми (Hinweis auf die Herkunft der Anschrift).
2. Причина запита (Grund der Anfrage).
3. Предмет запита (Gegenstand der Anfrage):
 - опис бажаного товару (Beschreibung der gewünschten Ware);
 - вказівка на кількість (Angabe der gewünschten Menge);
 - прохання надіслати каталоги, прейскуранти, зразки, креслення і т.п., а також умови доставки та оплати (Bitte um Kataloge, Preislisten, Muster, Zeichnungen u.a., sowohl Zahlungs- und Lieferungsbedingungen).
4. По можливості вказівки на рекомендації (eventuelle Angabe von Referenzen).

Зразок листа-запиту

Marion Kulturverein
Münsterstraße 73
D-48471 Riesenbeck
InCom GmbH
Sentaweg 16

Anfrage über Personalcomputer

Sehr geehrte Damen und Herren, mit Ihrem Werbebrief «Die neue Generation» boten Sie uns kürzlich Ihre Dienste als leistungsfähiger PC-Lieferant an, bei dem auch die Kundenberatung stimmt. Ihr Brief hat uns positiv angesprochen. Deshalb richten wir heute unsere Anfrage an Sie.

Wir sind, wie Sie an unserem Briefkopf erkennen, ein Kulturverein. Zu unseren Aufgaben gehört es, Musik- und Literaturveranstaltungen sowie Kunstausstellungen zu organisieren. Daraus ergibt sich eine Reihe von schriftlichen Aktivitäten, für deren Ausführung die Schreibmaschine nicht ausreicht.

Also: Wir brauchen einen PC. Er soll bestimmte Aufgaben gut lösen können, vieles braucht er aber auch nicht zu können. Aus diesem Satz ersehen Sie zugleich, daß wir natürlich auf den Euro schauen müssen - zumal wir hier die Gelder unserer Mitglieder investieren. Es geht also um reine Textverarbeitungsaufgaben. Wenn sich allerdings auch einfache Grafiken einarbeiten ließen, wäre das nützlich. Entscheidend ist allerdings hervorragende Druckqualität bei verschiedenen Schriftarten. Berücksichtigen Sie auch die Fragen der Einarbeitung und der Serviceleistungen, vor allem bei Reparaturen. Bitte machen Sie uns zunächst ein schriftliches Angebot, damit wir im Vereinvorstand eine Diskussionsgrundlage und zugleich auf diese Weise eine feste Bleibe für unser erstes Gespräch mit Ihnen haben. Im voraus vielen Dank für Ihr detailliertes Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlage

Vereinprospekt

Кліше до листів-запитів

К п. 1:

Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitschrift gelesen und bitte Sie...

Я прочитав Вашу об'яву в журналі та прошу Вас...

Durch Herrn ... habe ich erfahren, daß Sie ... herstellen.

Через пана ... я дізнався, що Ви виробляєте...

Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.

На осінньому ярмарку я звернув увагу на Вашу продукцію.

Wir sind von den Vertretern der Fa.... an Sie empfohlen worden.

Вас порекомендували представники фірми...

Wir verdanken Ihre Adresse Ihrem Vertreter in, der uns mitgeteilt hat, daß....

Ми зобов'язані Вашому представнику в ..., який повідомив нам Вашу адресу.
Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige in ..., bitten wir Sie um Zusendung....
Стосовно Вашої об'язви в..., просимо Вас надіслати...
Wir haben von einem unserer Kunden erfahren, daß...
Ми дізналися від одного з наших клієнтів, що...

K п. 2:

Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.
Я хотів би поповнити свій склад та прошу надіслати мені каталоги зі зразками.
Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig.... Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste.
Moї клієнти, в останній час, звертаються з проханням... Прошу, будь ласка, надіслати Ваш каталог та прейскурант.
Am ... will ich ein ... Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für... .
...(дата) я хочу відкрити магазин ..., тому я шукаю постачальників для....
Wir sind an Ihren Erzeugnissen sehr interessiert und bitten Sie daher...
Ми дуже зацікавлені у Вашій продукції і тому, просимо Вас...
Wir haben Bedarf an...
Нам потрібно...
Wir werden in nächster Zeit eine größere Menge von brauchen.
В найближчий час нам потрібна велика кількість....

K п. 3:

Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit.
Будь ласка, повідомте нам Ваші умови продажу....
Wir haben Interesse an ... und bitten Sie uns ... zu senden.
Ми зацікавлені в... та просимо надіслати нам...
Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste und einige Proben von...
Будь ласка, надішліть нам Ваш новий прейскурант та деякі зразки....
Wir bitten Sie ein Angebot in dreifacher Ausfertigung über ... entsprechend Ihrem Katalog für das Jahr ... zu senden.
Просимо надіслати каталог в 3-х екземплярах ... згідно Вашого каталогу на...
Dürfen wir Sie bitten, uns Kataloge zu übermitteln.

Просимо Вас надіслати нам каталоги.
Geben Sie uns an, welche Mengen Sie auf Lager haben und ob sie sofort geliefert werden können?
Вкажіть, будь ласка, яку кількість товару Ви маєте на складі, та чи можете Ви його поставити терміново?
Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.
Нам потрібна велика кількість цього товару.
Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?
На яких умовах Ви готові надіслати нам зразки?

K п. 4:

Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkündigen.
Ви можете отримати інформацію про нас на фірмі...

Firma ... ist gern bereit, Auskunft über uns zu erteilen.
Фірма ... готова дати про нас інформацію.

Лист-пропозиція

Листом-пропозицією постачальник (der Lieferer) відповідає на лист-запит або пропонує свій товар. Відповідаючи на загальний запит, він дякує за проявлену зацікавленість та пропонує прейскурант, каталоги або умови типового договору (Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB). Відповідь на спеціальний запит повинен містити в собі відповіді на всі запитання клієнта. Розрізняють тверду пропозицію (das Festangebot) та вільну пропозицію без зобов'язань (das freibleibende Angebot).

Структура листа-пропозиції:

1. Причина листа-пропозиції (Grund auf das Angebot).
2. Відповіді на питання (Beantwortung der gestellten Fragen).
3. Додаткові пропозиції (Zusatzangebote).
4. Надія на замовлення (Hoffnung auf Bestellung).

Зразок листа-пропозиції

Büromöbel GmbH
Märkische Straße 103
D 44163 Dortmund

Porter&PartnerGmbH
Finanzabteilung
Karl Friedemann
Werdener Straße 54
D - 64754 Erzhausen
Angebot: Bürostühle
Ihre Anfrage vom...

Sehr geehrter Herr Friedemann,
Sie haben sich aufgrund unserer Frühjahrswerbung für Büro - Drehstühle interessiert, genauer: 6 bis 10 Stühle für die Textverarbeitungsexpertinnen in Ihrem Schreibbüro. Wir empfehlen Ihnen in erster Linie das Modell 2003, einen Stuhl der gehobenen Preisklasse, der allerdings bei der Abnahme von 10 Stück ein besonders günstiges Preis-Leistungs-Verhältnis aufweist. Natürlich können wir Ihnen darüber hinaus noch luxurioser gestaltete Modelle anbieten, aber es gilt in diesem Bereich ja immer einen sinnvollen Kompromiß zwischen Qualität und Preis zu finden.

Zu den „Zahlen“:

Büro-Drehstuhl Modell 2003, Einzelpreis: 185 Eu
Büro-Drehstuhl Modell 2003,
Einzelpreis beim Kauf von mindestens 10 Stück: 130 Eu

Die Preise verstehen sich für Lieferung frei Haus, einschließlich Verpackung, plus Mehrwertsteuer.

Zahlungsweise: 3% Skonto bei Sofortzahlung. Sonst Zahlung innerhalb von 10 Tagen.

Wenn Sie noch Fragen haben: bitte rufen Sie uns an. Wenden Sie sich dabei an Herrn Walter Mehrnert, unseren Spezialisten für diesen Bereich.

Freundliche Grüße

Unterschrift

Anlage

Кліше до листа-пропозиції:

К п. I.

Ich freue mich, daß Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.

Я задоволений, що Ви намагаєтесь налагодити з нами ділові зв'язки.

Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an...

Ми із задоволенням надсилаємо Вам бажані зразки та пропонуємо...

Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, daß Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren ... haben.

Наш представник, пан ... повідомив нам, що ви проявили живий інтерес до нашого товару.

Ihrer Bitte (Ihrem Wunsch) gemäß ...

Стосовно Вашого прохання...

Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, daß...

На Ваш запит від ..., ми повідомляємо Вам, що ...

Wir bestätigen unser gestriges Telegramm und teilen Ihnen mit, daß wir ... liefern können.

Ми підтверджуємо отримання телеграмми та повідомляємо Вам, що можемо поставити...

Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom ... erlauben wir uns...

Посилаючись на Ваш лист від ..., ми дозволяємо собі...

К п. 2:

In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.

В додатку ми надсилаємо Вам наш каталог з новим прейскурантом.

Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.

Наш прейскурант переконає Вас у багатстві нашого асортименту.

Das Angebot ist unverbindlich /freibleibend.

Пропозиція без зобов'язань.

Unser Angebot gilt nur bis zum...

Наша пропозиція діє тільки до...

Unsere Preise gelten ab Werk.

Наші ціни дійсні франко-завод-постачальник.

Wir liefern frei dort.

Ми поставляємо на умовах CIP .

Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.

Ціна включає упаковку та транспортні витрати.

Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.

Ми готові надати Вам 5%-ну знижку.

Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.

Наші ціни понижуються на 5%.

Sie können aus unserer Preisliste ersehen, daß unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen.

Ви можете побачити з прейскуранту, що наші ціни на 5% нижчі ринкових.

Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein.

Ми надаємо Вам 10% знижку.

K п. 3:

Auf № ...weise ich besonders hin.

Я звертаю вашу увагу на позицію

Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen.

Для ваших цілей краще всього підходить модель...

Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind.

Позиції (товари), помічені зірочкою в прейскуранті, я можу Вам порекомендувати, оскільки вони виготовлені з...

Ich könnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen.

Я міг би вигідно закупити велику партію...

K п. 4:

Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

Ми були б дуже задоволені отримати від Вас замовлення.

Ich empfehle Ihnen recht bald zu bestellen, weil ich nur geringe Mengen auf dem Lager habe.

Я рекомендую Вам швидше оформити замовлення, оскільки на складі лишилася невелика кількість цього товару.

Aufgaben zur Lektion 3

1. Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Verben im Perfekt: ablehnen, besprechen, anbieten, schicken, akzeptieren, weiterleiten, abschließen, antworten, vorbereiten, rückgängigmachen;

1. Wir... eine Reihe wichtiger Fragen ...
2. Im Februar dieses Jahres ... wir Ihnen eine Anfrage wegen einer Lieferung von Konsumgütern ...
3. Wir... Ihnen bereits schriftlich auf Ihre Anfrage
4. Ihre Anfrage ... haben wir bereits ...
5. Wir ... mit Ihnen einen Vertrag zur Frage der Gewährung von Krediten ...
6. Laut Ihren Wünschen ... wir einen Vertragsentwurf...
7. Wir ... Ihr Angebot laut des Vertrags...
8. Wir... Ihr Angebot wegen nicht rechtzeitiger Lieferungen...
9. Wegen einer Reihe von Gegenansprüchen ... wir Ihr Angebot...
10. Ihre Konkurrenz ... uns die Ware zu einem billigeren Preis

2. Formulieren Sie Betreffe für die beiden Briefe.

3. Schreiben Sie die beiden Briefe richtig, einschließlich Absender, Empfänger, Datum, Anrede, Grußformel, Unterschrift! Hier die Angaben, die Sie dazu brauchen:

Hallesche Konservenfabrik KG z.Hd. Frau Schneider Produktionsbereich Glaskonserven Industriestraße 25-31 06128 Halle	D.A. Johnstone Ltd Dean Clough Industrial Estate Unit 9 Rotherham/England
---	--

Sehr geehrte Damen und Herren,...

Sehr geehrte Frau Schneider,...

4. Überlegen Sie:

Wie könnte der Geschäftskontakt zwischen den beiden Firmen weitergehen? Verwenden Sie die folgenden Ideen, indem Sie mündlich Ihre Stellung dazu nehmen.

bittet um Angebot, zahlt, liefert, zu teuer für uns, bittet um genauere Informationen, bestellt 500 Gläser, macht Probebestellung.

5. Bitte ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

(1) __ (auf der, in der, an der) Kunststoffmesse in Hamburg sind wir auf Ihre Firma als potentieller Lieferant für Beutel aus Kunststoff (2) __ (fertig geworden, aufmerksam geworden, professionell geworden). (3) _____ (selbstverständlich, wahrscheinlich, leider) blieb keine Zeit für ein Gespräch. (4) __ (bevor, da, wenn) wir unser Sortiment (5) __ (dennoch, jedoch, jedenfalls) mit Artikeln der von Ihnen vertriebenen Art anreichem wollen, (6) __ (danken, verfügen, bitten) wir Sie, uns Unterlagen (7) __ (über, von, um) Ihr Verkaufsprogramm zu schicken und uns (8) __ (ausschließlich, gegenseitig, gleichzeitig) die Preise für die angebotenen Artikel zu nennen. Ein kleines Musterinstrument (9) __ (hätte, wäre, würde) uns die Qualitätsbeurteilung erleichtern. Mit freundlichen Grüßen.

6. Wie schreibt der Kunde eine Anfrage?

1. bei alten (bisherigen) Lieferern:

Haben sich die Preise (Qualität, Liefer- und Zahlungsbedingungen) für die angefragten Waren geändert? Ein Vertreterbesuch der Lieferfirma wäre sehr angenehm.

2. bei neuen Lieferern:

Man hat die Anschrift von ... (Geschäftsfreunden, von der Ausstellung, aus dem Bezugsquellennachweis, aus der Geschäftsanzeige vom ... in der ... Zeitung). Der Besuch eines Finnenvertreters (oder eines Reisenden) wird gewünscht.

3. Was will der Kunde wissen?

Genaue und klare Angaben der Warenart, der gewünschten Qualität und der Menge, die man ggf. (gegebenenfalls) beziehen würde.

4. Abschluß: Man hofft, daß bei einem günstigen Angebot eine dauernde Geschäftsverbindung beginnen könnte.

Hochachtungsvoll

Unterschrift

Wortschatz:

wir benötigen (dringend, demnächst, für den Monat...)

wir haben Bedarf an D.

wir haben Interesse für Akk./an D.

wir interessieren uns für Akk.

meine Kundenschaft verlangt in letzter Zeit ständig ...

Лист-разоκ

Anfrage

Maschinenfabrik Bemard Krone GmbH

Heinrich- Krone- Straße 10

D-46480 Spelle

Winco Werkzeuge GmbH

Unlandsstraße 170

D-8531Lenkersheim

Anfrage Werkzeugkästen

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre Anzeige im «Vermarkt», Ausgabe 7/05, sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.

Im Zuge der Erweiterung unserer Abteilung «Werkzeuge» werden wir im 4. Quartal des laufenden Jahres komplett Werkzeugkästen und Leerkästen ins Programm aufnehmen. Bitte schicken Sie uns den Katalog und die Preisliste Ihres Sortiments einschließlich Verkaufs- und Lieferbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

7. Entwerfen Sie einen Brief an die Firma Rheinischer Schmierstoffvertrieb GmbH, Krablerstrasse 127, D-45326 Essen, im Namen des Autohauses «Schenck» Westfalendamm 84, D- 44141 Dortmund. Machen Sie eine Anfrage.
Die Firma Rheinischer Schmierstoffvertrieb bittet Schmierstoffe für Kraftfahrzeuge,

Autochemie und Autokosmetik an. Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer angemessenen Formel.

8. Der Kaufmann Heinz Berger, Inhaber des Lebensmitteleinzelhandelsgeschäftes «Lebensmittel Berger», Stuttgart, Hohenstaufenstraße 25, will sich für die Wintersaison mit Lebensmittelkonserven eindecken. Er schreibt deshalb an seinen langjährigen Konservenlieferanten «Konservenfabrik Rössle AG» in Ludwigsburg, Schillerstraße 45. Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer angemessenen Formel.

9. Der Inhaber des Pflanzenladens «Roslein» Uwe Schlank, Köln, Gruberstraße 73, interessiert sich für das Angebot der Firma Dominik GmbH & Co, Rheiner Straße 55, D- 48477 Hörstel. Er bittet um die Preisliste und eventuelle Lieferungen. Das Pflanzenspektrum erstreckt sich insbesondere auf Rosen, Stauden, Beetpflanzen, Kakteen und Baumschulpflanzen.

10. Entwerfen Sie einen Brief. Die Firma SARO Gastro- Products GmbH, Sandbahn 6, D-46446 Emmerich bietet die Lieferung von Maschinen und Geräten für die Gastronomie und Großküchen an. Ihr Stammkunde ist Cash & Carry Markt «Swem», Rosenstraße a, D- 40468 Düsseldorf

Schreiben Sie in diesem Entwurf etwas zu folgenden Punkten:

Qualitativ hochwertige Produkte zu günstigen Preisen in einer großen Auswahl anbieten; zum Kundenstamm gehören; zu führenden Lieferanten gehören; eine große Lagerkapazität haben/ die Aufträge sorgfältig und schnell ausführen.

11. Die Firma Rössle bietet in ihrem Antwortschreiben an:

junge Erbsen in 1/1- Büchsen zu 1,5 Eu

Karotten in 1 - Büchsen zu 0,95 Eu

Spargel in 4 - Büchsen zu 2,5 Eu

Lieferung in Kisten zu Lasten des Kunden, frei Bahnhof Ludwigsburg, bis Mitte November, Ziel 1 Monat.

12. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Ваша продукція користується великим попитом, і високо оцінена нашими фахівцями. 2. Ми задоволені позитивною оцінкою нашої продукції. 3. Що Ви можете повідомити з приводу нашого запита? 4. Ми не зможемо виконати Ваше прохання, але по деяким позиціям ми допоможемо Вам. 5. Ознайомившись з Вашим запитом ми готові надати Вам докладну інформацію. 6. Ви можете розраховувати на позитивну відповідь. 7. Ми ознайомились з Вашим запитом. Він відповідає нашим бажанням та потребам. 8. Ми хотіли б укласти з вами контракт, стосовно поставок технічного обладнання. 9. Ми пропонуємо укласти з нами довгостроковий договір. 10. У зв'язку з Вашим запитом ми підготували проект договору.

LEKTION 4

Укладання договору Auftragsabwicklung

На практиці існують два шляхи здійснення торгової угоди:

Запит - пропозиція - замовлення + підтвердження замовлення (в разі пропозиції без зобов'язань або замовлення по телефону) - поставка + оплата;

Укладання договору при особистій присутності учасників. У даному випадку договір включає в себе наступні пункти:

1. Місце та час укладання (Ort und Datum des Abschlusses).
2. Прізвища сторін (Namen der vertragschließenden Parteien).
3. Предмет договору (Gegenstand des Vertrages).
4. Ціна та загальна сума (Preis und Gesamtwert).
5. Термін поставки (Liefertermine).
6. Штраф (Konventionalstrafe).
7. Умови оплати (Zahlungsbedingungen).
8. Якість, вага товару (Qualität, Gewicht der Ware).
9. Упаковка та маркування (Verpackung und Markierung).
10. Перевірка та контроль (Prüfung, Erprobung und Inspektion).
11. Гарантії (Gewährleistung).
12. Страховка (Versicherung).
13. Форс-мажор Force majeure.
14. Арбітраж (Schiedsgericht).
15. Інші умови (Sonstige Bedingungen).
16. Юридична адреса сторін (Juristische Anschriften der Parteien).
17. Підписи (Unterschriften).

Фрагментарний зразок договору **Vertrag - №. Trans - №**

Die Firma ..., im folgenden «Käufer» genannt, einerseits, und die Firma..., im folgenden «Verkäufer» genannt, andererseits, haben diesen Vertrag wie folgt abgeschlossen:

Der «Verkäufer» verkauft und der «Käufer» kauft zu den Bedingungen ... folgende Ausrüstung...

Die Stückliste und die technische Charakteristik der Ausrüstung und Zubehör sind in Anlage №... vorgesehen. Die Preise sind in Anlage №.... aufgeführt. Die Preise gelten... einschließlich Exportverpackung und Markierung. Die Gesamtsumme des Vertrags beträgt... Die im Vertrag aufgeführte Ausrüstung ist komplett zu liefern, und zwar nach folgenden Lieferzeiten laut Anlage №... Zahlungen in Höhe von ...% des Wertes der gelieferten Ausrüstung erfolgen in ... Währung innerhalb... Tage nach.... Bedingung. Im Übrigen gelten die allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers. Dieser Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beiden Partner in Kraft.

...(Ort), den... 200...(Datum)

Unterschriften:

**Кліше та висловлювання
(Предмет договору - Gegenstand des Vertrags)**

К.п. 1.

In Übereinstimmung mit dem Protokoll über die gegenseitigen Warenlieferungen zwischen ... verkauft der Verkäufer an den Käufer zu den Bedingungen franko Wagen Grenze ...

Стосовно протоколу про взаємні поставки товарів між... продавець продає покупцеві на умовах франко-вагон-кордон...

Die Spezifikation ist in der Anlage angegeben.

Специфікація указана в додатку.

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den Bedingungen ... gemäß Beilage Nr. 12 ... inklusive der technischen Dokumentation.

Продавець продає, а покупець закуповує на умовах згідно з додатком № 12, включаючи технічну документацію.

Der Verkäufer hat das Recht, 10% mehr oder weniger zu liefern.

Продавець має право поставити на 10% більше або менше.

К. п. 2.

(Ціна та загальна сума - Preis und Gesamtwert)

Die Preise der einzelnen Positionen sind in Anlage (n) Nr. ... aufgeführt.

Ціни по окремим позиціям наведені в додатку №...

Die Preise sind fest und unterliegen keinen Veränderungen.

Ціни тверді та не змінюються.

Die Preise bleiben fest für die ganze Gültigkeitsdauer des Vertrages.

Ціни залишаються незмінними на весь термін дії договору.

Der Preis der Ware ist festgelegt in ... (Währung).

Ціна товару встановлюється у ... (валюті).

Der Preis versteht sich franko Wagen...

Ціна діє франко-вагон...

Die Gesamtsumme/der Gesamtpreis/der Gesamtwert des Vertrages beträgt ...

Загальна сума контракту складає...

Die Preise beinhalten die Kosten für...

Ціни включають витрати на...

Скорочення:

ab Werk/ab Lager – витрати бере на себе покупець;

ab hier/ ab Verladestation/ ab Hannover (Sitz des Lieferers) - постачальник сплачує доставку до вокзалу, все наступне – покупець;

frei dort/ frei Empfangsbahnhof/frei N. (Sitz des Kunden) - покупець сплачує доставку на фірму зі станції в своєму місті;

frei Haus/frei Lager dort - постачальник бере на себе всі фрахтові витрати.

Існують також міжнародні умови поставки згідно з «ІНКОТЕРМС»:

CAF (cost and freigt = Kosten und Fracht) - КАФ (ціна та фрахт) продавець несе витрати по фрахту до місця призначення (frei Haus);

CI (Cost and insurance = Kosten und Versicherung) - CI (ціна та страховка);

CIF (Cost, insurance, freight) - СІФ (ціна, страхування, фрахт);

CIFCI (Cost, insurance, freight, commission and interest = Kosten, Versicherung, Fracht, Kommission und Prozenten) - як і КАФ, але продавець сплачує комісійні проценти;

CIP (Freight/carriage and insurance paid to «named point of destination» = Fracht und Versicherung bezahlt bis Bestimmungsort) - фрахт страхування сплачені до вказаного місця призначення (frei dort);

C/P (Carriage paid = Fracht bezahlt) - перевезення оплачено;

DAF (Delivered at frontier = zur Grenze geliefert) - доставлено до кордону, франко-кордон;

EXQ (Ex quay =Ex Kai) - франко-пристань;

EXS (Ex ship = Ex Schiff) - франко-судно, з судна;

EXW (Ex work = ab Werk/Lager) - франко-завод постачальник або: **ab Werk, ab Lager**;

FAQ (Free alongside quay = Frei längs Kai) - франко вздовж набережної;

FAS (Free alongside ship = Frei längsseite Schiff) - ФАС, франко вздовж борта судна;

FOA (Free on aircraft = Frei Fluzeug geliefert) - франко-літак або: FOB airport;

FOR (Free on rail = in Waggon verladen) - франко-вагон; або : **franko/frei Wagen/Waggon (ab hier)**;

FOT (Free on truck = in LKW verladen) - франко-vantажівка, франко-vantажна платформа;

FPO (Free Post Office = Postamt geliefert) - франко-поштамт;

FRC (Free carrier = frei Frachtführer) - франко-експедитор.

Vokabular

der Vertrag (ä,e)	договір, контракт
einen...abfassen	оформляти договір
einen...abschließen	укладати договір
einen...auflösen,	анулювати
annulieren	
einen...aufstellen	складати
einen...ausführen	виконувати
einen...brechen	порушувати
einen...kündigen	анулювати
einen...prolongieren,	продовжувати
verlängern	
einen...vereinbaren	узгоджувати
einen...verletzen	порушувати
von einem...Abstand	відмовлятися від
nehmen	

vom...zurücktreten	відмовлятися від
abgefaßter...	оформлений
abgeschlossener...	укладений
aufgestellter...	складений
außenwirtschaftlicher	зовнішньоекономічний
befristeter...	терміновий
bilateraler...	двосторонній
gegenseitig	взаємовигідний
vorteilhafter...	
gleichberechtigter...	рівноправний
gültiger...	дійсний

Aufgaben zur Lektion 4

1. Die Abwicklung eines Vertrags verläuft im Allgemeinen in einer bestimmten Reihenfolge. Dabei werden immer die gleichen Standarddokumente geschrieben, die als gesetzliche Grundlage für den Kaufvertrag dienen und die im Streitfall zur Klärung der Situation herangezogen werden. Bei jedem der folgenden Begriffe handelt es sich um einen Standardvorgang der Auftragsabwicklung.

Wie ist die richtige Reihenfolge dieser Vorgänge?

Schreiben Sie diese Begriffe im folgenden Schema an die richtige Stelle.

Käufer I.	Verkäufer 2.	Angebot Bezahlung
--------------	-----------------	----------------------

Käufer 3.	Verkäufer 4.	Anfrage Lieferung
	5.	Auftragsbest
7.	6.	ätigung Auftrag Rechnung

2. Welches von zwei folgenden Standarddokumenten bei der Auftragsabwicklung ist für Deutschland und welches ist für Russland typisch?

a)

Käufer 1. Anfrage 3. Auftrag 7. Bezahlung	Verkäufer 2. 2. Angebot 4. Auftragsbestätigung 5. Lieferung 6. Rechnung
--	---

Käufer	Verkäufer 2.
1. Anfrage	2. Angebot
3. Auftrag	4. Auftragsbestätigung
5. Rechnung	6. Vorbezahlung
	7. Lieferung

3. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Der Kaufvertrag

1)____(als, bevor, wenn) man morgens am Zeitungskiosk den Namen seiner Lieblingszeitung murmelt, das Geld hinlegt, die Zeitung bekommt und mitnimmt, dann ist das ein unproblematischer Vorgang. Der Kunde hat ein Angebot auf den Abschluss eines Vertrages gemacht, der Zeitungshändler hat (2)____(ihn, es, sie) angenommen und der Vertrag wurde (3)____(mit, wegen, durch) die Zahlung von Geld und die Übergabe der Ware auch gleich abgewickelt. Wenn man allerdings eine größere Anschaffung macht, zum Beispiel Möbel-, Auto- oder Computerkauf, (4)____(ist, wird, werden) meist ein schriftlicher Kaufvertrag geschlossen. Bei (5)____(der, die, dem) Unterschrift unter die Bestellung sollte der Käufer (6)____(unter, auf, in) das sogenannte Kleingedruckte, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen achten. Der Verkäufer hat die Pflicht, den Käufer auf diese Klauseln (7)____(hinweisen, hinzuweisen, hingewiesen). Dies kann dadurch geschehen, (8)____(daß, wenn, so) auf der Vorderseite des Vertrages ein Vermerk steht: «Bitte beachten Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf der Rückseite». Ein Hinweis auf dem Lieferschein oder auf der Rechnung reicht nicht aus. Diese Bedingungen sind ein Teil (9)____(der, des, dem) Kaufvertrages und sollen daher in Ruhe durchgelesen werden, (10)____(vor, bevor, nachdem) man den Kaufvertrag unterschreibt.

4. Lesen Sie Allgemeine Geschäftsbedingungen der Firma Bergmaier und Cie. Weingroßhandel und entscheiden Sie, welche der Präpositionen jeweils richtig ist:

von (3x), ab, für (3x), nach, auf (2x)

Bei Auftragerteilung erkennt der Kunde die folgenden Bedingungen an. Sonderkonditionen müssen____ uns ausdrücklich schriftlich bestätigt werden. Unsere Vertreter dürfen keine Vereinbarungen treffen, die____ den vorliegenden Bedingungen____ abweichen. Unsere____ Preise____ gelten grundsätzlich____ Lager.____ Mehrwegverpackungen berechnen wir pro Lieferung ein Viertel unserer Selbstdienstleistungen. Glasflaschen sind grundsätzlich zurückzugeben. Ein Pfand wird berechnet. Die Transportversicherung ist vom Kunden zu tragen. Unsere Zahlungsbedingungen lauten: Sofort____ Rechnungserhalt netto (____ unser Bank- oder Postgirokonto). Die Lieferung erfolgt auf Rechnung und Gefahr des Bestellers.

Wir sind Transportschäden nicht haftbar. Bei Waren, die wir Lager haben, erträgt die Lieferzeit normalerweise 2-3 Arbeitstage. Lieferzeiten Sonderbestellungen sind im Einzelfall zu regeln, da sie zumeist unseren Lieferanten abhängen.

Besondere Formen des Kaufvertrages

a) Bei bestimmten Warenarten kauft der Einzelhändler beim Großhändler «nach Muster» (= nach Probe). Dies ist besondres der Fall bei Textilien, Lederwaren, Kaffee, Tee usw. Bei einem Kauf «nach Probe» muß die Ware in derselben Farbe, Qualität, usw. geliefert werden wie das vorgelegte Muster. Andernfalls hat der Käufer ein Rückgaberecht.

Wortschatz:

Lieferer: «Ich biete (diese Ware) nach beigefügtem Muster (beigefügter Probe) an».

Kunde: «Ich bestelle nach Muster (= Probe)»•

b) Wenn der Kaufmann sich mit neuen Waren eindecken will, deren Qualität er noch nicht kennt, kann er eine geringe Menge bestellen. Auf diese Weise geht er kein besonderes Risiko ein. Diese Bestellung ist ein Kauf «zur Probe» und unterscheidet sich von anderen Einkäufen nur durch die Menge.

Wortschatz:

«Ich bestelle ... zur Probe».

c) Sehr häufig wird im modernen Handel ein Gebrauchsgut (wie z.B. Fernseheapparat) dem Käufer auf Wunsch für eine bestimmte, nicht allzu lange Zeit überlassen. Ist er mit der Ware zufrieden, wird er sie behalten, d.h. kaufen. Ansonsten gibt er sie dem Kaufmann zurück. Dies ist ein «Kauf auf Probe». Wortschatz:

«Ich bestelle ... auf Probe»

d) In besonderen Fällen bestellt der Kunde bei seinem Großhändler eine bestimmte Ware, wobei er die näheren Angaben erst später mitteilen kann (z.B. bei Holz, Blechen usw.) Diese Art von Bestellung nennt man Spezifikationskauf.

e) Für manche Branchen ist der Kauf «auf Abruf» sehr vorteilhaft. Der Kunde schließt mit dem Lieferer einen Kaufvertrag über eine große Warenmenge (meistens Rohstoffe) ab. Zur Lieferung wird ein Lieferzeitraum festgelegt (z.B. 18 Monate), innerhalb dessen der Käufer in vertraglich vereinbarten Abständen (z.B. alle 6 Wochen) eine bestimmte Menge abruft.

5. Finden Sie russische Äquivalente für folgende gleichbedeutende Wortverbindungen:

- d) nach Probe - nach Muster
- e) vorgelegte Muster - gleiche Qualität, Farbe
- f) zur Probe - geringe Mengen
- g) auf Probe - Gebrauchsgut
- h) Spezifikationskauf - Abmessungen
- i) auf Abruf - Lieferzeitraum - abrufen

6. Schreiben Sie die Briefe zu den folgenden Geschäftsvorgängen:

- Die Kolonialwarenhandlung Heinrich Groth, 33 Braunschweig, Welfenplatz 11. möchte «Darjeeling-Tee» in mittleren und Spitzenqualitäten bei der Firma Kampendonk, Teegroßhandlung, 28 Bremen. Hansestraße 125, kaufen. Welche Form des Kaufes wird der Käufer wählen?
- Die Firma Schlieder, Kaffegroßhandlung, 2 Hamburg, Worpsweder Straße 17, benötigt für ihren Betrieb ein Kopiegerät (für Trockenkopien). Sie schreibt an die Firma Repro-Intemationak Düsseldorf, Heinrich-Heine-Straße 3, und bittet um ein Angebot
- Die Parfümerie Hollweg, 5 Köln, Habsburgerring 22, möchte den neuen Lippenstift «Hippie» der Firma Anderson-Kosmetik 62 Wiesbaden, Taunusstraße 35, einführen. Welche Form des Kaufes wird das Parfumeriegeschäft wählen?
- Die Firma «Moderne Möbel» Inhaber Hans Schreiner, 699 Bad Mergentheim, Eermann-von-Salza-Straße 45, bestellt bei der Holzgroßhandlung Georg Mitterer, 734 Calw. Hermann-Hesse- Straße 6, am 1. Okt. 03 für den 20. Dez. 03 Möbelholz «Fichte I A» im Wert von 17000 Eu. 4 Wochen vor der Abnahme will der Kunde die Starke, die Länge und die Breite (Abmessungen) mitteilen. Welche Form des Kaufes wird die Firma «Moderne Möbel» wählen?

LEKTION 5

Замовлення та поставка Bestellung und Lieferungen

Замовлення здійснюються як в письмовій, так і в усній формах, на бланках та у формі ділового листа. В цьому разі лист-замовлення має свої особливості.

Структура листа-замовлення:

Посилання на пропозицію, прейскурант, об'яву в газеті або ін. джерела (Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Leitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch etc.).

Вид та якість товару, його кількість та ціна (Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis).

Термін та спосіб поставки (Zeit und Weg der Lieferung).

Спосіб оплати (Art der Bezahlung).

Особливі побажання (Sonderwünsche): право обміну (Umtauschrecht), право повернення (Rücksendungsrecht) і т.д.

Зразок листа-замовлення

Versandhaus Verden GmbH
Beethovenstraße 5

D - 45678 Meerbusch
Tel. 499(0)2539902518

Kurzwarenfabrik Sedel

Verkazfsabteilung
Kaiserwerther Straße 18
D 40541 Ratingen

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihren neuen Prospekt. Bitte liefern Sie Badetücher

Farbe	Best.-Nr.	Aufgestickter Name	Preis
sand	104	Stephan	20,95
weiß	106	Nina	20,95
gelb	107	Jonas	20,95
blau	110	Gesine	20,95
rosa	112	Martin	20,95

Gläseruntersetzer (ohne Initialen)

240	12 Gläseruntersetzer, „ Geschenkform „	18,50 18,50 18,50
-----	--	-------------------------

Ich gehe davon aus, daß die Lieferung innerhalb von drei Wochen möglich ist. Wenn dies nicht der Fall sein sollte, bitte ich um Ihren Anruf. Im voraus vielen Dank für die schnelle Bearbeitung meines Auftrags.

Freundliche Grüße

Unterschrift

Кліше до листів-замовлень:

К п. 1:

Wir bezichen uns auf Ihr Angebot vom...

Ми посилаємося на Вашу пропозицію від...

Wir bestellen auf Grund Ihrer Preisliste Nr....

Ми замовляємо посилаючись на Ваш прейскурант №

Auf Empfehlung von Herrn ... bestelle ich ...

За рекомендацією пана ..., я замовляю...

Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ...

Ми переглянули Ваші зразки та замовляємо...

Ich habe Ihre Anzeige in der Zeitung ... gelesen und bestelle...

Я прочитав Вашу об'яву в газеті ... та замовляю...

Nach Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestelle ich...

Після переговорів з Вашим представником я замовляю...

К п. 2:

10 Dtzd. Tischtücher 115/165, Muster Nr. 312, zum Preis von...
10 дюжин скатертин 115/165, зразок ... за ціною...
5 St. Küchentische, Eichenholz zum Preis von ...
5 кухонних столів, дуб, по ціні...
10 Aluminiumtöpfe, Inhalt 2 l, 16 0 ... das Stück.
10 алюмінієвих каструль, об'ємом ..., діаметром ... гривень за штуку.
20 Karton Briefpapier 25/25, weiß, zum Preis von...
20 коробок паперу,... білого, за ціною...

К п. 3:

Ich erwarte die Sendung noch vor ... als Eilgut.
Чекаю поставку до ... терміново.
Wir holen die Waren am ... mit unserem LKW ab.
Ми заберемо товар вантажною машиною.
Die Sendung muß spätestens am ... bei uns sein.
Товар повинен бути у нас не пізніше...
Bitte liefern Sie an...
Будь ласка, перешліть (за адресою)...

К п. 4:

Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel.
Будь ласка, надайте нам 3 місяці відстрочки.
Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme.
Отримайте, будь ласка, суму рахунку накладним платежем.
Wir sind damit einverstanden, daß Sie einen Wechsel auf uns ziehen.
Ми згодні, що Ви перерахуєте нам кошти.
Wir bezahlen 30 Tage nach Erhalt Ihrer Rechnung.
Ми здійснимо оплату протягом 30 днів після отримання товару.

К п. 5:

Sollte die Qualität nicht zu sagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.
Якщо якість товару не буде відповідати стандартам, ми повернемо його.
Ihre Bedingung ist uns recht: Umtausch binnen 8 Tagen.
Ваша умова нас задовольняє: обмін через 8 днів.
Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung.
Потурбуйтесь, будь ласка, про нейтральну упаковку.
Wir bitten um Auftragsbestätigung.
Просимо підтвердити отримання замовлення.

Структура листа-оповіщення про поставку;

1. Час, день поставки (der Liefertag).
2. Спосіб поставки (der Versandweg).
3. Вказівка на рахунок та оплату (Hinweis auf Rechnung und Zahlung).
4. Особливі вказівки на поставку або відмова від замовлення (Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung).

Зразок листа-оповіщення про поставку

Möbelhaus AG
Vertriebsabteilung
Stollenstraße 12
D - 48539 Gladbeck
Tel. : 4902644000177

Industrie und Handelskammer
zu Dortmund
Altendorfer Straße 105
D- 36486 Dortmund
Lieferung 40 Schreibtische am...
Ihre Bestellung...vom...
Sehr geehrte Damen und Herren,

Trotz großer interner Schwierigkeiten in der Produktion können wir Ihnen verbindlich mitteilen, daß die von Ihnen am bestellten 40 Mahagoni-Schreibtische noch vor den Feiertagen geliefert werden können.

Mit freundlichen Grüßen

Кліше до листів-оповіщень про поставку:

К п. 1-2:

Heute haben wir Ihre Bestellung vom ... über ... ausgeführt.

Ми виконали Ваше замовлення від ... на...

Als Expreßgut haben wir Ihnen heute geschickt:

Сьогодні ми відправили Вам експресом/терміново...

In 2 Waggons, gez. München 45325 und Kassel 14147 habe ich heute die unter Nr. 2427/49 bestellten ... an Ihre Anschrift nach Station ... geschickt.

У 2-х вагонах, на яких стоять помітки Мюнхен 45325 та Кассель 14147, я відправив сьогодні за Вашою адресою ..., які були замовлені ... за №...

Mit unserem LKW senden wir Ihnen am... die von Ihnen am ... bestellten Waren.

Нашою вантажною машиною ми надсилаємо Вам ... , замовлені Вами товари.

Ihre Bestellungen vom ... können wir vorzeitig ausführen, da...

Ваше замовлення від ... ми зможемо виконати терміново, т. як ...

К п. 3:

Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über ... als Anlage bei.

У додатку до листа ми надсилаємо рахунок...

Ich bitte Sie, den Rechnungsbetrag auf mein Konto ... bei der ... Bank zu überweisen.

Прошу Вас перерахувати кошти на мій рахунок ... в банку.

К п. 4:

Als Teillieferung habe ich heute ... geschickt.

Сьогодні я відправив...

Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen senden.

Решту я відправлю через 10 днів.

Wir legen diesem Schreiben unsere neueste Preisliste bei.

Додаємо до листа наш новий прейскурант.

Die Restlieferung versprechen wir Ihnen am ... /in ... Tagen.

Решту поставки ми обіцяємо Вам .../ через ... днів.

Термін поставки – Liefertermine

Die Ware soll zu den angegebenen Terminen geliefert werden.

Ви повинні поставити товар у вказаній термін.

Die verkaufté Ware muß in gleichen monatlichen Partien geliefert werden.

Проданий товар необхідно поставити місячними партіями.

Die Waren sind unserem Lagerhaus/unserer Fabrik/ unseren Kunden in ... anzuliefern.

Товар необхідно поставити на наш склад/ фабрику.

Aufgaben zur Lektion 5

1. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter.

Lieferzeit, Kaufvertrag, Bestellung, Lieferweg, bestellen, Wechsel, Lieferschein, Auftragsbestätigung, Auftrag, lieferbereit, Versandart, Beförderungsmittel, Lieferweg.

Der Käufer prüft das Angebot seines Lieferers, und wenn es seinen Wünschen entspricht, wird er unverändert annehmen, d.h. er wird... Durch die Bestellung auf das Angebot des Lieferers hin entsteht ein In seiner gibt der Käufer die genaue Warenmenge an. Er wird auch die...und den ... (z.B. mit seinem LKW) festlegen.

Manchmal begleitet der Käufer den Rechnungsbetrag der Lieferung mit einem... Der Lieferer führt gewöhnlich mit der Sorgfalt des ordentlichen Kaufmanns den ...seines Kunden aus. Bei bestimmten Aufträgen wird er seinem Kunden eine ... zusenden.

Sobald die Wahre ..., wird die Lieferfirma sie versandbereit machen und auf den vereinbarten ... bringen. Dabei geht ein ... an den Kunden ab. Wichtig ist im Lieferschein die Angabe der (z.B. 1 Kiste mit Zeichen A1 1 als Expreßgut) und das ... (per Bahn, per LKW, per Schiff, per Flugzeug).

2. Wie gibt der Kunde eine schriftliche Bestellung ab?

1. Bezug, Betreff, Anrede

2. Dank für das Angebot - im Bezug («obiges Angebot»)

3. Man bestellt: Warenart (Art. Nr.), Qualität, Größe, Farben, Menge
Preis je Einheit

Verpackung

Lieferung

Zahlungsbedingungen

Besondere Wünsche, z.B. auf eigene Rechnung eine seefeste Verpackung ,

4. Abschluß: Man hofft auf gute Ausführung der Bestellung und fristgerechte Lieferung

5. Hochachtungsvoll

Unterschrift

3. Was schreibt der Kaufmann bei der Lieferung?

a) der Lieferschein:

- Bezug

- Nachricht über erfolgte Lieferung (mit Datum der Lieferung) Angabe des Transportmittels (z. B. mit LKW, als Eilgut, ab Bhf. Lüneburg)

wie gepackt?

wie gezeichnet?

Unterschrift

b) die Rechnung:

-Bezug

- Menge der gelieferten Waren, Einzelpreis, Gesamtpreis, Gesamtbetrag der Rechnung, Wiederholung der Zahlungsbedingungen

- Unterschrift

Der Lieferschein und die Rechnung können auch in einem Geschäftsbrief zusammengefaßt sein.

Wortschatz:

Wir liefern Ihnen heute ...

per ... (z.B. LKW)

wohin ... (z. B. frei Bahnhof Nürnberg)

(z.B.) in Kisten mit dem Zeichen LX 1-5

Wir stellen Ihnen die Rechnung

Лист-зразок

Lieferschein und Rechnung

Gerhard Schneider

Poststr. 12

12345 Lenneburg

Möbel Hartwig

Paulstr. 7

12345 Bachtal

Kaufvertrag vom 23.06.11

Lieferschein Nr. 23-576-34

Rechnung vom 10.08.11

1.07. 11.

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute liefern wir Ihnen die nach unserem Katalog bestellten Spielzeugwaren der Oldtimer Replika-Serie gemäß dem Kaufvertrag vom 23.06.11.

Jedes Stück wird in Kartons verpackt. Wir senden per LKW folgende Artikel ab:

Art.-Nr.	Bezeichnung	Stück	Einzelpreis
81238	Repl. Opel Doktorwagen	50	19,90 Eu
81237	Repl. Ford Coupe schwarz	100	25 Eu
81230	Repl. Renault 6CV	80	30 Eu

Die Gesamtsumme beträgt 5 895 Eu. Zahlungen in Höhe von 100% des Wertes der gelieferten Partie erfolgen in Eu innerhalb 2 Tage nach der Erhaltung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

4. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eines der Wörter in Klammem ist richtig.

Lieferverzug

Krupp GFT Gesellschaft für Anlagen,- Bau,-und Gleistechnik GmbH
Altendorfer Straße 104
D-45143 Essen

Otto Schneider GmbH
Zeppelinsallee 70-6
6741 Gräfenhausen
24.03. 2011
Unsere Bestellung vom 3.03.2011
Auftragsbestätigung zum 10.03.2011

Sehr geehrter Herr Schmidt,

(1)___(mit, sein, in) 10.03. 2011 warten wir auf Ihre (2)___(Lieferung, Bestellung, Rechnung) der bestellten PVC-Röhre Nr. 384/ A.

Unsere Lagerbestände sind aufgebraucht, (3)___ (weil, falls, so daß) auch wir in (4)___(Lieferverzug, Lieferungsaufschub, Lieferkosten) geraten. Bitte schicken Sie uns die Ware bis 1.04 2011. (5)___(Da, als, wenn) Sie diesen Termin nicht (6)___(einhalten, ändern, angeben), treten wir von unserem Auftrag zurück.

Mit freundlichen Grüßen

5. Welche Geschäftsbriebe schreiben die Firmen, bis ein Vertrag zwischen den beiden Firmen abgeschlossen wird?

a) Die Firma Schlieder, Kaffeegroßhandlung, 2 Hamburg, Worpsweder Straße 17, benötigt für Ihren Betrieb ein Kopiergerät (für Trockenkopien). Sie schreibt an die Firma Repro-Intemational, Düsseldorf, Heinrich-Heine-Straße 3, und bittet um ein Angebot.

b) Die Parfümerie Hollweg, 5 Köln, Habsburgerring 22, möchte den neuen Lippenstift «Hippie» der Firma Anderson-Kosmetik 62 Wiesbaden, Taunusstraße 35, einführen.

c) Die Firma «Moderne Möbel» Inhaber Hans Schreiner, 699 Rad Mergentheim, Hermann-von-Salza-Straße 45, bestellt bei der Holzgroßhandlung Georg Mitterer, 734 Calw, Hermann-Hesse Straße 6, am 1. Okt. 11 für den 20. Dez. 03 Möbelholz «Fichte 1 A» im Wert von 17000 Eu. 4 Wochen vor der Abnahme will der Kunde die Stärke, die Länge und die Breite (Abmessungen) mitteilen.

6. Ein Kunde bekommt die Ware wegen eines Streiks der Zollbeamten nicht rechtzeitig und kann nicht produzieren. Was kann er machen?

- a) Nichts, denn es handelt sich um höhere Gewalt.
- b) Er kann Schadenersatz vom Spediteur verlangen.
- c) Er kann Schadenersatz von der Regierung verlangen.
- d) Der Lieferant muß ihm einen Nachlaß gewähren,

7. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1) Поставка окремих партій товару повинна здійснюватися, по можливості, рівномірно. 2) За згодою покупця, продавець може здійснити довгострокову поставку. 3) Про перенесення терміну поставки, продавець повинен своєчасно повідомити покупця. 4) Ми зацікавлені в терміновій поставці товару. 5) Ми підтверджуємо термін поставки товару. 6) Ми поставимо Вам всі позиції рівними частинами. 7) Поставку автоматичних установок ми зможемо здійснити в наступному місяці. 8) Нам необхідно обговорити умови поставок. 9) Продавець несе транспортні витрати при перевезенні вантажу. 10) Давайте домовимося, що під поняттям «нездоланна сила» (Force majeure = Höhere Gewalt) ми будемо розуміти обставини надзвичайного характеру, наприклад, землетрус, неочикувані різкі зміни погоди та явища, які роблять неможливим виконання певних обов'язків.

LEKTION 6

Фінансове листування. Рахунки та платежі

Finanzbriefe. Rechnungen und Zahlungen

Зазвичай рахунок надсилається на бланку та включає:

1. податок на додану вартість (die Mehrwertsteuer);
2. умови оплати (die Zahlungsbedingungen);
3. реклами (die Beanstandungen);
4. упаковку (die Verpackung);
5. адресу (die Anschrift);
6. вказівку на право власності (der Eigentumsvorbehalt);
7. місце виконання (der Erfüllungsort);
8. місце арбітражу (der Gerichtsstand).

Умови оплати

Die Zahlungsbedingungen

Види платежів:

платіж по документам (die Zahlung/ die Kasse gegen Dokumente);
платіж до поставки (die Zahlung vor Lieferung);

авансова виплата (die Vorauszahlung);
комерційний акредитив (das Handelsakkreditiv);
накладний платіж (die Nachnahme; die Zahlung gegen/per Nachnahme);
поштовий переказ (die Postüberweisung);
платіжне доручення (der Zahlungsauftrag);
інкасове доручення (der Inkassoauflag);
платіж по інкасо (die Zahlung per Inkasso; auf dem Inkassoweg);
платіж по акредитиву (die Zahlung mit/durch ein Akkreditiv);
гарантійний лист банку (das Garantieschreiben der Bank);
оплата кредитною карткою (die Zahlung mit Kreditkarte);
оплата готівкою (die Zahlung (in) bar);
оплата місячними внесками (die Zahlung in Monatsraten);
оплата векселем (die Zahlung per Wechsel);
оплата за рахунком авансом (die Zahlung gegen Rechnung im voraus);
оплата на рахунок /жирорахунок (die Zahlung über ein Konto/ Giro Konto);
оплата без знижок (die Zahlung netto Kasse);
оплата без знижок після отримання товару (netto Kasse nach Erhalt der Ware).

Зразок листа про відкриття акредитиву

Bankaktiengesellschaft

Postfach 231

Bem

Österreich

Bank N,

Moskau

Sehr geehrte Herren,

wir eröffnen auftrags und für Rechnung Firma Adler GmbH a- 2645 Wiesenburg, zugunsten Firma Agro Ag, Moskau unwiderrufliches Dokumentenakkreditiv Nr. 5306F über Eu 117.050, - gültig bis 26.0104 zur Dokumentenvorlage und Zahlung ausnützbar gegen:

1. Faktura 5 – fach

2. Übergabe- Übernahmeprotokol unterzeichnet von den bevollmächtigten Vertretern der beiden Partner oder Luftfrachtbrief der Transaero, Moskau, adressiert an Firma Adler GmbH, A- 2645 Wiesenburg ausweisend Flugdatum/Flugnummer mit Vermerk: «Fracht bezahlt»

über:

technische Dokumentation gemäß Vertrag Nr. 173/06 alle nicht österreichischen Bankspesen - zulasten des Begünstigten. Bitte avisieren sie den Begünstigten unter Hinzufügung Ihrer Bestätigung. Nach Erhalt Ihres Faxes über die Aufnahme akkreditivkonformer Dokumente werden wir Ihnen den Gegenwert Ihren Weisungen entsprechend anschaffen. Da dieses Fax alle Einzelheiten enthält, folgt keine schriftliche Bestätigung. Bitte informieren sie uns.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Generaldirektor
(Unterschrift)

Кліше за умовами оплати:

Zahlungen in Höhe von ...% des Wertes der gelieferten Ware erfolgen in ... (Valuta) innerhalb 30 Tagen vom Tage, wenn der Käufer alle Unterlagen bekommt.

Оплата у розмірі ...%, поставленого товару, здійснюється в ... (валюта) протягом 30 днів після отримання документів.

Die Bezahlung der Lieferung erfolgt in ... auf dem Inkassowege wie folgt ...

Оплата поставки здійснюється в ... по інкасо.

Die Inkassospesen gehen zu Lasten des Verkäufers.

Витрати по інкасо продавець бере на себе.

Innerhalb von ... Tagen nach Unterzeichnung des Vertrages übergibt der Käufer dem Verkäufer ein Garantieschreiben der Bank, in welchem diese Bank die Einhaltung der Zahlungsbedingungen durch den Käufer garantiert.

За ... днів після укладення договору покупець передає продавцю гарантійний лист банка, в якому банк гарантує виконання умов оплати покупцем.

Der Inkassoauftrag des Verkäufers soll einen Vorbehalt enthalten, bezüglich des Rechtes des Käufers, bei der Zahlung per Inkasso Summen zurückzuzahlen, die durch den Vertrag vorgesehen sind, und zwar Konventionalstrafe § ... und Versicherung § ...

Інкасове доручення продавця повинно включати вказівку щодо права покупця повернути суму при оплаті по інкасо, яке передбачене договором, а саме штраф § ... та страховку § ...

Die Zahlung erfolgt in ... durch ein unwiderrufliches Akkreditiv.

Оплата виконується в ... через безвідзвінний акредитив.

Das Akkreditiv ist vom Käufer bei der Bank .../über eine der Banken ..., die als Korrespondentenbank der ... Bank gilt, zu eröffnen.

Покупець відкриває акредитив в банку .../ через один із банків, який є кореспондентським банком банка...

Das Akkreditiv wird für 90% des Wertes der zu liefernden Ware eröffnet.

На товар, який має бути відправлений, відкривається 90%-ий акредитив вартості товару.

Der Käufer verpflichtet sich nach Erhalt der Lieferanzeige in Akkreditiv im Betrage von ... zugunsten des Verkäufers zu eröffnen.

Покупець зобов'язується після отримання довідки про поставку, відкрити продавцю акредитив на суму....

Die Gültigkeitsdauer des Akkreditivs beträgt ... Tage.

Термін дії акредитива включає в себе ... днів.

Die Zahlung aus dem Akkreditiv erfolgt gegen Vorlage folgender Dokumente.

Оплата по акредитиву здійснюється по пред'явленні наступних документів.

90% vom Wert der verladenen Ware bezahlt der Käufer als Postüberweisung binnen 15 Tagen ab Datum der Vorlage bei der ... Bank folgender Dokumente.

90% вартості відгруженого товару покупець оплачує поштовим переказом протягом 15 днів, з дня пред'явлення в банк наступних документів...

Die Zahlung erfolgt am 25. des der Lieferung folgenden Monats.

Оплата здійснюється з 25-го наступного місяця.

Rechnungen sind fällig bei Eingang und zahlbar binnen 8 Tagen.

Рахунки повинні бути оплачені протягом 8 днів.

Aufgaben zur Lektion 6

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

1. netto Kasse

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

2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto

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

3. gegen Vorauskasse

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

4. gegen Nachnahme

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

5. durch Akkreditiv

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

5. Kasse gegen Dokumente

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

2. Was schreibt der Kunde beim Zahlungsausgleich?

Bezug, Betreff, Anrede

Mitteilung Über die Überweisung des Rechnungsbeträge, der Rechnung Nr. ... vom ... über Eu ... mit

Verrechnungsscheck (Nr.)

Banküberweisung (durch die ... Bank an die ... Bank)

(Anlage: Verrechnungsscheck)

Лист-зразок

Industriebank AG

Altendorfer Straße 65

D-45143 Essen
Klinsor OHG
Th.Mann-Str. 30a
Lübeck

Lieferung von Damen-Jacken, Zahlung des Rechnungsbetrags

Sehr geehrte Frau Grohmann,
wir führen es auf ein Versäumnis zurück, daß die Rechnung in Höhe von Eu ... für die Ihnen für Ihre Boutique gelieferte Damenjacken noch nicht bezahlt ist.
Da das vereinbarte Zahlungsziel um eine Woche überschritten ist, bitten wir Sie, den Rechnungsbetrag umgehend auf eines unsere Konten zu überweisen oder per Verrechnungsscheck zu begleichen.

Mit freundlichen Grüßen

3. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter. Eine der Wörter in Klammern ist richtig.

Industriebank AG
Altendorfer Straße 65
D-45143 Essen
Klinsor OHG Th.Mann-Str. 30a
Lübeck

Anweisung zur Begleichung Ihrer Rechnung Nr. ...

Sehr geehrte Frau Grohmann,

(1) _____ da, wie, weil) wir Ihnen am Telefon sagten, konnten wir die (2) _____ (die Rechnung, die Verpackung, die Qualität) vom ... nicht früher begleichen, (3) _____ (daß, wenn, weil) Ihre Sendung im Betrieb (4) _____ (gemäß, dank, infolge) mangelhafter Angaben auf dem (5) _____ (Verrechnungsscheck, Lieferschein, Zahlungsausgleich) zunächst nicht auffindbar war. Wir haben den (6) _____ (Anfrage, Betrag, Bestellung) in Höhe von Eu ... heute (7) _____ (überwiesen, bezahlt, verzögert), so daß sich eine weitere Mahnung erübrigkt hat.
(8) _____ (ohne, um, statt) uns künftig gegenseitig Unannehmlichkeiten zu ersparen, bitten wir (9) _____ (uns, Ihnen, Sie) die korrekte und vollständige Ausfüllung des Lieferscheines zu (10) _____ (achten, schreiben, bekommen).

Mit freundlichen Grüßen

4. Ergänzen Sie die Sätze.

Zahlungsaufforderungen, Zahlungsverzug, Lieferungsverzug, Zahlungserinnerung, Mahnungen.

Wenn eine Rechnung nicht bezahlt wird ...

Das Mahnwesen

Bei... mahnt der Kunde den Hersteller bzw. Lieferanten. Bei... mahnt umgekehrt der Lieferant den Kunden. Auch bei diesen... gibt es mehrere Schritte. Im allgemeinen werden zwei bis drei ... geschrieben, die auch so heißen: 1. Mahnung (...), 2. Mahnung und 3. oder letzte Mahnung.

5. Ihr Unternehmen hat der Fa. Strelitz KG, Gartenbedarf, Gewerbegebiet Süd, 10437 Berlin, am 18.05. dieses Jahres 50 Paar Gummistiefel geliefert (in diversen Größen). Gleichzeitig haben Sie eine Rechnung an Ihren Kunden geschickt. Der Kunde hat bis heute nicht reagiert.

Schreiben Sie eine 1. Mahnung an die Firma Sirelitz KG. Wählen Sie aus den folgenden Textbausteinen die passenden aus. Vergessen Sie Anrede, Anfangs- und Schlußsatz nicht.

1. Mahnung

- a) Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns den Betrag baldmöglichst auf eines unserer Konten überweisen könnten.
- b) In der Hoffnung, daß Sie uns dabei entgegenkommen, verbleiben wir.
- c) In der Anlage erhalten Sie unsere Rechnung, Nr. 0.548 über Eu 546.
- d) Wir stellen fest, daß unsere Rechnung Nr. 0.548 über Eu 546,- noch nicht beglichen ist.
- e) Wir sind sicher, daß es sich dabei um ein Versehen Ihrerseits handelt.
- f) Auf unsere Zahlungserinnerung vom 20. Juli d.J. haben Sie bis heute nicht geantwortet.
- g) Bitte geben Sie bei Zahlung immer unsere Rechnungsnummer an.
- i) Bitte überweisen Sie den ausstehenden Betrag umgehend auf eines unserer Konten.
- j) Wenn Ihre Überweisung bis zum 31. Juli nicht bei uns eingegangen ist, müssen wir gerichtliche Schritte einleiten.
- k) Beiliegend übersenden wir Ihnen eine Kopie unserer Rechnung Nr.O. 548 vom 18.05. über Eu 546,-.
- l) Bei Zahlungsschwierigkeiten setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.
- m) Wir bitten Sie nochmals höflich unsere Rechnung sofort zu begleichen.

6. Eine Rechnung war am 25.04. fällig, aber der Kunde hat noch nicht bezahlt.

Sie haben bereits mehrfach angemahnt. Was schreiben Sie ihm?

1. Sollten Sie bis zum 25.07. nicht bezahlen, übergeben wir die Angelegenheit unserem Rechtsanwalt.
2. Wenn Sie nicht zahlen, ist die Sache für uns erledigt.
3. Wenn Sie bis zum 25.07. nicht bezahlen, müssen Sie die Ware zurückgeben.
4. Schicken Sie uns umgehend einen Scheck.

Sie bekommen am 12.7 eine Mahnung. Die Rechnung wurde schon am 11.7 bezahlt. Was schreiben Sie in Ihrer Antwort?

- a) Wir haben den Rechnungsbetrag bereits am 11.7. überwiesen.
- b) Wir schicken das Geld am 11.7.
- c) Wir werden die Rechnung begleichen.
- d) Wir senden einen Verrechnungsscheck.

Ein Kunde behauptet, eine offene Rechnung vor zehn Tagen bezahlt zu haben. Weder bei Ihnen noch bei Ihrer Bank ist eine Zahlung eingegangen.

Sie schreiben ein Telex:

- a) wir bitten um Mitteilung, wann und auf welches Konto die Zahlung erfolgte;
- b) warum haben sie den Scheck nicht per Eilbrief geschickt?;
- c) bitte veranlassen sie ihre Bank, den Zahlungsauftrag so zu erledigen;

d) die nächste Lieferung erfolgt nur, wenn sie uns ehrlich sagen, ob sie tatsächlich bezahlt haben.

7. Ordnen Sie die Begriffe

a) Vorauszahlung, b) Anzahlung, c) Zahlung gegen Ware den folgenden Aussagen zu: Die Zahlung erfolgt nach Übergabe der Ware. Die gesamte Ware wird bereits vor der Lieferung bezahlt. Vor Lieferung bzw. Fertigung der Ware wird bereits ein Teilbetrag an den Exporteur gezahlt.

8. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1) Ми пред'явили рахунки до сплати за товар, упаковку, зберігання та доставку.
2) Яким чином буде здійснюватися оплата? 3) Ми розрахуємося готівкою. 4) Оплата здійснюється через банк готівкою. 5) Ми пропонуємо вам відкрити рахунок в банку та вибрати інкасову форму розрахунку. 6) Нас задовольняє оплата по акредитиву та по інкасо. 7) Ми маємо рахунок у вашому банку. 8) Номер нашого розрахункового рахунку... 9) Я хотів би перевести суму нашого рахунку на рахунок фірми. 10) Ми виставляємо Вам рахунок на суму 150000 гривень.

LEKTION 7

Рекламація

Reklamation, die Mängelrüge, die Beanstandung

При перевірці товару (bei der Prüfung der Ware) можна виявити різноманітні недоліки:

- невідповідність зразку (Nichtübereinstimmung mit dem Muster);
- низька якість (minderwertige Qualität);
- невідповідна упаковка (nachlässige Verpackung);
- невідповідна кількість (nicht vertragsmäßige Qualität);
- недовіс (Gewichtsmanko);

Все це потребує відправки рекламиції. Якщо вона відправлена своєчасно, клієнт має право:

- вимагати зниження цін (die Preisherabsetzung, die Preisminderung verlangen);
- вимагати доробки або ремонту (die Nachbesserung oder die Reparatur verlangen);
- вимагати обмін товару (den Umtausch verlangen);
- вимагати повернення збитків (den Schadenersatz verlangen).

Структура листа-рекламації:

1. Підтвердження щодо отримання та перевірки товару (die Bestätigung des Einganges und der Prüfung der Ware).
2. Точна вказівка на недоліки (genaue Angabe der Mängel).
3. Прохання прийняти міри та порекомендувати шляхи вирішення проблеми (um Stellungnahme bitten oder ein Recht geltend machen).

Зразок листа-рекламації

Möbelhaus AG

Vertriebsabteilung

Otto Winter

Stollenstraße 12-16

D-48539 Gladbeck

Reklamation: Küchenaufbau

Auftragsbestätigung Nr. 345

Sehr geehrter Herr Winter,

wie zum Teil mit Ihnen heute bereits telefonisch besprochen, traten beim Aufbau der von Ihnen gestern gelieferten Küche folgenden Mängel auf:

1. Die Eckarbeitsplatte muß neu installiert werden, weil der Ausschnitt für die Kochmulde nicht genau bemessen wurde.

2. Der Oberschrank/das Eckregal links muß ausgetauscht werden, weil das Furnier gesprungen ist.

3. Abschlussleisten oberhalb der Arbeitsplatte sind noch anzubringen. Die mitgelieferten Halterungen passen nicht zu den Leisten.

4. Die Blende der Sockelschublade ist in einer Holzmaserung ausgeführt - im Gegensatz zur sonstigen Küche; sie muß gegen eine weiße ausgetauscht werden.

Bitte sorgen Sie dafür, daß die Korrekturen schnell ausgeführt werden - nach Möglichkeit in einem Arbeitsgang. Die entsprechenden Positionen habe ich zunächst aus der fälligen Rechnung herausgenommen. Wie besprochen, wird die Rechnung außerdem um den Betrag für die Deckenabschlußleisten gekürzt, weil diese Leisten aufgrund mangelnder Raumhohe nicht verwendet werden konnten. Ich danke Ihnen für die gute Beratung und den ansonsten guten Aufbau unserer neuen Küche.

Freundliche Grüße

Friedrich Sommer

Кліше в рекламаціях:

К п. 1:

Die Ware hat uns nicht befriedigt.

Товар нас не задовольнив.

In den einzelnen Packungen fehlen ...

В деяких упаковках відсутні....

Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen (naß, zerkratzt, kaputt, fehlerhaft, schmutzig).

Ми отримали товар в пошкодженному стані (вологим, подряпаним, зіпсованим, бракованим, брудним).

Einige Teile waren nachlässig verpackt

Деякі деталі були запаковані недбало.

Wir müssen uns leider über die Qualität beklagen.

На жаль, ми вимушенні поскаржитися на якість.

Die Qualität ist leider im Verhältnis zum Preis minderwertig.

За розміром та формою товари не відповідають зразку.

Die Waren weichen von unserer Bestellung ab.

Товари не відповідають замовленню.

An der letzten Lieferung sind 2 Kisten abhanden gekommen.

В останній партії поставленого товару зникли два ящики.

An der Sendung fehlen 2 Kartons./ Ein Teil der Ware fehlt.

Ein Teil der Ware ist durch ... beschädigt.

Частина товару пошкоджена через

Der Schaden ist infolge mangelhafter Verpackung entstanden.

Пошкодження виникло внаслідок невідповідної упаковки.

Sie haben ein falsches Modell geliefert.

Ви поставили не ту модель.

Die Bestellung ist unvollständig.

Замовлення не виконано.

К п. 2:

Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muß daher ersetzt werden.

Товар неможливо використовувати в такому стані, тому його потрібно замінити.

Ich muß leider um Ersatz des Schadens bitten.

На жаль, я повинен просити Вас про відшкодування збитків.

Die Ware ließ sich bei einem Preisnachlaß von ... noch verkaufen.

Товар можна було б продати зі знижкою в ... (валюта).

Sie werden uns einen angemessenen Preisnachlaß gewähren müssen.

Ви повинні пред'явити нам відповідну знижку.

Wir hoffen, daß Sie mit einer Preisermäßigung einverstanden sein werden.

Ми впевнені, що Ви продасте товар зі знижкою.

Wir müssen Sie ersuchen, die Ware zurückzunehmen.

Ми просимо Вас забрати товар.

Лист-відповідь на рекламацію

Die Antwort auf die Mängelrüge

Структура листа-відповіді:

1. Вказівка на те, що випадок був досліджений (Hinweis darauf, daß die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde).

2. Визнання або невизнання reklamaції (Richtigstellung der Einwände oder Anerkennung der Mängel).

3. Згода з пропозицією клієнта або власний варіант рішення (Einverständnis mit dem Vorschlag des Kunden oder eigener Vorschlag).

Кліше у відповідях на reklamaцію

К п. 1:

Aus Ihrem Schreiben vom ... erfuhren wir mit großem Bedauern, daß...

З Вашого листа від ... ми дізналися, на жаль, що...

Wir werden diese Sache untersuchen.

Ми розглянемо це питання.

Wir haben wegen der von Ihnen vorgebrachten Reklamation mit dem Lieferwerk Verbindung aufgenommen.

Ми зв'язались, з приводу присланої Вами реклами, з заводом-постачальником.

Sie müssen Ihre Forderung an ... richten.

Ви повинні направити Ваші вимоги...

Wir müssen Ihnen mitteilen, daß Ihr Anspruch ganz gerechtfertigt/unbegründet ist.

Ми повідомляємо Вам, що Ваші претензії несправедливі.

K п. 2:

Den Schaden werden wir selbstverständlich auf unsere Kosten beseitigen.

Ми усунемо дефект за наш кошт.

Die Waren sind vor der Verpackung sorgfältig geprüft worden.

Товари були ретельно перевірені перед упакуванням.

Die beschädigte Ware nehmen wir zurück und senden Ihnen umgehend Ersatz.

Ми приймаємо пошкоджений товар, і терміново надсилаємо заміну.

Wir werden die Ware kostenlos umtauschen.

Ми безкоштовно обміняємо товар.

Reklamationen werden leider nur innerhalb acht Tagen nach Empfang der Ware berücksichtigt.

Рекламації приймаються, на жаль, тільки протягом 8 днів після отримання товару.

Wir wollen nicht, daß Sie durch unsere Schuld Verluste erleiden.

Ми не бажаємо, щоб Ви несли збитки за нашою провиною.

Wir haben heute ... als Ersatz abgesandt.

Сьогодні ми відправили... в якості заміни.

Es ist uns leider nicht möglich, Ihrem Wunsch nachzukommen.

На жаль, ми не зможемо виконати Ваше прохання.

Aufgaben zur Lektion 7

I. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechenden Definition zu.

1. Die Annahmeverzug

a) Wird die entsprechende Rechnung nicht rechtzeitig bezahlt, dann ist der Käufer im ...

2. Die Reklamation

b) Wenn der Käufer die Waren bei der Lieferung nicht übernimmt, dann sprechen wir vom des Käufers.

3. Zahlungsverzug

c) Liefert der Lieferer nicht zum vereinbarten Zeitpunkt, entsteht ein ...

4. Lieferverzug

d) Wenn die bestellten Waren nicht in Art, Güte, Menge, Farbe, Preis usw. dem Angebot entsprechen oder beschädigt sind, wird von Seiten des Kunden eine ... erhoben.

2. Welche Auszüge gehören zu welchem Brief (a.b). Geben Sie die richtige Reihenfolge der Sätze an.

a) Reklamation

b) Bewerbungsschreiben

A. Seit Jahren bin ich im Kaufgeschäft tätig und habe viele praktische Erfahrungen.

B. Sehr geehrte Herren,

Wir haben auf unserem Lager ca. 50 reklamierte Ware, und wir bitten uns zu informieren, in welcher Weise Sie eine Vergütung leisten werden.

C. Sehr geehrte Damen und Herren,

In der Zeitung «Frankfurter Allgemeine» vom 15.04.11 suchen Sie eine Bürokauffrau. Ich würde gern diese Arbeit übernehmen.

D. Wir können die Ware vielleicht mit 30% Preisabschlag anbieten. Gerne laden wir Experten Ihrer Firma und der Erzeugungsfabrik ein, damit sie sich selbst von den Qualitätsdifferenzen überzeugen können.

E. Ich habe vor kurzem meine EDV-Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

F. Bis zur Klärung bitten wir die Lieferung zu unterbrechen und erst zu einem späteren Zeitpunkt, wenn diese Probleme gelöst sind, die restliche Ware zu versenden. Wir sind bereit, die Vertragsdauer zu verlangen und eventuelle Lieferungen auch im II. Quartal zu übernehmen.

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

Mit freundlichen Grüßen,

Sabine Wagner

H. Wir bitten Sie um Ihr Verständnis und glauben, daß wir den großen finanziellen Opfern auch Sie bitten dürfen, etwas mehr zu unterstützen. Mit freundlichen Grüßen.

3. Schreiben Sie anhand des gegebenen Briefes selbst eine Reklamation für jeden der folgenden Fälle.

Firma Chemotec GmbH Abt. Haushaltsgeräte

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider muß ich Ihnen mitteilen, daß meine elektrische Zahnbürste kaputtgegangen ist. Ich habe sie zur Reparatur gebracht und dort wurde mir gesagt, daß die Reparatur sich nicht mehr lohnt, daß ich mir auch gleich eine neue Zahnbürste kaufen könnte. Dies ärgert mich besonders, weil die Garantiezeit erst vor einer Woche abgelaufen ist.

Fälle:

Neues Auto: Scheibenwischer funktioniert nicht immer

Blauen Teppich geliefert, grünen bestellt.

Videorekorder nach 2 Monaten schon kaputt.

Benutzen Sie dabei folgende Textbausteine:

Es geht um ...

Es handelt sich um...

Leider habe ich festgestellt, daß ...

Leider ist Ihnen ein Irrtum/ Fehler.... unterlaufen. Ich habe einen blauen Teppich/.... bestellt und keinen grünen/

Ich habe eine Reklamation: Der Videorekorder/ ..., der... isi nach zwei Monaten/...schon kaputtgegangen. Aber ich habe ja noch ...Garantie ...

4. Ihre Abteilung hat die folgende schriftliche Reklamation erhalten.

Heinrich Mahler

Spezialgeschäft für Schirme und Regenmäntel

D-01059 Dresden

Firma

Alberto Moravia cassela postale
I-02412 Mailand

21.01.11.

Mängelrüge wegen schadhafter Damenschirme

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir haben am 14. Januar d.J. 250 Damenschirme, 40 cm, Qualität FTi von Ihnen bezogen. Leider hatten wir mit 22 dieser Schirme Schwierigkeiten. Die Kunden brachten uns diese Schirme oft schon nach Tagen abgebrochen zurück. Wir haben die Schirme zurückgenommen und genau untersucht. Unserer Meinung nach ist der verwendete Stahl fehlerhaft.

Wir haben Ihnen die Schirme gestern per Luftfracht zugesandt, so daß Sie sie selbst überprüfen können.

Da wir mit den restlichen Schirmen kein Risiko eingehen möchten, wäre es uns am liebsten, wenn Sie uns die gesamte Lieferung ersetzen könnten.

Wir sehen Ihrer baldigen Antwort und Erledigung des Problems entgegen und verbleiben.

Mit freundlichen Grüßen Heinrich Mahler

5. Ihr Chef hat Sie gebeten auf die Reklamation zu antworten. Er bittet Sie folgende Punkte im Brief zu erwähnen. Schreiben Sie den Antwortbrief an Heinrich Mahler. Wählen Sie dazu aus den folgenden Textbausteinen die passenden aus.

Achten Sie darauf, daß Sie an manchen Stellen genaue Angaben machen müssen und auch mal ein bisschen umformulieren müssen. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, einen Anfangs und einen Schlußsatz.

Notizen Ihres Chefs:

vielmals entschuldigen (guter Kunde).

Untersuchung hat gezeigt: Stahl war falsch behandelt.

alle Schirme auf unsere Kosten zurückschicken (Bahnfracht).

Ersatz sofort, kostenlos.

Hoffnung auf weitere gute Geschäftsbeziehungen.

Antwort auf Mangelrüge

Wir bedauern diese Verzögerung außerordentlich.

Wir sind bereit Ihnen die Waren kostenlos zu ersetzen.

Unsere Untersuchungen haben gezeigt, daß ...

Zu unserem Erstaunen haben wir Ihre Lieferung noch nicht erhalten.

Leider können die bestellten Waren erst in 3 Wochen geliefert werden.

Es tut uns außerordentlich leid, daß Sie mit unserer letzten Lieferung Schwierigkeiten hatten.

Wir bedauern diesen Vorfall sehr.

Wir hoffen die Angelegenheit zu Ihrer Zufriedenheit geregelt zu haben und verbleiben.

Bitte schicken Sie uns die komplette Sendung auf unsere Kosten per Bahnfracht zurück.

Wir hoffen auf weiterhin gute Geschäftsbeziehungen.

6. Schreiben Sie die Geschäftsbriefe zu den folgenden Geschäftsvorgängen:

Die Tuchgroßhandlung Heinrich Scholz in 33 Braunschweig, Leibnitzstraße 11, hatte am 15. 02. 11. von der Aachener Tuchweberei AG in Aachen, Karolingerstraße 54, verschiedene Stoffe bezogen. Bei der Überprüfung der Ware am 24.02. wurde bei Art. 335 ein durchgehender Webfehler vom 11. bis 25. Meter festgestellt. Der Abnehmer bittet um Neulieferung der beschädigten Meterzahl.

Die Firma «Moderne Herrenwäsche», Inhaber Karl Blöhm in 45 Osnabrück, Friedrieh Straße 38, hatte am 1.02.11 von der Firma «Bielefelder Hemdenfabrik», 48 Bielefeld, Kurfürstenstraße 17, verschiedene Posten von Herrenhemden bezogen. Bei der Überprüfung der Ware am 5.02.11 mußte sie feststellen, daß anstelle der 6 Dtzd. Herrenhemden Typ «James Bond», Art. 27, nur 5 Dtzd. geliefert wurden.

Die Firma «Schuh-Mayer», Inh. Kurt Mayer, in 69 Heidelberg, Schloßstraße 10, hatte am 23.03.11. von der Schuhfabrik Herbert Zinn in 605 Offenbach (Main), Schopenhauerstraße 3, eine Sendung von Damenschuhen erhalten. Bei Übernahme wurde festgestellt, daß anstelle des Art. 123 (Abendschuhe in Schwarz) Straßenschuhe in Braun geliefert wurden.

LEKTION 8

Пошук роботи, влаштування на роботу, звільнення Stellensuche, Bewerbung, Kündigung

Пошук роботи - важливий процес в житті кожної людини. Якщо Ви шукаєте робоче місце, то можливо читаете об'яви в газетах про пропозиції, які можуть Вас зацікавити. В свою чергу, якщо фірма має вакантні місця, вона дає об'яву в газету.

Для влаштування на роботу претендент повинен надати наступні документи:

1. заяву (das Bewerbungsschreiben);
2. біографію (der Lebenslauf);
3. копії документів про освіту та роботу (Kopien von Ausbildungs - und Arbeitszeugnissen).

Das Bewerbungsschreiben

Заява пишеться за схемою:

1. Привід та причина (Anlaß und Begründung).
2. Обґрунтування придатності для даної вакансії (Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung).
3. Вказівка на можливі терміни початку роботи (Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin).
4. Прохання про співбесіду (Bitte um Vorstellungsgespräch).

Зразок листа-заяви про влаштування на роботу

Helen Stichmann
Schulz & Partner GmbH

Parkstraße 34

Personalabteilung
Dr. Meulenschlick
Frankfurter Straße 68
D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.11

**Bewerbung um die Stelle des Controllers, Ihre Anzeige in der ...-Zeitung vom
...**

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick,

Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen. Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Beratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung. Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis hin zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

Neben diesem Hauptbereich entwickle ich selbständig Software- Lösungen für die Budget- und Finanzplanung, Soll-Ist-Vergleich, Finanzdisposition, Jahresabschlußanalyse und Projektüberwachung. Sie sehen mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant, und trotzdem - oder vielleicht gerade deswegen - bin ich bereits an die innerbetrieblichen Grenzen gestoßen. Ein erweiterter Kompetenzbereich, wie er bei Ihnen gegeben zu scheint, wäre eine willkommene Herausforderung für mich. Geben Sie mir bitte die Gelegenheit, Sie in einem persönlichen Gespräch ausführlicher zu informieren und auch einige Fragen zu Ihrem Unternehmen allgemein und speziell zu dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet zu stellen. Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Anlagen

4 Zeugnisse

1 Bescheinigung

1 Gutachten

1 Kurzdarstellung

1 Lebenslauf 1

1Foto

Vokabular

die Stelle, (-n)	ставка
der Arbeitgeber, (-)	роботодавець,
der Arbeitnehmer (-)	працюючий по найму

der Lebenslauf, (-e)	біографія
die Kündigung, (-en)	звільнення
die Beschreibung, (-en)	опис
der Termin, (-e)	термін, дата
die Unterlagen (pl)	документи
die Eigenschaft, (-en)	якість
der Bewerber, (-)	претендент, кандидат
die Liste, (-n)	спісок
die Genauigkeit fähig	точність здібність
die Anzeige, (-n)	об'ява
wechseln	міняти
der Vorgesetzte, (-n)	керівник
führen	вести, проводити

Aufgaben zur Lektion 8

1. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter: der Stellungssucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung.

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für.... Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche. Mein neuer ... heißt Udo Klein. Zu den gehört auch mein Was meinst du, welche ... muß eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem einen guten Eindruck zu machen.

2. Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

- Beschreibung der Firma
- Berufs-und Arbeitsplatzbeschreibung
- Leistungen des Arbeitgebers
- Anforderungen an den Mitarbeiter
- Ihre Qualifikationen
- Form und Art der nöigen Bewerbungsunterlagen
- Firmenadresse

1. Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

Kaufmännischer Innendienst

2. Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich auf die administrative Erfassung und Abwicklung der aquirierten Projekte. Sie wirken bei der Bearbeitung der Angebote und Ausschreibungen mit, erteilen telefonisch technische Auskünfte und beraten unsere Kunden.

3. Verbinden, Steuern und Verteilen

Die Hager Gruppe ist führender Anbieter von Zählerplatz - und Verteilersystemen im Niederspannungsbereich. Innovative Gebäude systeme zum Steuern, Automatisieren und Verknüpfen unterschiedlichster Elektronik- und Elektromodule sowie Systeme zur Leitungsführung (Kabelkanäle) sind die weiteren Schwerpunkte des Leistungsangebots. Das weltweit tätige, vom Inhaber geführte Familienunternehmen beschäftigt heute 6 500 Mitarbeiter und erwirtschaftet einen Umsatz von 800 Millionen Eu.

4.Ihr Profil

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und technisches Verständnis. Sie entwickeln die notwendige Eigeninitiative, sind begeisterungsfähig und arbeiten kundenorientiert. Gute PC- Kenntnisse sind erforderlich.

5.TEHALIT

Hager Tehalit Vertriebszentrum

Breisenbachstraße 81

44357 Dortmund

www.hager.com

Ihre Chance

Nehmen Sie die Herausforderung an und nutzen Sie Ihre Zukunftsperspektive. Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn Peter Sandro.

7.Wir bieten

Ihnen ein leistungsgerechtes Einkommen, eine intensive Einarbeitung, interne und externe Fortbildung und eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem Team leistungsstarker Kolleginnen und Kollegen.

3. Schreiben Sie Ihre Stellenanzeigen für die folgenden ausgeschriebenen Stellungen:

Bürokauffrau, Steuerberater, Bautechniker, Telefonistin, Volljurist, Zeitungskorrespondent, Sachbearbeiterin.

4. Herr Stolz hat die Anzeige gelesen und bewirbt sich um die ausgeschriebene Stelle. Er schreibt einen Brief an die Firma Lang. Der Brief hat folgende Form: Absender

Name REINER STOLZ

Adresse Heinrich-Heine-Str. 43 30173 Hannover

Empfänger (Name und Adresse) Firma Konrad Lang GmbH Personalabteilung
Schwabacher Str. 482 90763 Fürth

Ort und Datum Hannover, den 15.03.11

Betreff

Maschinenbau-Ingenieur für die Konstruktionsabteilung Ihr Stellenangebot in der Suddeutschen Zeitung

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Text

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle eines Maschinenbau-Ingenieurs für die Konstruktionsabteilung.

Seit dem Abschluß meines Maschinenbau-Studiums im Jahre 1986 ich in Hannover in einem Industrieunternehmen als Ingenieurin der Konstruktion und Fertigung von Dieselmotoren tätig.

Während meines Studiums habe ich mich mit besonderer Vorliebe mit dem Fach «Konstruktion» befaßt und, wie aus meinen Zeugnissen ersichtlich, mit Erfolg. Zusätzlich habe ich Kurse für CAD besucht und kann das System problemlos anwenden.

Leider habe ich nach dem Studium keine Stelle im Konstruktionsbereich gefunden. Ihr Stellenangebot interessiert mich sehr, da ich mich für diese Position qualifiziert fühle. Über eine Einladung zu einem Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Schlußformel

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift (Reiner Stolz)

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:

Absender (Name, Adresse)

Empfänger (Name und Adresse)

Ort und Datum

Betreff

Anrede

Text

Schlußformel

Unterschrift

Anlagen

5. Wählen Sie alle Sätze oder Satzzeile im Bewerbungsschreiben, die besonders wichtig für eine aussichtsreiche Bewerbung sind und schreiben Sie Ihr eigenes Bewerbungsschreiben.

z.B.:

Unter Bezugnahme auf Ihre Anzeige bewerbe ich mich um die Stelle ...

6. Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im allgemeinen schriftlich. Im Folgenden finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern: einem, meine, meiner, meinen, Ihre, Ihrer, mir, mich.

Marion Stolz

VeliscoGmbH

Personalabteilung

Bachstr. 20

4038 Fürt

Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin. Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5.09.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,
auf ____ oben genannte Anzeige bewerbe ich um _____ die _____ Stelle _____ einer
Fremdsprachensekretärin in _____ Exportabteilung. Ich komme aus Spanien,

7. September 2011

lebe aber seit 10 Jahren in Deutschland und bin mit _____ Deutschen verheiratet. Wir haben zwei Kinder. Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Verkäuferin in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekauffrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 1997 beendet. Seither arbeite ich in _____ Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie _____ Lebenslauf und Kopien _____ Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu _____ Person entnehmen können. Außer Spanisch (Muttersprache) spreche ich noch Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut). Leider kann ich Fremdsprachenkenntnisse an _____ jetziger Stelle nicht oft einsetzen.

Die von _____ angebotene Stelle interessiert _____ ganz besonders, weil Firma vor allem auf dem lateinamerikanischen Markt tätig ist.

Ich glaube die richtigen Kenntnisse und Qualifikationen mitzubringen und würde _____ freuen, wenn Sie _____ Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung geben würden.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Stoltz

Anlagen

7. Weitere Bewerbungsunterlagen bestehen aus:

- einem ausführlichen oder tabelarischen Lebenslauf;
- einem Lichtbild;
- Zeugnissen (Kopien, keine Originale) 116.

Schreiben Sie Ihren eigenen Lebenslauf. Schreiben Sie ihn in zwei Formen:

1. als tabelarischen Lebenslauf. Verwenden Sie dazu die folgenden Rubriken:

- Personalien -Schulbildung
- Berufsausbildung
- Studium
- Berufstätigkeit -Weiterbildung
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Referenzen

2. als berichtenden Lebenslauf.

Ergänzen Sie dazu Ihr Leben in ganzen Sätzen. Sie können die folgenden Redemittel verwenden:

Ich bin am _____ in _____ geboren.

Ich bin _____ Staatsbürger.

Ich habe die _____ Staatsangehörigkeit.

Ich bin ledig/verheiratet/geschieden/verwitwet. Ich habe ein Kind/ _____ Kinder.

Im Jahre _____ wurde ich eingeschult.

Von _____ bis _____ besuchte ich die Grundschule.

Nach der Grundschule wechselte ich zur Hauptschule/zur Realschule/zum Gymnasium.

Von _____ bis _____ besuchte ich die Hauptschule/die Realschule/ Gymnasium in _____

Im Jahre _____ schloß ich die Hauptschule/ die Realschule ab/ erreichte ich die Mittlere Reife/die Fachhochschulreife/die allgemeine Hochschulreife/ machte ich das Abitur.

Von __ bis machte ich eine Lehre als __. Die Lehre schloß ich mit der Gehilfenprüfung ab.

Von __ bis __ leistete ich meinen Wehrdienst/ Zivildienst. Von __ bis __ studierte ich das Fach/ die Fächer __ an der Universität/ Technischen Hochschule/ Fachhochschule ___. Mein Studium schloß ich mit dem Staatsexamen/ der Magisterprüfung/ der Diplomprüfung als __ ab. Von __ bis __ war ich als __ in der Firma __ in __ tätig.

Ich habe meine Berufstätigkeit unterbrochen, um ___. Ich spreche/beherrsche __ (Sprache/n) in Wort und Schrift. Ich verstehe __ / Ich kann Fachtexte in __ lesen. Ich bin mit Grundbegriffen der EDV/ allen Standardprogrammen/folgenden Anwenderprogrammen vertraut. Nähere Auskünfte über meine Person können Ihnen __ und __ geben.

8. Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammem ist richtig.

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit bewerbe ich mich __ (für, um, von) die in der Stadtzeitung (seit, vom, in) 15.10.11 ausgeschriebene Stelle als kaufmännische Angestellte. Nach dem Realschulabschluss __ (werde, habe, bin) ich eine zweijährige Höhere Berufsfachschule __ (in, auf, für) Wirtschaft besucht und (auch, ausschließlich, anschließend) eine dreijährige kaufmännische Ausbildung gemacht. Ich (habe, beherrsche, verfüge) über gute kaufmännische Grundkenntnisse und praktisches Wissen. Ich habe EDV Kenntnisse (Textverarbeitung und Tabellenkalkulation), kann stenografieren und __ (allen, alle, aller) Büromaschinen bedienen. Ich finde mich in ungekündigter __ (Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in __ (nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. (Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export __ (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in Ihrem Unternehmen (ausüben, ausgeübt, auszuüben). Ich bin jeder Zeit bereit, mich persönlich (von, bei, auf) Ihnen (vorgestellt sein, vorzustellen, vorstellen). Mit __ (freundlicher, hochachtungsvollem, besten) Grüßen

Sabine Schulze.

9. Schreiben Sie eine Bewerbung für Frau Annette Höffer nach den Schwerpunkten in (7). Hier einige Informationen zu Frau Höffer:

Frau Höffer im Bachweg 15, in 69451 Weinheim. Sie arbeitet in Frankfurt als kaufmännische Angestellte in einer Lederwarenfabrik (Pelle AG). Sie möchte gern in der Nähe von Weinheim arbeiten, um nicht so weit fahren zu müssen. Sie hat gerade einen Kurs in elektronischer Buchhaltung abgeschlossen. Sie spricht Italienisch und kann französische Texte lesen.

10. Schreiben Sie Bewerbungen nach den Stellengesuchen in der Zeitung «Ruhr Nachrichten»:

- Bürokauffrau/Sachbearbeiterin, 54 Jahre, an selbständige Arbeit gewöhnt, gute EDV-Kenntnisse, vertraut mit sämtlichen Büroarbeiten, sucht ab sofort neue Herausforderung.

- Deutsch als Fremdsprache: Sozialpädagogin mit langjähriger Unterrichtserfahrung sucht Wirkungsmöglichkeit.

- Steuerfachgehilfin, 42 Jahre. 23 Jahre Berufserfahrung, immer im Steuerbüro, sucht zum 1.4.11. neuen Wirkungskreis im Raum Dortmund, für halbe Tage Kenntnisse im Bereich der Finanz- und Gehaltsbuchhaltung. EDV-Kenntnisse vorhanden.

- Staatlich geprüfter Techniker (34 Jahre). Fachrichtung Elektrotechnik. Schwerpunkt: Energietechnik und Prozessautomatisierung. Sucht neuen Wirkungskreis. Raum Dortmund und Umgebung.

11. Stellen Sie sich vor, Sie werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Beantworten Sie die eventuellen Fragen die der Personalchef an Sie stellen kann.

- Haben Sie ein Hobby?
- Wie alt sind Sie?
- Wie lange haben Sie bei Ihrer letzten Firma gearbeitet?
- Wie viele Sprachen sprechen Sie?
- Sind Sie verheiratet?
- Wann haben Sie die mittlere Reife gemacht?
- Wo haben Sie studiert?
- Warum möchten Sie jetzige Stelle aufgeben?
- Haben Sie gute Computerkenntnisse?
- Welche Berufserfahrung haben Sie in unserem Bereich?

12. Welche Ratschläge geben Sie einem Freund, der zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen ist?

- Schreib dir alles auf beim Vorstellungsgespräch!
- Frage, wenn du etwas nicht verstehst!
- Verlang etwas mehr Gehalt! Sie werden dich sowieso runterhandeln.
- Zeig, was du kennst!
- Meckere nicht über deine alte Firma!
- Stell keine Fragen!
- Laß dir den Betrieb genau zeigen!
- Bedanke dich für die Einladung!
- Lehne Alkohol und Zigaretten ab, wenn sie dir angeboten werden!
- Als Ingenieur kannst du ruhig auch in Jeans kommen!
- Warte, bis sie dir einen Stuhl anbieten!
- Zieh deinen besten Anzug an!
- Rede nur, wenn du gefragt wirst!
- Sag bloß nicht, daß dir dein jetziger Job nicht gefällt!

13. Warum werden Stellenbewerber abgelehnt?

Wenn man eine Stelle nicht bekommt, weiß man meistens nicht warum. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Gründe, die Arbeitgeber bei einer Befragung genannt haben.

Lesen Sie ein Gespräch, in dem über die Gründe gesprochen wird, aus denen Stellenbewerber nicht eingestellt werden.

Moderator = M

Frau Waigel = W

M: Heute begrüßen wir bei uns Frau Waigel vom Arbeitsamt Stuttgart. Frau Waigel, wir alle wissen, daß immer nur ein Bewerbereine Stelle bekommen kann - leider.

Aber wissen wir auch, warum die Mitbewerber abgelehnt werden? Die Bewerber selbst wissen es meistens nicht.

W: Ja, es wäre schön zu wissen, warum man eine Stelle nicht bekommt. Die meisten Bewerber bringen es ja nicht einmal zum Vorstellungsgespräch. Sie bleiben schon bei der Vorauswahl hängen. Eine Umfrage bei Arbeitgebern hat gezeigt, daß es eigentlich nur vier wichtige Gründe gibt, warum jemand abgelehnt wird.

M: Und ist das für alle Tätigkeiten gleich? Oder gibt es Unterschiede zwischen, sagen wir, Facharbeitern und Angestellten?

W: Oh ja, da gibt es Unterschiede. Aber auch Gemeinsamkeiten. Zum Beispielspielen fehlende Kenntnisse sowohl bei Facharbeitern als auch bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten die größte Rolle. Bei Facharbeitern sind sie etwas wichtiger: 47% werden aus diesem Grund abgelehnt, bei Angestellten sind es 40%.

M: Welche Rolle spielt die Ausbildung selbst dabei?

W: Bei Facharbeitern eine große Rolle. Sie steht an zweiter Stelle der Ablehnungsgründe mit 33%. Für einen Facharbeiter ist auch die Berufserfahrung wichtig. Wenn er zu wenig hat, wird er auch häufig abgelehnt. 32% der Ablehnungen gehen auf das Konto der Berufserfahrung. Zu wenig Erfahrung im Beruf spielt bei den Angestellten keine so große Rolle.

M: Und wie sieht es mit Ausbildung und Berufserfahrung bei den Angestellten aus?

W: Sie werden staunen: Sowohl Ausbildung als auch Berufserfahrung spielen bei den Angestellten keine wichtige Rolle. Sie erscheinen bei den vier wichtigsten Gründen für Ablehnung gar nicht!

M: Das ist wirklich erstaunlich. Ich kann mir nicht vorstellen, was stattdessen bei Angestellten wichtig ist. Vielleicht erwarten sie eine zu hohe Bezahlung?

W: Genau richtig. Zu hohe Einkommenserwartungen stehen mit 35% an zweiter Stelle als Ablehnungsgrund! Danach folgt noch ein Grund, der mit der Person selbst zu tun hat: die persönliche Eignung für die Stelle. 21% der Bewerber werden aus diesem Grund abgelehnt. Bei den Facharbeitern sind es interesseranterweise noch mehr, nämlich 31%.

M: Jetzt fehlt uns nur noch der vierte Grund für Angestellte.

W: Ähnlich wie bei den Einkommenserwartungen sind es Wünsche der Bewerber: Man kann sich nicht auf die Arbeitszeit einigen.

M: Danke für Ihre interessanten Ausführungen

Ordnen Sie die Gründe nach ihrer Wichtigkeit, zuerst für Facharbeiter/Facharbeiterinnen, dann für qualifizierte Angestellte

1. bei Facharbeitern/Facharbeiterinnen:

- zu wenig Berufserfahrung (%)
- fehlende oder ungeeignete Ausbildung (%)
- fehlende Kenntnisse (%)
- fehlende persönliche Eignung (%)

2. bei Angestellten in qualifizierten Tätigkeiten:

- fehlende Kenntnisse (%)
- Arbeitszeitwünsche (%)
- fehlende persönliche Eignung (%)

- zu hohe Einkommensvorstellungen (%).

ЛЕКЦІОН 9

Телефонна розмова

Telefonat

Якщо ви шукаєте ділового партнера або посередника в Німеччині, найбільш ефективним шляхом є звернення до пошукової системи Інтернет: www.google.com.de або в Німецьку торгово-промислову палату в своїй країні. Отримавши список торгових фірм, можна написати або зателефонувати в AUMA (Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der Deutschen Wirtschaft -комітет по виставкам та ярмаркам німецької економіки) AUMA Lindenstraße 8, D-5000 Köln 1 Tel.:0221-209070 Fax 0221-209071. Багато ділових людей в Німеччині мають прямий зв'язок (die Durchwahl), який дозволить вам зателефонувати їм, оминаючи комутатор (die Zentrale).

Кліше та висловлювання

1. Uch möchte bitte Herrn/Frau ... sprechen.
2. Kann ich bitte Herrn / Frau ... sprechen?
3. Bleiben Sie am Apparat.
4. Ich verbinde.
5. Wann kann ich ihn / sie erreichen?
6. Wollen Sie eine Nachricht hinterlassen?
7. Ich rufe später zurück noch mal an.
8. Ich hatte einen Termin für...
9. Leider muß ich den Termin absagen.
10. Leider ist etwas dazwischengekommen.
11. Können wir einen neuen Termin vereinbaren?
12. Ich schaue mal nach.
13. Er/sie ist leider im Moment außer Hause.
14. Die Leitung/der Apparat ist im Moment besetzt.
15. Er/sie spricht auf der anderen Leitung.
16. Wir suchen einen Partner für den Vertrieb von.../einen Handelsvertreter.
17. Sie erinnern sich?
18. Haben Sie diese Produkte vorrätig?
19. Da muß ich mit unserem Lager sprechen.
20. Wie ist Ihre Telefonnummer?
21. Bitte verbinden Sie mich mit Ihrer Einkaufsabteilung.
22. Darf ich Sie gleich zurückrufen?
23. Wir überprüfen das und rufen Sie zurück.
24. Ich hole mir die Akte und rufe Sie zurück.
25. Hier noch mal Schneider.
26. Ich habe gute Nachrichten für Sie.

27. Können Sie den Auftrag noch schriftlich bestätigen?
28. Ich bedanke mich für Ihren Auftrag.
29. Gern geschehen.
30. Hiermit bestellen wir zu den vereinbarten Bedingungen.
31. Wie lauft das Geschäft?
32. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis in dieser Angelegenheit.

Aufgaben zur Lektion 9

1. Im Telefongespräch werden die schwirigen Wörter buchstabiert. Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:

A	Anton	K	Kaufmann	S	Sabine
Ä	Ärger	L	Ludwig	ß	weiß
B	Berta	M	Martha	Sch	Schule
C	Cäsar	N	Nordpol	T	Theo
D	Dora	O	Otto	U	Ulrich
E	Emil	Ö	Ökonom	Ü	über
F	Frieden	P	Paula	V	Viktor
G	Gustav	Q	Quelle	W	Wolf
H	Heinrich	R	Richard	X	Xanthip
I	Ida	Y	Ypsilon		
J	Julius	Z	Zeppelin		

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Teiefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatiens, Mexiko, Montblanc, New York, Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv, Wales, WeЯmeer, Wien

2. Sie unternehmen bald eine Geschäftsreise nach Deutschland. Rufen Sie die Fa. Huber&Zahn in Köln an und vereinbaren Sie den Termin für Dienstag in der nächsten Woche.

Sekretärin: Huber& Zahn.

Sie: Привітайтеся та відрекомендуйте себе. Скажіть, що хотіли б домовитися про зустріч з паном Брандтом.

Sekretärin: Ja, wie war der Name, bitte?

Sie: Повторіть своє прізвище.

Sekretärin: Können Sie das bitte buchstabieren?

Sie: Назвіть своє прізвище за допомогою телефонного алфавіту.

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

Sie: Скажіть, що згодні, подякуйте та попрощайтесь.

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

4. Lesen Sie das Telefongespräch und stellen Sie dann telefonisch die Produktpalette Ihrer Firma vor.

Zentrale: Sassen &Co., guten Tag.

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

Zentrale: Einen Moment bitte, ich verbinde.

Frau Böhme: Böhme.

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

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

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

Frau Böhme: Ja bitte.

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

5. Rufen Sie ihre Geschäftspartner an und erfahren Sie, ob sie die für ihre Firma nötigen Produkte vorrätig haben. Benutzen Sie das Telefongespräch von Frau Böhme und Herrn Wagner als Muster.

Herr Wagner: Wagner.

Frau Böhme: Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist Böhme von der Firma Sassen&Co. Sie erinnern sich?

Herr Wagner: Ja, natürlich, Frau Böhme, schön, daß Sie anrufen. Wie kann ich Ihnen helfen?

Frau Böhme: Wir interessieren uns für zwei Artikel aus Ihrem Katalog, die Espresso-Automaten und die Entsafter. Haben Sie diese Produkte vorrätig?

Herr Wagner: Da muß ich mit unserem Lager sprechen. An welche Größenordnung hatten Sie gedacht?

Frau Böhme: Etwa 150 Espresso-Automaten und 80 Entsafter.

Herr Wagner: Darf ich Sie gleich zurückrufen?

Frau Böhme: Ja, das ist in Ordnung. Wiederhören.

Herr Wagner: Wiederhören.

6. Rekonstruiren Sie das Telefongespräch «Wir müssen noch über die Preise sprechen». Gesprächspartner:

Frau Böhme

Herr Wagner

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

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

Wie sieht es aus mit einem Mengenrabatt? O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin. Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent? Hm, ja also bei den Espresso-Automaten könnte ich Ihnen drei Prozent Rabatt geben, ab 100 Stück.

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

- für nächste Woche, zum 1. Dezember bestellen;
- Lieferung frei Haus;

- den Auftrag schriftlich bestätigen;
- selbstverständlich;
- sich für den Auftrag bedanken;
- gern geschehen.

8. Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin ausfüllen.

Anruf für

Anruf von

Datum

Uhrzeit

Tel.-Nr.

Nachricht

Bitte um

Sekretariat = S

Max Fechtner = F

S.: Sekretariat, Frau Krause.

F.: Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau. Ist Frau Krause zu sprechen?

S.: Sie ist leider in einer Besprechung. Worum geht es denn?

F.: Ja ... wir haben von Ihnen Informationsmaterial erhalten über Ihr 100-jähriges Jubiläum. Wir möchten gerne einen Artikel über Sie schreiben und dazu möchte ich gern mit Frau Krause ein Interview führen.

S.: Sind Sie heute Nachmittag erreichbar? Wir könnten Sie gegen vier Uhr zurückrufen um einen Termin zu vereinbaren.

F.: Ja, das passt mir gut, Ich gebe Ihnen meine Telefonnummer:06231-72, Durchwahl 541.

S.: Wir rufen Sie heute noch an.

F.: Danke und auf Wiederhören.

9. Rekonstruieren Sie das folgende Telefongespräch. Gesprächspartner:

Sekretärin

Herr Korowski

Herr Dr. Bauer wird Sie sofort anrufen, wenn er zurück ist. Guten Tag. Könnte ich bitte mit Herrn Dr. Bauer sprechen? Oh, Entschuldigung. Korowski von der Firma Huber&Co, Druckerei

Sekretariat Herr Dr. Bauer

In etwa einer Stunde. Genügt Ihnen das?

Sie haben Prospektmaterial bei uns bestellt. Ich hätte da noch eine Frage wegen des Farbdrucks. Wie ist Ihr Name bitte?

Ja, das ist kein Problem. Ich erwarte seinen Anruf. Danke. Ist es dringend? Herr Bauer ist in einer Besprechung. Auf Wiederhören.

Ja, ziemlich. Wir müssten heute noch Bescheid bekommen.

Worum geht es denn?

Wann erwarten Sie ihn denn zurück?

10. Bitte reservieren Sie telefonisch für Ihren Chef und für sich selbst zwei Zimmer im Hotel Estrel, Berlin.

Namen: Herr Habicht, Frau Gerber.

Zeit: vom 1- 4. Oktober (Ankunft nach 22.00 Uhr)

Wunsch: 2 EZ Nichtraucher, m.Bad, m.Frühstück

Rechnung an: Schöller Software GmbH, Hamburg

11. Sie haben von Ihrem Geschäftspartner einen Katalog mit Preisliste zugeschickt bekommen. Sie bedanken sich telefonisch dafür und bitten ihn/sie um einen Besuch.

Die beiden Gesprächspartner vereinbaren einen Besuchstermin.

12. Formulieren Sie das folgende Telefongespräch höflicher.

A.: Hallo! Wer ist das?

B.: Hallo! Was wollen Sie?

A.: Haben Sie einen Kundendienst, ich will mit ihm sprechen.

B.: Wenn's unbedingt sein muss.

A.: Aber schnell!

C.: Kundendienst

A.: Kommen Sie schnellstens. Meine Waschmaschine ist kaputt.

C.: Geht nicht. Zu viel Arbeit, zu wenig Personal.

A.: Es muß aber gehen

C.: Wenn's wirklich nicht anders geht. Heute Nachmittag.

A.: Um wieviel Uhr?

C.: Na, hören Sie mal, das können Sie aber nicht verlangen.

A.: Also gut. Dann sitze ich halt den ganzen Nachmittag da und warte. (legt Hörer auf)

C.: (legt auf)

13. Lesen Sie die Nachricht vom Anrufbeantworter und ergänzen Sie die Gesprächsnotiz.

Datum

Anruf für

Anrufer

Nachricht

Bitte um

Hier spricht Gessner, Frau Gessner, aus der Buchhaltung der Spedition Reinsch und Sohn. Ich hätte gern Herrn Trompler gesprochen. Ja, vielleicht können Sie ihm eine Nachricht hinterlassen. Es geht um Folgendes. Sie haben eine Rechnung bei uns ausstehen, und zwar über 2 230, - Eu. Sie ist zwar erst am 3. Januar fällig, aber wir machen gerade unsere Jahresabrechnung. Es wäre für uns sehr hilfreich, wenn Sie vielleicht schon bis Ende Dezember überweisen könnten.

Kann Herr Trompler mich zurückrufen, um mir zu sagen, ob das möglich ist? Vielen Dank.

14. Sie rufen die Fa. Bürotechnik an, um dem Ingenieur Krause ihre Beanstandung bezüglich der neuen Modems auszusprechen. Leider nimmt keiner den Hörer ab. Hinterlassen Sie die Nachricht für Herrn Krause auf dem Anrufbeantworter. Benutzen Sie dabei folgende Wörter:

- Ein Problem haben;
- die Kunden;
- beanstanden;
- leicht überhitzen;
- gefährlich sein;
- es handelt sich um ...;
- Modelle WS 300, V 22, V 23;
- überprüfen;
- zurückrufen.

15. In den folgenden zwei Telefongesprächen hinterläßt der Anrufer eine Nachricht. Vergleichen Sie Gespräch 1 und 2 mit der entsprechenden Notiz und korrigieren Sie eventuelle Fehler.

Anruf 1

Büro: Sekretariat Kaderli, gruß Gott, Zimmermann am Apparat.

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

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

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

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

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

Büro: Und von welcher Firma sind Sie?

Frau Dupont: Von der Firma AWN, Lyon.

Büro: Hat Herr Kaderli Ihre Telefonnummer?

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

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

Frau Dupont: Vielen Dank, auf Wiederhören.

Büro: Wiederhören!

Anruf 2

Büro: Büro Herr Lutz, Schmidt.

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

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

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

Büro: Aber gerne!

Herr Petterson: Es handelt sich um unseren Auftrag №. 2814/ b. Könnte er ihn sobald wie möglich per Fax bestätigen?

Büro: Ist gut, ich richte es Heim Lutz aus.

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

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

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

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

Herr Petterson: Recht vielen Dank. Auf Wiederhören.

Büro: Nichts zu danken. Wiederhören.

16. Ordnen Sie die Sätze zu einem sinnvollen Dialog. Dann üben Sie den Dialog mit Ihrem Partner.

Verkäufer

- Ich rufe an wegen unseres Angebots über Bremsepedale. Haben Sie eine - Entscheidung getroffen?
- Ja, in unserem Angebot nennen wir vier Wochen.
- ich kann Ihnen maximal 6% anbieten. Das ist leider mein letztes Angebot.
- Ich glaube nicht, denn wir sind im Moment völlig ausgelastet, aber ich kann mit dem Produktionsleiter sprechen.

Käufer

- Gut. In Ihrem Angebot haben Sie uns einen Rabatt von 5% genannt. Können Sie uns bei dieser Bestellmenge einen besseren Rabatt geben?
- Gut, ich erwarte Ihren Anruf. Auf Wiederhören.
- Wir haben Ihr Angebot mit der Konkurrenz verglichen, und Ihr Preis ist uns zu hoch. Können Sie uns da etwas entgegenkommen?
- Nun, gut. Einigen wir uns auf 6%. Da ist aber auch noch die Lieferzeit.

Testen zum Thema

1. Sie rufen die Firma Lange KG an und wollen mit Herrn Geller sprechen. Was sagen Sie?

- a) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?
- b) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.

2. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?

- a) Kann ich Sie zurückrufen?
- b) Können Sie mir bitte Ihre Durchwahl geben?
- c) Kann er mich zurückrufen?
- d) Wann kann ich ihn erreichen?

3. Sie haben folgende Nummer vor sich: 0049 89 2537-891. Was bedeuten die einzelnen Zahlengruppen?

0049
(0)89
2537-(0/l)
891

4. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:

- a) ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.

- b) Eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.
- c) Die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.
- d) Ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.

5. Ein Kunde, mit dem Sie gerade telefonieren, hat Ihren Namen nicht verstanden. Er fragt Sie: «Können Sie Ihren Namen buchstabieren?»

Was sagen Sie?

Beispiel «Curties»: C wie Cäsar, U wie Ulrich, R wie Richard, T wie Theodor, I wie Ida, S wie Samuel.

6. Das Telefon klingelt. Ein Kunde möchte Ihren Chef sprechen. Was können Sie sagen?

- a) Einen Moment, ich verbinde.
- b) Sellen Sie das Gespräch durch.
- c) Worum geht es bitte? Was wollen Sie?

7. Unter «Gesprächnotiz» versteht man:

- a) die schriftliche Zusammenfassung eines Telefongesprächs.
- b) Die Unterlagen für ein Kundengespräch.
- c) Notizen, die jemand beim Sprechen macht.
- d) Die Aufzeichnung eines Telefongesprächs auf dem Anrufbeantworter.

8. Sie haben ein schriftliches Angebot abgeschickt. Jetzt möchten Sie gerne wissen, was der Kunde darüber denkt. Sie rufen den Einkäufer, Herrn Uhland, an und sagen: Guten Tag, Herr Uhland,

- a) darf ich davon ausgehen, daß Sie unser Angebot akzeptieren?
- b) Kann ich Ihnen etwas anbieten?
- c) Ich würde gerne mit Ihnen über unser Angebot sprechen?
- d) Ist das Angebot gut?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. ...charakterisiert die rechtlich-finanzielle Seite von Wirtschaftseinheiten.

- a) das Unternehmen
- b) der Betrieb
- c) das Kapital

2. Im Gegensatz dazu stellt sich...als organisatorisch-technische Seite einer Wirtschaftseinheit dar.

- a) das Unternehmen
- b) die Firma
- c) der Betrieb

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

- a) Unternehmen,Firma
- b) Kapitalgesellschaften,Personengesellschaften
- c) Betriebe,Unternehmen

4. ... ist alleiniger Eigentümer des Unternehmens.

- a) der Einzelunternehmer
- b) der Kommanditist
- c) der Führer

5. Der Einzelunternehmer haftet ...für Geschäftsschulden.

- a) zusammen mit Arbeitern
- b) nicht
- c) allein

6) Zu den Personengesellschaften zählen....

- a) GbR und AG
- b) KgaA und eGmbH
- c) OHG, GmbH&Co.KG, GbR

7. Zu den Kapitalgesellschaften gehören:

- a) OHG und stille Gesellschaft
- b) AG und OHG
- c) AG, GmbH, eGmbH

8. In der KG haften die Komplementäre....

- a) beschränkt
- b) unbeschränkt
- c) gar nicht

9. Die Kommanditisten haften ...in Höhe ihrer Kapitaleinlage.

- a) unbeschränkt
- b) beschränkt
- c) voll

10. Bei der AG sind die Gesellschafter mit Aktien am ...beteiligt.

- a) Grundkapital
- b) Stammkapital
- c) Vermögen

11. Die Gesellschafter der GmbH sind mit Einlagen am ...beteiligt.

- a) Privatvermögen
- b) Grundkapital
- c) Stammkapital

12. ...ist eine Selbsthilfeorganisation und hat Mitglieder.

- a) GmbH
- b) GmbH&Co.KG
- c) eGmbH

13. Ohne ...kann es keine Marktwirtschaft geben.

- a) Konkurrenz
- b) Geld
- c) Gewinn

14. Die Deutsche Bundesbahn und die Deutsche Bundespost sind zu... geworden.

- a) OHG
- b) GmbH
- c) AG

15. Kleinbetriebe sind die Betriebe mit....

- a) 50 bis 500 Beschäftigten
- b) weniger als 50 Beschäftigten
- c) mehr als 500 Beschäftigten

16. Mittelbetriebe sind die Betriebe mit....

- a) mehr als 500 Beschäftigten
- b) 50 bis 500 Beschäftigten
- c) weniger als 50 Beschäftigten

17. Grossbetriebe sind die Betriebe mit....

- a) mehr als 500 Beschäftigten
- b) weniger als 50 Beschäftigten
- c) 50 bis 500 Beschäftigten

18. Die BRD nimmt in der Welt ihrer wirtschaftlichen Gesamtleistung nach.... .

- a) den 2 Platz
- b) den 4 Platz
- c) den 6 Platz

19. Für das gesamte Wirtschaftssystem ist ...typisch.

- a) zentralisierte Planung
- b) freier Markt
- c) freier Markt mit globaler Steuerung

20. Der deutsche Landwirt ernährt heute.... .

- a) 70 Personen
- b) 50 Personen
- c) 10 Personen

21. Die Außenwirtschaft spielt ...im Wirtschaftsleben Deutschlands.

- a) eine kleine Rolle
- b) eine große Rolle
- c) eine entscheidende Rolle

22. Deutschland steht im Welthandel an.... .

- a) der 2 Stelle
- b) der 1 Stelle
- c) der 3 Stelle

23. Die Mitgliedstaaten der EU handeln untereinander.... .

- a) ungeordnet
- b) mit Zoll und Beschränkungen
- c) ohne Zoll und Beschränkungen

24. Der größte Handelspartner der BRD ist

- a) die USA
- b) die Ukraine
- c) die Niederlande und Frankreich

25. Die Bundesbank hat das alleinige Recht...auszugeben.

- a) Wertpapiere
- b) Banknoten
- c) Aktien

26. Seit ...besteht das Europäische Währungssystem.

- a) 1979
- b) 1983
- c) 2000

27. Die Wechselkurse im Verhältnis zu Drittwäahrungen können sich frei an den ... bilden.

- a) Devisenmärkten
- b) Immobilienmärkten
- c) Gütermärkten

28. Die „ANUGA“ ist der Weltmarkt für....

- a) Bücher
- b) Möbel
- c) Ernährung

29. Die „GIFA“ ist

- a) die Gießereifachmesse
- b) die Computerfachmesse
- c) die Internationale Modemesse

30. Besondere Bedeutung hat die 1947....

- a) gegründete Messe in Köln
- b) gegründete Messe in Hannover
- c) gegründete Messe in Leipzig

31. Die Messen standen unter dem Schutz.... .

- a) der Zaren
- b) der Fürsten
- c) der Grafen

32. AUMA in Köln nennt in seinem Kalender etwa.... .

- a) 130 Messen und Ausstellungen
- b) 200 Messen und Ausstellungen
- c) 160 Messen und Ausstellungen

33. Der Geschäftsführer sagt, er...nächsten Monat nach Rom

- a) würde fliegen
- b) ware geflogen
- c) fliege

34. Der Spediteur erzählte, der Lieferwagen...gestern abend

- a) käme
- b) sei angekommen
- c) werde ankommen

35. Die Sekretärin bestätigt, der Brief ... noch nicht fertig.

- a) ist
- b) sei

c) wäre

36. Der Verkäufer hat mitgeteilt, die Ware ... bereits

- a) sei abgeschickt worden
- b) ist abgeschickt worden
- c) wäre abgeschickt worden

37. Wenn der Lieferant Vorsichtsmaßnahmen getroffen hätte, ... die Ware im guten Zustand

- a) sei eingetroffen
- b) wäre eingetroffen
- c) werde eintreffen

38. Wenn der ganze Warenposten einer schlechten Qualität sei, ... der Kunde einen Anspruch

- a) erhebe
- b) habe erhoben
- c) werde erhoben

39. Es geht nur um Nachlieferung der ... Positionen.

- a) fehlend
- b) gefehlten
- c) fehlenden

40. Die Maschinen des Modells M1 2/10 können mehr nach den ... drei Orten geliefert werden.

- a) nennen
- b) nennenden
- c) genannten

41. Wir bestätigen ... den Erhalt Ihres Briefes vom 11.03.05.

- a) dankend
- b) gedankt
- c) danken

42. Wir sind gezwungen, die ... Lieferkosten zu tragen.

- a) erwachsenden
- b) erwachsenen
- c) erwachsen

43. Wir übernehmen bereits 2 ... Pumpen.

- a) gelieferte
- b) liefernden
- c) liefern

44. Unsere Firma bittet um ... Zusatzvertrag.

- a) entsprechen
- b) entsprochen
- c) entsprechenden

45. Wenn ich nur Zeit

- a) hätte
- b) wäre
- c) würde

46.... Ich heute frei.

- a) würde
- b) hätte
- c) wäre

47. Ich ... gern ins Theater gehen.

- a) wäre
- b) würde
- c) hätte

48. Er ... gestern gern zu Hause geblieben, aber er musste fortfahren.

- a) hätte
- b) würde
- c) wäre

49. ... ich dir das nicht erzählt!

- a) hätte
- b) wäre
- c) würde

50. Wenn er jetzt zu Hause ... !

- a) würde
- b) hätte
- c) wäre

51. ... sie mehr Geld !

- a) wäre
- b) hätte
- c) würde

52. Nachdem wir die Flugkarte ... ,holen wir das Einreisevisum.

- a) lösen
- b) gelöst haben
- c) lösten

53. Wenn ich Geld brauche, ... ich gewöhnlich in die Sparkasse.

- a) gehe
- b) ging
- c) gehen werde

54. Als ich in Deutschland ..., habe ich unsere Partnerfirma besucht.

- a) war
- b) gewesen bin
- c) bin

55. Als wir die Rechnung bekommen hatten, ... wir sofort.

- a) werden bezahlen
- b) bezahlen
- c) bezahlten

56. Immer wenn ich den Vertrag unterzeichnete, ... ich eine Rabatt.

- a) bekomme
- b) bekam
- c) habe bekommen

57. In diesem Betrieb ... optische Geräte(Präsens)

- a) wurden gebaut
- b) sind gebaut worden
- c) werden gebaut

58. In England ... viel Tee(Präsens)

- a) wird getrunken werden
- b) wird getrunken
- c) war getrunken worden

59. Früher ... Brücken aus Holz(Imperfekt)

- a) wurden gebaut
- b) werden gebaut
- c) sind gebaut worden

60. Die Lokomotive ... von Stephenson(Perfekt)

- a) war erfunden worden
- b) ist erfunden worden
- c) wird erfunden werden

61. Die Maschine ... noch nicht(Plusquamperfekt)

- a) wird repariert
- b) ist repariert worden

c) war repariert worden

62. Die Ausstellung ... bald(Futurum)

- a) ist eröffnet worden
- b) wird eröffnet werden
- c) wurde eröffnet

63. Wenn von bestimmten Gütern mehr produziert als nachgefragt wird ,dann ... die Preise.

- a) steigen
- b) sinken
- c) bleiben fest

64. Wenn weniger produziert als nachgefragt wird ,dann ...die Preise.

- a) steigen
- b) bleiben fest
- c) sinken

65. Auf dem Boden-und Immobilienmarkt werden ... gehandelt.

- a) Arbeitskraft
- b) bebaute und unbebaute Grundstücke
- c) die Güter des täglichen Bedarf

66. Bei den Gütermärkten differenziert man zwischen... .

- a) Konsum-und Investitionsgütermarkt
- b) Arbeitsmarkt und Kapitalmarkt
- c) Wertpapiermarkt und Immobilienmarkt

67. Auf dem Konsumgütermarkt werden ... den Verbrauchern angeboten.

- a) gewerbliche Räume und Wohnräume
- b) Nahrungsmittel,Kleidung
- c) Maschinen und Anlagen

68. Auf dem Investitionsgütermarkt werden ... ausgetauscht.

- a) Darlehen und Hypoteken
- b) Maschinen und Anlagen
- c) die Güter des täglichen Bedarfs

69. Der Arbeitsmarkt ist ... Markt.

- a) ein freier
- b) ein ungeregelter
- c) kein freier

70. Das Wort „marketing“ kommt

- a) aus den USA

- b) aus Frankreich
- c) aus England

71. Für Wirtschaftszwecke wurde die Werbung schon ... eingesetzt.

- A in der Antike
- b) im Mittelalter
- c) zur Zeit

72. Werbung ist Teil einer Kette aus Ursache und Wirkung...:

- a) Werbung-Wettbewerb-Handel-Markt
- b) Wettbewerb-Werbung-Handel-Markt
- c) Markt-Handel-Wettbewerb-Werbung

73. Werbemittel lassen sich ... Werbebotschaften unterteilen.

- a) in visuelle und akustische
- b) in visuelle,akustische, audiovisuelle
- c) in akustische und audiovisuelle

74. Produktenbörsen dienen dem Handel

- a) von Dienstleistungen
- b) von Waren
- c) von Wertpapieren

75. Handelsobjekte der Devisenbörse sind

- a) Devisen
- b) landwirtschaftliche Produkte
- c) Verträge

76. Auf der Effekten-oder Wertpapierbörse werden ... gehandelt.

- a) Dienstleistungen
- b) landwirtschaftliche Produkte
- c) Kapitalwertpapiere

77. Die Börsenträger sind

- a) Betriebsrat
- b) Industrie-und Handelskammern
- c) Handelskammer

78. Geldmenge ist grösser als Gütermenge =

- a) Inflation
- b) Preisniveaustabilität
- c) Deflation

79. Geldmenge ist gleich Gütermenge =

- a) Deflation

b) Preisniveaustabilität

c) Inflation

80. Geldmenge ist kleiner als Gütermenge =

a) Preisniveaustabilität

b) Inflation

c) Deflation

81. Eine arbeitsteilige Wirtschaft kann ohne ... nicht existieren.

a) einen Güteraustausch

b) einen Geldtauschaus

c) einen Goldtauschaus

82. Buchgeld ist auch ... genannt.

a) Girageld

b) Bargeld

c) Papiergele

83. Geld in Form von Banknoten ist ... gesetzliche Zahlungsmittel.

a) das einzig beschränkte

b) nicht das einzig unbeschränkte

c) das einzig unbeschränkte

84. Die Barzahlung durch die Übersendung eines Wertbriefes ist auf ...

begrenzt.

a) 50000

b) 100000

c) 10000

85. Die Barzahlung durch Postanweisung ist auf ... begrenzt.

a) 1000

b) 10000

c) 2000

86. Bargeldlose Zahlung erfolgt per Überweisung von

a) Bargeld

b) Buchgeld

c) Papiergele

87. Der Cash-and-Carry-Betrieb ist eine Form

a) des Selbstbedienungsgrosshandels

b) des Einzelhandels

c)des Regalgrosshandels

88. Der Aufkaufgrosshandel kauft ... direkt von Erzeugern.

- a) technische Anlagen
- b) Bekleidung
- c) Ernteerzeugnisse und Rohstoffe

89. Der Absatzgrosshandel hat die Aufgabe, die Waren der Produzenten an ... weiterzuverkaufen

- a) Käufer
- b) Wiederverkäufer oder Grossverbraucher
- c) Verkäufer

90. Der Auslieferungsgrosshandel nimmt die Bestellungen seiner Kunden entgegen

- a) telefonisch oder brieflich
- b) schriftlich
- c) mündlich

91. Der Spezialgroßhandel hat sich auf ... spezialisiert.

- a) eine bestimmte Branche
- b) alle Branchen
- c) keine Branchen

92. Der Sortimentsgroßhandel ist in der Lage, ... umfassend zu beliefern.

- a) die betreffende Branche
- b) den betreffenden Großhandel
- c) den betreffenden Einzelhandel

93. Management bedeutet

- a) die Organisation eines Unternehmens
- b) das Personal eines Unternehmens
- c) die Leitung eines Unternehmens

94. Management als Institution umfasst ... , die im Unternehmen leitende Aufgaben erfüllen.

- a) alle Leiter
- b) sämtliche Aufgaben
- c) alle Personen

95. Management als Funktion umfasst ... , die eine Unternehmensleitung in allen Bereichen zu erfüllen hat.

- a) alle Ziele
- b) sämtliche Aufgaben
- c) alle Personen

96. Management by delegation ist

- a) Steuerkonzept
- b) Führungskonzept

c) Strukturplan

97. Management by exception ist ein Ausdruck für ... in der Führung von Mitarbeitern.

- a) eine freie Organisationsform
- b) eine zentrale Organisationsform
- c) eine dezentrale Organisationsform

98. Bei Management by objectives handeln alle Entscheidungsträger ...

- a) nach klar umrissenen operationalen Zielen
- b) nach unklar umrissenen operationalen Zielen
- c) frei und unkoordiniert

99. Management-By-out bedeutet die Übernahme eines Unternehmens, bei der Mitglieder

des bisherigen Managements ... des Unternehmens erwerben.

- a) keine Anteile
- b) die Mehrheit oder wesentliche Anteile
- c) Minderheit

100. Management-Buy-in ist eine Form der Kapitalbeteiligung von außenstehenden Managern an ...

- a) einem fremden Unternehmen
- b) einem eigenen Unternehmen
- c) einem Gemeinschaftsunternehmen

ДОДАТОК
Зразки листів

Glückwünsche zur Geburt eines Kindes von Freunden

Anschrift

Datum

Liebe Ida, lieber Günther,
ganz herzlichen Dank für Euren Brief. Wir freuen uns beide sehr, daß Ihr nun Eure
kleine Isabell bei Euch zu Hause habt.

Wie Ihr Euch denken könnt, haben wir uns auch recht intensiv auf die Geburt
vorbereitet. Schließlich müssen wir als zukünftige Babysitter wissen, was uns
erwartet!

Wir hoffen, daß wir Eure Tochter bald einmal zu Gesicht bekommen - sagt
doch einfach Bescheid, wenn Ida sich erholt hat.

Alles Liebe von den stolzen Babysittern an die stolzen Eltern!

Glückwünsche zur Geburt eines Kindes von Bekannten

Anschrift

Liebe Familie Sowinski,
mit großer Freude habe ich Ihren Brief mit der Geburtsanzeige Ihres Sohnes
bekommen, vielen Dank.

Für mich war das eine Gelegenheit, an die Geburt meiner eigenen Kinder
zurückzudenken, wenngleich dieses Ereignis schon eine ganze Weile zurückliegt.
Dabei habe ich gemerkt, daß man doch sehr schnell die Strapazen der Geburt vergißt,
weil die Freude über das neue Leben viel größer und bedeutsamer ist.

Ich wünsche Ihnen viel Freude aneinander und hoffe, daß ich Simon bald
einmal sehen kann.

Liebe Grüße

Glückwünsche zur Verlobung von Freunden

Liebe Eva, lieber Helmut,
überrascht hat es mich schon, daß Ihr Euch verlobt habt. Weniger erstaunt es mich,
daß Ihr heiraten werdet. Aber Verlobung? Macht man das überhaupt noch? habe ich
mich gefragt.

Aber was «man» macht, hat Euch ja erfreulicherweise noch nie so sehr interessiert, daß Ihr Euch sklavisch danach gerichtet hättest - das ist auch etwas, das ich an Euch mag.

Warum also nicht? Eure Verlobung zeigt ja auch, daß Ihr nicht überhastet vorgeht, sondern Euren Schritt in die Ehe wohlüberlegt und bewußt tut. Ich für meinen Teil zweifle nicht daran, daß Ihr auch nach der Hochzeit so glücklich zusammen sein werdet, wie Ihr es jetzt seid.

Meine herzlichsten Wünsche und alles Liebe Euch beiden

Gückwünsche zur silbernen Hochzeit der Eltern

Anschrift

Liebe Mama, lieber Papa,
nun seid Ihr schon länger verheiratet, als es mich gibt. Für mich ist das eine unglaublich lange Zeit - aber für Euch sicher auch.

Ich denke, es ist in unserer Familie auch nicht anders zugegangen als in anderen - Spaß, Freude, aber auch mal Streit. Und wie heftig kännt Ihr streiten! Bei Mamas Temperament und Papas Sturheit ist das ja auch kein Wunder.

Aber wir Kinder haben doch immer gewußt, daß Ihr zusammengehört; und im Gegensatz zu vielen anderen Kindern hatte ich nie die Sorge, daß Ihr Euch trennen könnetet - Eure Liebe war auch im größten Streit noch sichtbar für mich.
Ich wünsche Euch für die nächsten 25 Jahre und darüber hinaus, daß Ihr weiter zueinanderhaltet; daß Ihr aber auch die Auseinandersetzung nicht scheut, wenn sie notwendig ist.

Und ich wünsche mir, daß meine Ehe - wenn ich denn heiraten sollte - ebenso glücklich wird wie Eure.

Viele liebe Grüße. Eure ...

Glückwünsche zur Hochzeit von Bekannten

Anschrift

«Die wichtigste Stunde im Leben ist immer die Gegenwart
der bedeutendste Mensch ist immer der,
der dir gerade gegenübersteht,
das notwendigste Werk ist stets die Liebe.»
(Meister Eckart)

Liebe Frau Segma-Roos, lieber Herr Roos,
der Mystiker Meister Eckart hat, wie ich finde, damit recht passende Worte für ein frischgebackenes Ehepaar gefunden - gar nicht mystisch, sondern klar und positiv.

Die Stimmung, die seine Worte vermittelt, können Sie sicher teilen, nachdem Sie nach der wichtigen Stunde Ihrer Heirat nun ein «notwendiges Werk» vor sich haben. Daß Sie das Werk einer glücklichen und liebevollen gemeinsamen Zukunft fertigbringen, davon bin ich überzeugt. Und ich wünsche Ihnen dazu von Herzen alles Gute!

Freundlich grüßt Sie

Glückwünsche zur Konfirmation des Neffen

Anschrift

Lieber Jonas,

wie ich weiß, hat man als Vierzehnjähriger eigentlich ganz andere Dinge im Kopf als kirchliche Feste. Und vielfach ist die Konfirmation ja zu einem Geschenkmarathon verkommen.

Da ich aber weiß, daß Du den Konfirmandenunterricht recht gern besucht hast, nehme ich an, daß Du von dieser Zeit doch auch noch etwas anderes gehabt hast. «Ich habe nette Leute kennengelernt» hast Du mir einmal gesagt. Und ich denke, das ist schon eines der wesentlichen Dinge, die man mit einem kirchlichen Fest verbinden kann: Gemeinschaft, lernen, miteinander umzugehen, ein gemeinsames Ziel zu verfolgen. Denn auch Kirche ist Ja zuerst einmal eine Gemeinschaft - oder sollte es zumindest sein.

Alles Gute und bis bald Dein Onkel ...

Glückwünsche zum Abitur der Nichte

Anschrift

Datum

Liebe Joanna,

ich habe mich sehr gefreut, als Deine Mutter mir von Deinem guten Abitur erzählt hat.

Vielleicht hat sich Deine Aufregung nach Eurer Feier ein wenig gelegt, so daß Du beginnst, an die Zukunft zu denken.

Ist das nicht eigentlich schon widersprüchlich? Sehr ins einzelne gehend kann man ja gar nicht über die Zukunft nachdenken - weil man sie eben noch nicht kennt. Sicher, man macht Pläne, bereitet sich zum Beispiel auf einen Beruf vor; aber wie es wirklich wird, weiß man nicht

Ich wünsche Dir, daß Du gerade das als Chance siehst: daß Dir viele Wege offenstehen, von denen Du noch nicht wissen kannst, wohin sie Dich führen werden. Einen schönen neuen Lebensabschnitt mit vielen angenehmen Überraschungen wünscht Dir
Deine Tante ...

Einladung zur Hochzeit und Hauseinweihung

Die Last der Ehe wiegt sehr schwer, das neue Haus steht öd und leer. Fehlt nur noch, daß wir Lotto spielen und dann 6 Richtige erzielen!

Das ist für uns zuviel des Guten, ist uns allein nicht zuzumuten. Wir wollen all dies mit Euch teilen und laden ein mit diesen Zeilen.

Liebe Marianne, lieber Helmut.

nun ist es also endlich soweit! Wir heiraten am 24. Juni 19.. um 11 Uhr im alten Rathaus. Danach möchten wir mit Euch in unserem neuen Heim feiern. Ihr kommt doch?

Liebe Grüße

Einladung zur Hochzeit und Wohnungseinweihung

Anschrift

Datum

Wir trauen uns!

Liebe Tante Evelyn, lieber Onkel Emst,
endlich geschafft! Es ist soweit. Im neuen Heim sind wir zu zweit. Die Ehe soll uns
Richtfest sein, drum laden wir Euch alle ein.

Gerade haben wir unsere neue Wohnung bezogen, und wir weihen sie durch ein
besonderes Fest ein.

Am 18.03.12 heiraten wir, im Rathaus am Hermannswall, «um 10.15 Uhr.
Gefeiert wird danach natürlich in unserer neuen Wohnung: Schillerstraße 18 in
Kirchheim.

Wir freuen uns sehr, wenn Ihr diesen Tag gemeinsam mit uns verbringen wollt.
Herzliche Grüße

Einladung zum Essen

Anschrift

Liebe Maja, lieber Werner,
nun hat sich ja nach langem Zögern endlich die Sonne herausgewagt. Diese recht
seltene Gelegenheit (zumindest in diesem Jahr!) möchten wir nutzen:
Am nächsten Samstag wollen wir im Garten grillen.

Für Gaumenfreuden aller Art ist gesorgt, auch Getränke gibt es reichlich - für
die Erwachsenen, aber auch für die Kinder, die ebenfalls herzlich willkommen sind.

Eine Bitte haben wir allerdings noch: Könntet Ihr Euren berühmten Maissalat mitbringen? Ein Grillfest ohne ihn ist für uns kaum vorstellbar!
Viele Grüße

Einladung zum Diaabend

Anschrift

Wir sind wieder aus der Türkei zurück.
liebe Magda, lieber Robert,
und haben in unserer Begeisterung über das Land und die Menschen eine Menge Dias
geschossen. Da Ihr Ja in gewisser Weise «schuld» seid an der Wahl unseres
Urlaubszieles, haben wir Euch ausgesucht, um Euch mit unseren Bildern zu quälen!
Es wird sicher ein stinklangweiliger Abend: mit türkischem Essen, türkischer Musik
und türkischen Dias.

Sollten Euch diese Aussichten nicht schrecken, seid Ihr herzlich willkommen:
am Samstag, dem 15. Juli 20... um 19.00 Uhr.

Herzliche Grüße

Einladung: Gartenfest mit Unterhaltungsprogramm

Lieber Kai,
der Sommer kommt, und mit ihm kommt auch wieder ein Gartenfest bei uns.
Mittlerweile hat das ja schon fast Tradition! Und es gibt auch - wie jedes Jahr - ein kleines Programm.

Elisabeth wird einige Stücke mit ihrem Chor zum besten geben. Hanne und Michael wollen einen Sketch aufführen, und Sebastian zeigt uns, was er bisher in seinem Stepkurs gelernt hat.

Soviel zum offiziellen Programm. Geme lassen wir alle uns natürlich auch überraschen: Wenn Du also Lust hast, ebenfalls etwas zum Programm beizusteuern, wäre das toll!

Damit das alles aber nicht in Arbeit ausartet, kümmern wir uns um ein großes Buffet mit allen Schikanen - und natürlich um die notwendigen Getränke.

Ob mit oder ohne Auftritt: Du bist uns herzlich willkommen, und wir hoffen, daß es ein schöner Tag für uns alle wird.

Einladung zum Klassentreffen

Anschrift

Datum

Liebe Rosi,

ich hoffe, Du erinnerst Dich noch an mich - wir haben uns ja seit zehn Jahren nicht mehr gesehen. Und da das so eine schöne, runde Zahl ist, hatte ich die Idee, ein Klassentreffen zu organisieren. Ich habe fast alle Adressen unserer Mitschülerinnen und Mitschüler herausgefunden und allen eine Einladung geschickt (natürlich könnt Ihr gerne mit «Anhang» kommen!). Auch unsere Deutschlehrerin Frau Berger habe ich informiert.

Wo? In der alten Mühle in Kleinborn, in der wir auch unsere Zulassung zum Abitur gefeiert haben.

Wann? Am 15./16. August 2012 ab 15.00 Uhr.

Wie Du Dich sicher erinnerst, kann man in der Mühle auch übernachten, wenn man einen Schlafsack mitbringt. Ich würde mich sehr freuen, wenn wir uns alle wiedersähen. Sagst Du mir bitte Bescheid, ob Du kommen kannst? Vergeblich habe ich bisher nach Veronika Ebel und Katrin Sodland geforscht. Kennst Du ihre aktuellen Adressen?

Hoffentlich bis zum 15. August! Viele Grüße

Private Anfrage Hotel

Anschrift

Datum

Hotelunterkunft für die Zeit vom 26. 01. bis zum 05.01.20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Hotel wurde uns von Freunden, der Familie Walterscheid aus Göttingen, als wunderbare Sportunterkunft für Skifahrer empfohlen.

Leider konnten wir uns aus familiären Gründen erst jetzt für diesen Winterurlaub entscheiden, zugegebenermaßen recht spät, aber früher war es leider nicht machbar.

Wir hoffen nun sehr, daß bei Ihnen noch nicht alles ausgebucht ist, und würden uns freuen, bald Positives von Ihnen zu hören.

Was benötigen wir?

- 2 Doppelzimmer mit Bad oder Dusche, eins mit zusätzlichem Babybett (oder zumindest dem Platz, ein Reisebettchen aufzustellen), und -1 Einzelzimmer mit Dusche.

Bitte sagen Sie uns möglichst bald, ob wir unseren Urlaub bei Ihnen verbringen können und was uns das kosten wurde.

Vielen Dank schon jetzt und freundliche Grüße aus Göttingen
Unterschrift

Allgemeine Anfrage Urlaubsunterkunft (Rundschreiben)

Anschrift

Datum

Hotelunterkunft für die Zeit vom 26.12.20.., bis zum 06.01. 20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie werden vielleicht den Kopf schütteln, daß noch im Oktober eine Anfrage für die Weihnachtsferien in Ihr Haus geflattert kommt. Wir sind uns selber im klaren darüber, daß vieles schon ausgebucht sein wird.

Leider konnten wir uns nicht früher um diesen Urlaub bemühen, weil es aus gesundheitlichen Gründen so aussah, als könnten wir nicht verreisen. Das hat sich nun erfreulicherweise geändert, wir brauchen den Urlaub um so dringender.

Bitte teilen Sie uns kurz mit, ob Sie in der fraglichen Zeit für uns

1 Doppelzimmer mit Bad und I Einzelzimmer mit Dusche

frei haben. Wir würden gern mit Halbpension buchen, sind aber auch mit Frühstück zufrieden.

Der Preis interessiert uns selbstverständlich auch. Danke im voraus für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Private Anfrage Autoversicherung

Anschrift

Datum

Angebot Kfz-Versicherung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor kurzem haben wir unseren Neuen bestellt, er soll im Juli geliefert werden. Wir haben die Automarke gewechselt, und

1. weil das so schön war überlegen wir uns, ob wir auch die Versicherung wechseln sollten.

Bitte machen Sie uns ein Angebot über eine Haftpflichtversicherung und Fahrzeugteilversicherung mit Selbstbeteiligung von 300 Mark für ein Fahrzeug

2. Toyota Corolla Combi mit 75 PS und 1296 cm Hubraum. Zur Zeit bin ich in der SF-Klasse 7.

Ich gehe davon aus, daß Ihr Angebot für Sie bindend und für uns kostenlos sein wird.

Mit freundlichem Gruß

Unterschrift

Private Anfrage an Maklerfinna

Anschrift Datum
7-Zimmer-Komfortwohnung oder Haus in Köln zur Miete gesucht

Sehr geehrte Frau Schneider,
zum 1. Januar 20... werde ich beruflich von Regensburg nach Köln versetzt. Deshalb
bin ich gezwungen, schriftlich auf Wohnungssuche zu gehen. Ihre Firma wurde mir
von einem Geschäftspartner (Herrn Schleiermacher von der Ergaal) empfohlen.
Meine Familie und ich stellen die folgenden Mindestanforderungen an unser neues
Domizil: 1 Wohnzimmer 45 qm, 1 Eßzimmer 20 qm, 1 Schlafzimmer 15 qm,
Gästezimmer 20 qm, Kinderzimmer je 15 qm, Arbeitszimmer 20 qm, 1 Küche,
Bäder, 1 separate Toilette, Keller- oder Bodenräume mit ca. 20 qm Abstellplatz.

Außerdem wäre es schön, wenn die Wohnung oder das Haus einen Garten mit Terrasse, zumindest aber einen großen Balkon hätte.

Auch eine Garage oder wenigstens ein Stellplatz wäre dort erfreulich, wo das Parken auf der Straße Schwierigkeiten bereiten würde.

Als Wohngegend schwebt uns Manenburg oder auch Lindenthal vor, es gibt in Köln aber sicher auch andere schöne Plätze, die wir als Süddeutsche bloß noch nicht kennengelernt haben. Sie sehen, unsere Vorstellungen sind schon recht konkret (wenngleich wir auch immer kompromißbereit sind).

Damit Sie sich ein Bild von uns machen können, hier einige Daten:
Ich bin 43 Jahre alt und seit 15 Jahren in leitender Position bei der Ergoon tätig.
Meine Frau arbeitet freiberuflich als Designerin. Unsere beiden Kinder sind ein Junge
von 17 und ein Mädchen von 12 Jahren. Außerdem gehört eine Colliehündin zu uns
und eine Meerschweinchenfamilie (die sich zahlenmäßig ständig verändert).
Bitte rufen Sie mich an, wenn Sie uns weiterhelfen können
Mit freundlichem Gruß

Mit freundlichem Gruss
Hans Lülf

Unterschrift

Hochzeil: Absage

Wir trauen uns kaum,

Liebe Susanne, lieber Rüdiger,
Euch abzusagen. Aber leider sind wir am Tag Eurer Hochzeit noch im Urlaub, den
wir schon lange gebucht haben und deshalb nicht mehr rückgängig machen können.
Ganz herzlich gratulieren wir Euch aber auf diesem Wege. Es ist für uns schön zu
wissen, daß zwei Menschen, die so gut zueinander passen wie Ihr, einen
gemeinsamen Lebensweg planen.

Wir wünschen Euch alles erdenklich Gute. Sicher werdet Ihr ein rauschendes Fest feiern. Vielleicht können wir uns ja nach unserem Urlaub bald einmal sehen? Wir freuen uns schon darauf
Alles Liebe und Gute

Einladung zum Essen: Absage

Anschrift **Datum**

Liebe Friedel, lieber Simon,
nichts wäre uns lieber, als zu einem Grillfest zu Euch herauszukommen. Unsere
Stadtwohnung geht uns bei dem schönen Wetter doch ziemlich auf die Nerven.
Aber, leider... Auf uns und unseren «berühmten» Maissalat werdet Ihr am Samstag
verzichten müssen. Wir haben nämlich Freunden versprochen, an diesem Tag bei
ihrem Umzug zu helfen.

Aber vielleicht erleben wir in diesem Jahr noch mehr schöne Wochenenden.
Dann können wir das gemeinsame Grillen ja nachholen.
Für dieses Mal wünschen wir Euch jedenfalls viel Spaß. Bis bald!

Liebe Grüße

Dank für Glückwünsche zur silbernen Hochzeit: Tochter

Liebe Sarah,
ganz lieben Dank für Deinen Brief. Schade, daß Du nicht bei unserer Feier sein konntest; aber wir sehen uns ja sicher in den nächsten Wochen einmal.
Besonders schön war es für uns, zu lesen, daß Dich unsere Streitigkeiten als Kind nicht verunsichert haben. Man macht sich da als Eltern schon hin und wieder Gedanken, ob man einen Streit in Anwesenheit der Kinder überhaupt austragen soll. Aber, wie Du geschrieben hast: Wenn man sich der gegenseitigen Liebe sicher ist, kann man auch mal auf den Tisch hauen - muß es sogar.

Viele liebe Grüße

Weihnachtsgrüße an einen Freund

«Tempo, Tempo! Man kann das Leben an einem Tag durchleben. Aber was tun mit der übrigen Zeit?» (Stanislaw Jerzy Lee)

Lieber Norbert,

ich weiß ja, wieviel Du in der letzten Zeit zu tun hattest, und ich hoffe, daß Du mit Deiner Examensarbeit endlich das «Licht am Ende des Tunnels» siehst.
Gerade zu Weihnachten wünsche ich Dir einige ruhige Tage, in denen Du den Kopf auch wieder einmal für andere Dinge frei hast. Viel Spaß in dieser «übrigen Zeit», und vielleicht können wir einen Teil davon gemeinsam verbringen? Ich würde gerne mal wieder ein Glas Glühwein mit Dir trinken -oder auch zwei.
Schöne und erholsame Weihnachtstage wünscht Dir

Weihnachtsgrüße mit Einladung zur Feuerzangenbowle

Datum

Liebe Sabina,

ich wünsche Dir eine schöne Weihnachtszeit und ruhige Tage mit Deinen Lieben.
Aber ich würde mich auch gerne mit Dir treffen -schließlich kommt es selten genug
vor, daß wir beide zur selben Zeit einmal etwas Muße haben.
Wie ich Dich kenne, besuchst Du am Heiligen Abend genau wie ich die
Mitternachtsmette. Was hältst Du davon, wenn wir uns danach noch zu einer
gemütlichen Feuerzangenbowle zusammensetzen - wie wir es in unserer Schulzeit
immer getan haben?

Wir könnten uns, wie Heinz Rühmann in dem Film, an alte Zeiten erinnern; oder über die jetzigen sprechen. Das würde sicher Spaß machen! Helga, Armin und Dorothea kommen vielleicht auch. Können wir mit Dir rechnen?

Liebe Grüße

Neujahrsgrüße an Bekannte

Liebe Familie Bruckmann,

«Wir blicken so gern in die Zukunft, weil wir das Ungefährte, was sich in ihr hin und her bewegt, durch stille Wünsche so gern zu unseren Gunsten heranleiten möchten.» Das hat Goethe gesagt.

Doch ist es vielleicht auch bedenkenswert, was J. Burckhardt meint: «So wenig als im Leben des einzelnen ist es für das Leben der Menschheit wünschenswert, die Zukunft zu wissen.»

Ein gutes neues Jahr wünscht Ihnen

Genesungswünsche an einen Freund

Anschrift Datum

Lieber Heinz,

gestern rief mich Deine Frau an und erzählte mir von Deinem Unfall. Ich bin ziemlich erschrocken - war aber richtig erleichtert, als ich erfuhr, daß Du mit einem gebrochenen Bein und einigen Schrammen davongekommen bist.

Der Schreck und die Tatsache, daß Du völlig unschuldig an dem Unfall warst, hat mich doch wieder einmal darüber nachdenken lassen, ob ich das Autofahren nicht einschränken kann. Denn: Man kann noch so vorsichtig fahren - die anderen Verkehrsteilnehmer müssen es ja nicht ebenso machen.

Ich komme am nächsten Wochenende vorbei und besuche Dich, wenn es Euch recht ist - mit dem Zug!

Gute Besserung und bis bald

Beileidsbrief an einen Geschäftspartner

Anschrift

Datum

Sehr verehrter Herr Professor Wollenberg,

als ich vom Tod Ihrer Frau hörte, war ich tief betroffen. Es tut mir sehr leid, daß Sie jetzt ohne sie auskommen müssen.

Zwar wußte ich von ihrer Krankheit, aber als Außenstehender verdrängt man wohl in unserem Kulturkreis gern alles, was damit zu tun hat. Sie konnten das sicher nicht, denn Ihre liebe Frau war ja schon lange pflegebedürftig - und hat trotzdem immer, wenn wir uns trafen, einen Lebenswillen ausgestrahlt, der manch Gesundem fehlt.

Leider sind dem stärksten Willen und der größten Liebe Grenzen gesetzt, auf die wir Menschen keinen Einfluß mehr haben. Es muß sehr schwer sein, das zu akzeptieren, ohne verbittert zu werden.

In stiller Anteilnahme denke ich an Sie. Ihr
Unterschrift

Beileidskarte an ein Unternehmen (Tod eines Direktors)

Anschrift

Datum

Sehr geehrter Herr Dr. Schliefers, verehrter Herr Bauer,
die Nachricht vom Tod Ihres Vorstandsmitglieds, Herrn Dr. Paulsen, hat bei uns
große Bestürzung ausgelöst.

Herr Dr. Paulsen war uns immer ein guter Verhandlungspartner, der wegen seines
Humors - auch in verzwickten Situationen - sehr beliebt war.

Wir werden ihn nicht vergessen. Ihre
Unterschriften

Beileidsbrief an die Witwe eines Mitarbeiters

Anschrift

Datum

Sehr geehrte Frau Wittkamp,

als wir gestern vom Tod Ihres Mannes erfuhren, waren wir alle tief bestürzt.

Ihr Mann war für uns ein hochgeschätzter Mitarbeiter, den wir nicht nur wegen seines Fachwissens achteten, sondern auch wegen seiner Hilfsbereitschaft und wegen seines freundlichen Wesens persönlich sehr mochten.

Wir wissen noch nicht, wie wir ohne Ihren Mann zurechtkommen sollen - wir werden ihn nicht vergessen.

Ihnen, liebe Frau Wittkamp, wünschen wir, daß Sie diese schwere Zeit mit Hilfe Ihrer Angehörigen überwinden werden.

Mit aufrichtiger Anteilnahme

Unterschriften

Kündigungsschreiben eines Arbeitnehmers

Anschrift

Datum

Kündigung

Sehr geehrter Herr Weiter,

Sie haben mir einmal gesagt: Wenn ich je daran dächte, das Unternehmen zu verlassen, also zu kündigen, möge ich doch unbedingt vorher mit Ihnen sprechen. Das habe ich getan, und Sie wissen daher, daß meine heutige Kündigung - ich kündige mein Arbeitsverhältnis zum 30.09.20.. - nichts mit irgendwelchen Unzufriedenheiten auf meiner Seite oder auf Zerwürfnissen zwischen uns zu tun hat. Es gibt weder solche Unzufriedenheiten noch solche Zerwürfnisse. Der Grund für meine Kündigung ist einfach und einleuchtend: Ich möchte vorwärtskommen und dabei die Fachrichtung ein wenig wechseln. Meine Tätigkeit als technischer Übersetzer in diesem Haus hat mir so viel Freude gemacht -und mein Interesse an dieser technischen Materie geweckt, daß ich meine Arbeit in Richtung «informierender und werbender technischer Dokumentation» verändern möchte. Das hätte ich gern in diesem Unternehmen getan, das ich inzwischen gut kenne und in dem ich mich wohlfühle. Aber eine entsprechende Position ist hier nicht frei und wird auch in absehbarer Zeit nicht verfügbar werden. Deshalb also mein Schritt - in die Fremde.

Lassen Sie mich Ihnen zu diesem Zeitpunkt des Abschiednehmens noch einmal für Ihre vielseitige Hilfe in meiner Anfangszeit von Herzen danken und ebenso für Ihr Verständnis, wenn ich gelegentlich persönliche Sorgen und Probleme hatte. Sie sind mir als ein Vorgesetzter begegnet, wie man ihn sich nur wünschen kann. So ist es nicht verwunderlich, daß auch der Zusammenhalt der Kollegen untereinander sehr groß und angenehm war. Ihnen alles Gute! Wir werden sicher auch in Zukunft manchmal voneinander hören.

Freundlich grüßt Sie

Kündigung, fristlos

Anschrift

Datum

Sehr geehrte Frau...,

im Rahmen Ihrer Tätigkeit in unserer Werbeabteilung gehörte es zu Ihren Aufgaben, Betriebsbesichtigungen mit verschiedensten Gruppen sowohl aus anderen Firmen als auch aus der Öffentlichkeit durchzuführen. Dabei haben Sie Umsicht und Geschicklichkeit bewiesen.

Leider hat sich aber herausgestellt, daß Sie diese Fahrten auch benutzt haben, um Waren aus unserer Fertigung zu entwenden, für sich zu verwerten und teilweise sogar zu verkaufen. Sie haben diese Verfehlungen in einem Gespräch am ... gegenüber Frau ... (Abteilungsleiterin) und Herrn... (Betriebsrat) zugegeben.

Aufgrund dieser Vorkommnisse kündigen wir Ihren Arbeitsvertrag vom ... fristlos. Den Betriebsrat haben wir zu dieser Kündigung angehört; er hat Ihr zugestimmt. Unter Berücksichtigung Ihres im übrigen einwandfreien Verhaltens und Ihrer Leistungen für unser Unternehmen werden wir die Diebstahlsdelikte nicht gerichtlich verfolgen.

Bitte wickeln Sie Ihre Angelegenheiten bis zum ... mit Ihrer Vorgesetzten, Frau .. und mit der Personalabteilung ab. Vom Montag, dem ..., an haben Sie Hausverbot.

Wir hoffen, daß Sie aus Ihrem Fehlverhalten die notwendigen Lehren ziehen, und wünschen Ihnen, daß Sie dann an anderer Stelle einen neuen Anfang finden.

Mit freundlichem Gruß

Vorzeitige Beendigung der Probezeit

Anschrift

Datum

Probezeit

Sehr geehrte Frau

bei Ihrer Einstellung zum... als Werbeassistentin haben wir eine dreimonatige Probezeit vereinbart.

Aufgrund Ihrer guten Leistungen können wir Ihnen heute die erfreuliche Mitteilung machen, daß Ihre Probezeit schon jetzt als beendet gilt und Sie damit in ein festes Arbeitsverhältnis übernommen werden.

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg.

Freundliche Grüße

Widerspruch zu vorzeitiger Beendigung der Probezeit

Anschrift

Datum

Sehr geehrter Herr

Ihre Mitteilung über eine vorzeitige Beendigung meiner Probezeit und sofortige Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis ehrt mich zwar, aber ich möchte sie nicht annehmen.

In zwei Einstellungsgesprächen wurde verabredet, daß ich als Mitarbeiterin der Werbeabteilung zwar für alle Abteilungsaufgaben zur Verfügung stehen müsse, daß

aber mein Hauptaufgabengebiet die Textgestaltung von Werbebriefen, Anzeigen, Plakaten, Prospekten usw. sein werde.

Nun hatte ich in der bisherigen Probezeit nicht eine einzige Textaufgabe zu erfüllen, und ich konnte auch nicht feststellen, was für Aufgaben dieser Art überhaupt anfallen. Dies weckt in mir Zweifel, ob ich am richtigen Platz bin.

Bitte haben Sie deshalb Verständnis dafür, daß ich meine Entscheidung erst zum Zeitpunkt der regulären Probezeitbeendigung treffen möchte.

Es wäre im Sinne der weiteren Zusammenarbeit sicher vorteilhaft, wenn ich dieses Thema mit dem Leiter der Werbeabteilung, Herrn..., und Ihnen noch einmal besprechen könnte. Da es mir im übrigen in Ihrem Unternehmen und in dieser Abteilung gut gefällt, würde ich mich freuen, wenn es mir möglich wäre, hier meine berufliche Zukunft zu finden und für dieses Unternehmen nach besten Kräften nützliche Arbeit zu leisten.

Freundlich grüßt Sie

НІМЕЦЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ ГЛОСАРІЙ

Abteilung *f* -, -en відділ, відділення
allgemein загальний
anderthalb півтора
Andrang *m* -(e)s наплив
Angelegenheit *f* -, -en справа
Anstalt *f* -, -en заклад
anwachsen (wuchs an, angewachsen) *vi* зростати
auftreten (trat auf, aufgetreten) *vt* (s) виступати
Ausbildung *f* - освіта; підготовка
ausgeben (gab aus, ausgegeben) *vt* витрачати
beantworten *vt* відповідати
bedeutend значний, важливий, видатний, відомий
beenden *vt* закінчувати
Beginn *m* -(e)s початок
bekannt geben (gab bekannt, bekannt gegeben) *vt* повідомляти, оголошувати
bereits уже
Bericht *m* -(e)s, -е доповідь
Beruf *m* - (e)s, -е професія
berühmt знаменитий
besitzen (besaß, besessen) *vt* володіти, мати
besprechen (besprach, besprochen) *vt* обговорювати
bestehen (bestand, bestanden) *vi* (*h* рідко *s*) *aus (Dat)* складатися з
beteiligen, sich брати участь
betonen *vt* підкреслювати
beträchtlich значний
beweisen (bewies, bewiesen) *vt* доводити, виявляти
Bewerbung *f* -, -ен прийом на роботу
Beziehung *f* -, -ен відношення, ставлення; *pl* зв'язки
dementsprechend відповідно до цього
denken (dachte, gedacht) *vt, vi an (Akk)* думати, згадувати
deshalb тому
diskutabel спірний
doch же, однак, все-таки
durchführen *vt* проводити
eigen характерний
Einfluss *m* - sses, ... flüsse вплив
einzelн окремий
entscheiden (entschied, entschieden) *vt* вирішувати
entschlossen рішуче
Entschluss *m* -sses, -schlüsse рішення, намір
entwerfen (entwarf, entworfen) *vt* проектувати
Erfahrung *f* -, -еп досвід
Erfolg *m* -(e)s, -е успіх

erfordern *vt* вимагати
erforschen *vt* досліджувати
erhöhen, sich підвищуватися, збільшуватися
ernst серйозний
eröffnen *vi* відкривати, розпочинати
Errungenschaft *f* -, -en досягнення
Erschließung *f* -, -en освоєння
Fach *n* -(e)s, Fächer предмет
Fachbereich *m* - (e)s, -е спеціальність, спеціалізація
Fachmann *m* -(e)s, ...leute фахівець
Finanzierung *f* - фінансування
finden (fand, gefunden) *vt* знаходити
fordern *vt* вимагати
fördernd сприятливо
Forschung *f* -, -en дослідження
Fortschritt *m* -(e)s, -е успіх, прогрес
führen *vt* вести
führend провідний; керівний
füllen *vt* наповнювати
Gebiet *n* - (e)s, - е область
geltend діючий
genug досить
Gestaltung *f* -, -en утворення
gleich зараз
gründen *vt* засновувати
Grundlage *f* -, -n основа
gründlich грунтовний
Grundsatz *m* -es, ...sätze принцип
Gruppe *f* -, -n група
halten (hielt, gehalten) *vi* зупинятися
heutig сьогоднішній
hochqualifiziert висококваліфікований
Konferenz *f* -, -en конференція
kosten *vt* коштувати
kostenlos безплатний
kostspielig дорогий
künftig майбутній
Lebensberuf *m* - s, -е покликання
lebhaft жвавий
Leistung *f* -, -en досягнення, успіх
Mangel *m* -s, Mängel недолік
maßgebend вирішальний
meistern *vt* освоювати, опановувати, майстерно володіти
Mitarbeiter *m* -s, - співробітник
mitwirken *vi* співробітничати

Mitwirkung *f* -, -en співробітництво
Moderne *n*, -n сучасне, новітнє
nächst наступний
nennen (nannte, genannt) *vt.* називати
notwendig потрібний
ob чи
Recht *n* (e)s, -e право
recht цілком, досить
Reform *f* -, -en реформа
regeln *vt* регулювати
Regierung *f* -, -en уряд
sachlich діловий
Schluss *m* -sses, Schlüsse кінець
schöpferisch творчий
Selbstverwaltung *f*- самоврядування
selten рідко
sich auswirken auf (*Akk*) позначатися (*на кому-н., чому-н.*)
sich beschäftigen mit (*Dat*) займатись чим-небудь
sich erheben (erhob sich, sich erhoben) підніматися
stattfinden (fand statt, stattgefunden) *vi* відбуватися
Struktur *f* -, -en структура
systematisch систематично
Tätigkeit *f* -, -e n діяльність
Tatsache *f* -, -n факт
teilnehmen (nahm teil, teilgenommen) *vi* an (*Dat*) брати участь
üblich звичайний
umfangreich великий, широкий
Unabhängigkeit *f*- незалежність
Unternehmung *f* -, en підприємство, фірма
Unterschied *m* -(e)s, -e різниця
Verbindung *f* -, -en зв'язок
vergrößern, sich збільшуватися, рости
Vermögen *n* -s, достаток, багатство
verschieden різноманітний
Vertreter *m* -s, - представник
verwalten *vt* керувати
Voraussetzung *f* -, -en передумова
vorbereiten, sich auf (*Akk*) готуватися до чого-небудь
Vorbereitung *f* -, -en підготовка
Wahl *f* -, -en вибір
werden (wurde, geworden) *vi* (s) zu (*Dat*) ставати (*чим н.*)
Wirtschaft *f* господарство
wirtschaftlich економічний
zahlreich численний
zeigen, sich виявлятись, проявлятися

zusammenfassen *vt* підсумовувати, узагальнювати

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Ulrike Rudolph. Musterbriefe von A - Z von Gabi Neumayer / Ulrike Rudolph. – Berlin, „WRS Verlag Wirtschaft, Recht und Steuern“, 2000. – 156 S.
2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка / Бориско Н.Ф. – К.: Изд-во „Логос“, 1997. – 180 с.
3. Franz Bäumchen. Deutsche Wirtschaftssprache für Ausländer / Franz Bäumchen. – München, “Max Hueber Verlag“, 2006. – 134 S.
4. Попов А.А. Деловая поездка в Германию : Краткий бизнес-курс немецкого языка / Попов А.А. – Москва, изд-во „Оникс“, 2000. – 220 с.
5. Зеленил К.И. Деловые контакты. Русско-немецкий разговорник / Зеленил К.И. - Минск, изд-во „Вышэйшая школа“, 2004. – 121 с.

Додаткова:

1. Крылова Н.И. Деловой немецкий язык. Коммерция / Крылова Н.И. – М. : Изд-во „НВИ – ЧеРо“, 2008. – 167 с.
2. Биятепко С.Е., Серебрякова Е.А. Деловая корреспонденция на немецком языке : Учебно-методическая разработка / С.Е. Биятепко, Е.А. Серебрякова. - Ростов-на-Дону, 2001. – 30 с.
3. Brüggemann W., Hemberger K. Testfragen Wirtschaftsdeutsch / W. Brüggemann, K. Hemberger. – München, „Klett Edition Deutsch GmbH“, 2003. – 120 S.
4. C.Conlin. Unternehmen Deutsch : Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch / C.Conlin. München, Verlag „Klett Edition Deutsch GmbH“, 2008. – 251 S.

3МИСТ

Вступ	3
Лекция 1. Form des Geschäftsbriefes.	4
Лекция 2. Arten des Geschäftsbriefes	11
Лекция 3. Anfrage und Angebot	14
Лекция 4. Auftragsabwicklung	22
Лекция 5. Bestellung und Lieferung	29
Лекция 6. Finanzbriefe. Rechnungen und Zahlungen	36
Лекция 7. Reklamation, die Mängelrüge, die Beanstandung	42
Лекция 8. Stellensuche, Bewerbung; Kündigung	48
Лекция 9. Telefonat	56
Тестові завдання	65
Додаток	77
Німецько-український глосарій	91
Рекомендована література	95

Навчальне видання

Вязова Рита Василівна

НІМЕЦЬКА МОВА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ: ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ

Навчальний посібник
для студентів напряму підготовки „Менеджмент”
освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”

Рецензент *Г.М. Шмелькова*

Відповідальний за випуск *Р.В. Вязова*

Коректор *Л.В. Хомяк*