**GESCHÄFTSBRIEFE**

**DIE ÄUSSERE FORM DES GESCHÄFTSBRIEFES**

Составными частями немецкого делового письма являются следующие:

– шапка письма;

– адрес получателя;

– исходные данные и дата;

– строчка «касательно» (рубрика с указанием предмета, темы письма);

– обращение;

– текст письма;

– заключительная формула;

– подпись;

– приложение;

– пометка о раздаче копий письма другим лицам.

**BRIEFKOPF**

Шапка письма включает в себя наименование и адрес фирмы, а при необходимости марку фирмы (фирменный знак), товарный знак. Кроме того, на фирменном бланке указаны также дополнительные данные, например, номера телефонов, телетайпов, телетекстов и телефаксов, номер счета в банке и т.д. Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью и коммандантные товарищества в соответствии с законом обязаны указывать на своих фирменных бланках для писем и бланках заказа следующие детали:

– правовую форму и местонахождение общества (товарищества);

– суд, ведущий реестр местонахождения общества и номер общества (товарищества) в реестре торговых фирм;

– членов правления (назвать председателя правления и председателя наблюдательного совета). Общества с ограниченной ответственностью должны указать вместо членов правления управляющего или управляющих. Если имеется наблюдательный совет, то такие товарищества, как акционерные об-щества, должны называть своего председателя.

**ADRESSE DES EMPFÄNGERS**

Адрес состоит из фамилии и почтового адреса получателя. Перед фамилией принято писать Herrn, Frau или Fräulein. Если же получательница корреспонденции не отдает предпочтения форме обращения «Fräulein», то в таком случае тоже используют, как правило, и по отношению к незамужним форму об-ращения «Frau». Слова Herrn или Frau пишутся над или рядом с фамилией:

Herrn Egon Schwalbe

Frau Christa Scharf.

Наименование профессии или должности пишутся обычно рядом с Herrn или Frau, более длинные – под фамилией. Ученые степени (например, доктор, дипломированный инженер) стоят перед фамилией

Herrn Rechtsanwalt Dr. Klaus

Frau Minister Dr. Elhe Schulze

Herrn Dipl.-Ing. Walter Kühn

Если письма посылают фирме (предприятию ), то фирма указывается лишь в том случае, если из фамилии не ясно, идет ли речь о предприятии или же об отдельном лице.

Firma Wolfgang Schäuble

Textilgroßhandel Schröder & Co

Süddeutsche

Maschinenbau AG

Если письмо адресуется конкретному лицу фирмы, то в таком случае фамилия этого лица пишется

под фамилией получателя. При этом пометка «лично» необязательна.

Sommerfeld Co KG

Frau Christine Herzog

Если письмо адресовано фирме, то его может вскрыть не только госпожа М., но и также кто-нибудь другой. Если же получателем письма является госпожа М., то только она имеет право вскрывать кон-верт.

При написании адреса указывают улицу и номер дома, а также индекс и название населенного пункта. Если письмо отправляется за границу, то необходимо написать название страны.

Индекс с 1993 года состоит из пяти цифр.

Herrn Uwe Pfüffer

Salzburg. 28

83404 Einring

Если у получателя есть почтовый ящик, то вместо улицы и номера дома указывают номер почтового

ящика. При помощи специальных помет, которые делаются над адресом, указывается на вид отправ-

ки писем (например, авиа, заказное, спешная почта). Пометы о работе с письмами (срочно, конфи-

денциально) даются справа рядом с адресом или рядом с рубрикой «касательно».

К исходным данным относятся: шифры делового партнера и дата его письма, а также собственные шифры диктовки, а иногда и дата предыдущего письма. Вводные слова для исходных данных (реквизи-тов: ваш шифр – ваше сообщение от … – наш шифр – наше сообщение от …) могут быть напечатаны на листе почтовой бумаги. Многие фирмы, однако, при написании писем пользуются бумагой , на которой не напечатаны вводные слова и исходные данные, так как такая почтовая бумага пригодна для продол-жения письма (для последующих страниц письма). Дату можно писать по-разному:

7. September 2001

7. Sept. 2001 7.9. 2001 07.09.2001

**VOKABELN**

der Geschäftsbrief деловое письмо

der Briefkopf шапка письма

die Anschrift адрес

das Warenzeichen товарный знак

das Briefblatt фирменный бланк

der Bestellschein бланк заказа

die Rechtsform правовая форма

der Empfänger получатель

die Postleitzahl индекс (почтовый)

das Bezugszeichen исходные данные

das Diktatzeichen шифр

die Leitwörter вводные слова

der Spiegel зеркало

die Kante угол

die Facette фасетка

die Bestellungsannahme подтверждение заказа

der Widerruf опровержение

auf Lager на складе

entgegenkommen (a,o) идти на встречу

abnehmen (a,o) покупать

das Verständnis понимание

entschädigen компенсировать, возмещать

**ÜBUNGEN**

***Übung 1. Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.***

Шапка письма, адрес получателя, изменить почтовый индекс, иметь товары на складе, отказ от за-каза, пойти навстречу покупателю, просим понять наше поведение.

***Übung 2. Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen. Übung 3. Setzen Sie das richtige Wort ein.***

1. Leider müssen wir die Bestellung … . 2. Von dieser Sorte haben wir noch genug ... . 3. Unseren Kunden wollen wir ... , weil er regelmäßig große Mengen ... . 4. Bitte, haben Sie ... für unser Verhalten. 5. Hoffentlich können wir recht bald durch eine neue ... entschädigen. 6. Wir danken Ihnen für Ihr ... .

7. Entsprechend ihrer Mustersendung ... wir folgende Waren.

***Übung 4. Übersetzen Sie ins Russische.***

1. Der Briefkopf besteht aus dem Namen und der Anschrift der Firma, gegebenenfalls mit dem Firmen-oder Warenzeichen. 2. Die Bestandteile des deutschen Geschäftsbriefes sind die folgenden: Briefkopf; Anschrift des Empfängers; Bezugszeichen und Datum; Betreffzeile; Anrede; Brieftext; Schlußformel; Anlage. 3. Die Postanschrift besteht aus Straße und Hausnummer sowie der Ortsangabe mit Postleitzahl. 4. Bezugszeichen sind die Diktatzeichen des Geschäftspartners und das Datum seines Schreibens sowie die eigenen Diktatzeichen. 5. Die Anschrift besteht aus dem Namen und der Postanschrift des Empfängers. Bei Einzelpersonen setzt man Herrn, Frau oder Fräulein vor den Namen.

***DIALOG 1: UNSERE FIRMA IST AUF EXPORT VON PERSONALCOMPUTERN SPEZIALISIERT***

**M.: –** Müller

**P.:** – Petrow

**M.:** Guten Tag! Ich möchte Herrn Petrow sprechen. **P.:** Das bin ich. Guten Tag, Herr...

**M.:** Müller, Vertreter der deutschen Firma «Ask» aus Köln.

**P.:** Freut mich, Sie kennenzulernen. Bitte nehmen Sie Platz. Womit kann ich Ihnen dienen?

**M.:** Ich kenne Ihre Firma als Importfirma, Herr Petrow. Unser Unternehmen ist auf den Export vonPersonalcomputern spezialisiert. Unsere Firma besteht schon seit 80 Jahren und hat viele Kunden. Wir können Computer neuester Typen anbieten. Mich interessieren Perspektiven unserer Geschäftsbeziehungen.

**P.:** Wir sind am Ausbau gegenseitig vorteilhafter Geschäftsbeziehungen interessiert. Sie wissen wohl, wirhaben eine große Nacnfrage nach Computern in unserem Land, und Ihr Angebot wäre vielleicht annehmbar. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?

**M.:** Ja, sicher. Hier sind unsere Kataloge für dieses Jahr. Ich hoffe, wir können mit Ihrer Firma insGeschäft kommen.

**P.:** Das hoffe ich auch. Wir werden Ihre Unterlagen studieren und Stellung dazu nehmen.

***Vokabeln zum Dialog 1***

der Export (e)s, e вывоз

der Import (e), e ввоз

der Personalcomputer (PC),-s персональный компьютер

spezialisiert sein (auf А) специализироваться на (чем-либо),

заниматься чем-либо

der Kunde,-n,-n клиент

interessieren vt интересовать (кого-либо)

interessiert sein (an D) быть заинтересованным

bestehen (a, а) здесь: существовать

die Geschäftsbeziehungen деловые связи

der Ausbau (e)s,-ten расширение, развитие

gegenseitig vorteilhafte взаимовыгодные деловые связи

Geschäftsbeziehungen

annehmbar приемлемый

die Nachfrage (nach D), -, n спрос на что-либо

der Bedarf (an D),-s потребность в чем-либо

zur Verfügung stellen (A) (D) предоставлять что-либо кому-либо

в распоряжение

ins Geschäft kommen сотрудничать

die Unterlagen документы

die Dokumentation

die Stellung позиция, мнение, точка зрения

Stellung nehmen (zu D) высказывать свое мнение

***DIALOG 2: WIR INTERESSIEREN UNS FÜR DIE NEUE FASER***

**P.** – Pawlow

**K.** – Krause

Handelsvertretung einer russischen Firma in Köln. Herr Pawlow ist stellvertretender Direktor. Herr Krause ist Vertreter einer österreichischen Firma.

**K.:** Guten Tag! Darf ich mich vorstellen ... Krause, ich bin von der österreichischen Firma «Interlink».

**P.:** Guten Tag! Ich freue mich, Sie kennenzulernen, Herr Krause! Pawlow, Vertreter der Firma. Sie könnenhier ablegen. Bitte nehmen Sie Platz. Was führt Sie in unsere Handelsvertretung?

**K.:** Wir haben einer Zeitungsnotiz entnommen, daß Ihre Firma die Antimikrobenfaser **Z.** entwickelt hat.Wir sind eine Verbandstoffabrik. Die Fabrik ist auf Herstellung und Export von Verbandstoffen spezialisiert. Wir zählen zu den führenden Unternehmen auf dem Gebiet Verbandstoffe. Darum interessieren wir uns für die neue Faser.

**P.:** Worum geht es eigentlich, Herr Krause?

**K.:** Es geht um folgendes. Wir hätten gerne nähere Informationen. An wen können wir uns wenden, um einAngebot zu bekommen? Wir sind der Meinung, daß eine Zusammenarbeit zwischen unseren Firmen möglich wäre.

**P.:** Bitte wenden Sie sich an das Joint Venture A. in Moskau. Es ist auf Import und Export vonmedizinischen Präparaten spezialisiert. Dort können Sie nähere Auskünfte einholen.

**K.:** Können Sie mir Adresse und Faxnummer dieser Firma geben? **P.:** Aber natürlich, hier sind sie!

**K.:** Schönen Dank!

***Vokabeln zum Dialog 2***

sich vorstellen представляться

Ich bin von der Firma ... Я из фирмы...

ablegen vt снимать (пальто)

entnehmen (A) (D) узнать (о чем-либо, откуда-либо)

die Zeitungsnotiz -, еп газетная статья

entwickeln vt разрабатывать, изобретать

die Herstellung,-, еп производство

die Faser, -, n волокно

die Verbandstoffabrik, -еп фабрика перевязочных

материалов

das Joint Venture совместное предприятие

Auskünfte einholen навести справки

sich wenden (an А) обращаться (к кому-либо)

die Zusammenarbeit -, еп совместная работа

zählen (zu D) относиться (к чему-либо)

gehören (zu D) принадлежать (к чему-либо)

das Präparat, -s, -e препарат

einholen vt получить (добыть)

auf dem Gebiet в области (о деятельности)

nähere Auskünfte более подробная информация

***DIALOG 3: WORUM HANDELT ES SICH?***

**F.** – Frank **S.** – Smirnow

Moskau. Herr Smirnow, Vertreter einer russischen Firma. Er empfängt Vertreter verschiedener ausländischer Firmen. Er ist für den Export zuständig.

**F.**: Herr Smirnow?

**S.**: Ja, und Sie sind wohl Herr Frank von der Firma N aus Nürnberg? **F.**: Genau.

**S.**: Ich erwarte Sie, Herr Frank. Bitte nehmen Sie Platz!

**F.**: Danke, wissen Sie, Herr Smirnow, Herr Kolosow aus Ihrer Handelsvertretung in Deutschland hat unsIhre Firma empfohlen.

**S.**: Worum handelt es sich denn, Herr Frank?

**F**.: Es handelt sich um den Kauf der Ausrüstungen Typ X. Wir hätten gerne einige Informationen über IhreAusrüstungen.

**S.**: Wir sind bereit, alle Ihre Fragen zu beantworten.

**F.**: Zuerst, Herr Smirnow, möchte ich Sie um Kataloge und Prospekte für diese Ausrüstungen bitten. **S.**: Die Unterlagen bekommen Sie. Die Preislisten überreiche ich Ihnen auch.

**F.**: Danke, wir werden Ihr Informationsmaterial sorgfältig studieren. Erlauben Sie mir, Sie in ein paarTagen wieder zu besuchen?

**S.**: Aber gewiß. Wie verabreden wir uns? Was schlagen Sie vor? **F.**: Ich rufe Sie an, und wir vereinbaren einen Termin.

**S.**: Gut, ich warte auf Ihren Anruf, Herr Frank.

***Vokabeln zum Dialog 3***

der Kontakt, -(e)s, -e контакт

zuständig sein (für A) ведать чем-либо

die Handelsvertretung торговое представительство

die Ausrüstung -, en оборудование

bereit sein (zu D) быть готовым к чему-либо

bitten (a,e) (um A) просить кого-либо о чем-либо

der Einkauf, -es, -käufe покупка, закупка

empfehlen (a, o) рекомендовать

handeln 1) действовать, поступать;

2) торговать

die Preisliste -, n прейскурант

der Katalog,-s,-e каталог

der Prospekt, -s, -e проспект

der Termin,-s,-e срок

erlauben vt позволять, разрешать

verabreden sich (über A) договариваться о чем-либо

vereinbaren vt согласовывать что-либо

**LEKTION X**

**ANREDEFORMEN**

Если письмо адресуется отдельному лицу, то общепринятой (стандартной) считается следующая форма обращения:

Sehr geehrte Frau Müller Sehr geehrter Herr Meyer

Если получатель Вам хорошо известен, тогда обращайтесь к нему в письме так: Lieber Herr Schulz

Liebe Frau Kammer

Если письмо адресуется фирме или организации, то стандартной формой обращения считается

Sehr geehrte Damen und Herren

Форма обращения «Sehr geehrte Herren» используется лишь в том случае , если Вы точно знаете, что в этой фирме работают только мужчины. В рекламных письмах встречаются и такие формы обращения,

как Sehr geehrte Kundin; Sehr geehrter Kunde; Lieber Gartenfreund.

**BRIEFTEXT**

Чтобы письмо было обозримым, текст письма делится на абзацы, которые отделяются друг от друга пропуском строки.

Если письмо не вмещается на одной странице, оно продолжается на следующей странице или не-скольких следующих. Если продолжение текста пишется на чистом листе, то на нем указывается номер страницы, получатель, дата и, смотря по обстоятельствам, шифр диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку. Многие фирмы используют в качестве последующих страниц листы с напечатанными вво-дящими словами, например:

Empfänger: (получатель) Unsere Zeichen: (наши шифры) Datum: (Дата)

Blatt: (Номер страницы, листа)

Имеются официальные бланки для писем, которые могут быть использованы как для первой страницы

письма, так и для следующих страниц.

**SCHLUSSFORMEL**

В большинстве случаев употребляется следующая заключительная формула: Mit freudliche Grüßen

Возможны варианты: Mit freundlichem Gruß и Freundliche Grüße.

Если Вы хорошо знаете получателя письма, то Вы можете пользоваться следующими заключитель-ными формулами:

Mit bestem Gruß Mit herzlichen Grüßen Herzliche Grüße

Право подписи имеет владелец предприятия, его законные представители и соответственно уполно-

моченные служащие. Уполномоченные ставят свою подпись под именем уполномочивающего с при-

пиской, которая указывает на соотношение полномочий. Уполномоченный торгового предприятия

должен написать перед своей подписью следующие сокращения: i.V. (in Vollmacht) или i.A. (im

Auftrag), а доверенный торговой фирмы перед своей фамилией пишет сокращение ppa (per procura) –

по доверенности. Если письмо содержит одно или несколько приложений, то внизу слева соответст-

венно пишется: Anlage (приложение).

**VOKABELN**

die Betreffzeile рубрика «касательно»

die Anredeformel (n) форма обращения

der Brieftext, e текст письма

die Sclußformel заключительная формула

unterschriftsberechtigt лицо, имеющее право подписи

die Anlage,n приложение

das Berufsleben работа по специальности

die EDV-Kurse компьютерные курсы

die Voraussetzung,en (für A) предпосылка, здесь: условия

die Abbuchungabteilung, en отдел списания со счета

der Kontoauszug выписка со счета

die Fehlbuchung ошибочная запись

der Beleg,e сумма

das Kaufdatum дата покупки

abbuchen (te,t) списывать со счета

der Vorgang, -e здесь: операция

überprüfen (te,t) A проверить, проконтролировать

что-либо

versehentlich ошибочно

auf Konto gutschreiben (ie,ie) перевести на счет

**TEXT I**

**KORRESPONDENZ ZUM THEMA: ANFRAGE**

Monika Moltke 2.5.2000 Dorofeestr.32 00000 Hamburg

Arbeitsamt

Berufsberatung

Bahnhofst. 32

PLZ Ort

Abschlußorientierte Weiterbildung im

EDV-Bereich

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Mit freundlichen Grüßen Monika Moltke

***Übersetzen Sie den Text I schriftlich ins Russische.***

**TEXT II**

**Korrespondenz zum Thema: ANFRAGE (Fortsetzung)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Paul | Weilert |  |
| 17.08.2000 Goethestr.12 |  |  |
| 12131 Leipzig | Visa-Card |  |
|  |  |
|  | Abbuchungabteilung |  |
|  | Rosenthalstr. 7 |  |
| Sehr geehrte Damen und Herren, | 12131 Leipzig |  |
|  |  |

der Kontoauszug vom 10.08.2000 enthält eine Fehlbuchung: den Beleg N 25786421 der Name Paul Weilert mit Kaufdatum vom 01.07.2000 haben Sie zweimal abgebucht: am 08.07. 2000 und am 12.08.2000.

Ich bitte Sie, den Vorgang zu überprüfen und den versehentlich abgebuchten Betrag auf meinem Konto wieder gutzuschreiben. Mit freudlichen Grüßen

Paul Weilert Anlage:

Kontoauszug vom 10.08.2000

**ÜBUNGEN**

***Übung 1. Übersetzen Sie den Text II schriftlich ins Russische. Übung 2.Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Russische.***

Der Kontoauszug, eine Fehlbuchung enthalten, zweimal abbuchen, den Vorgang überprüfen, der abgebuchte

Betrag, auf meinem Konto wieder gutschreiben, zweijährige Erziehungspause, ins Berufsleben

zurückkehren, die Teilnahme an den EDV-Kursen, der Arbeitsmarkt, die Berufsberatung

***Übung* 3. *Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.***

Уважаемые дамы и господа, намереваться, планировать что-либо сделать, секретарь по профессии, перерыв по воспитанию ребенка, сообщать что-либо, подготовка по дальнейшему совершенствованию, условия участия, просить кого-либо о чем-либо, исправить ошибочно внесенную в мой счет запись, с дружеским приветом.

***Übung 4. Setzen Sie das richtige Wort ein.***

1. Ich habe vor, nach einer Erziehungspause wieder in das ... zurückzukehren. 2. Ich möchte mich durch die Teilnahme an ... für den ... qualifizieren. 3. Bitte teilen Sie mit, welche ... Sie anbieten. 4. Der Kontoauszug

vom ... enthält eine ... 5. Sie haben den ... N25786471 zweimal ... . 6. Ich bitte Sie, den ... zu überprüfen und den abgebuchen ... auf meinem ... wieder gutzuschreiben.

***Übung* 5. *Übersetzen Sie ins Deutsche.***

а. Уважаемые дамы и господа, после двухлетнего перерыва в связи с воспитанием ребенка я собираюсь вновь вернуться к работе

по специальности. Я секретарь по профессии и хотела бы усовершенствовать свои знания на компью-терных курсах. Сообщите, пожалуйста, какую подготовку дают Ваши курсы и об условиях приема на них.

С дружеским приветом, Моника Мольтке.

б. Уважаемые дамы и господа, В выписке со счета от 10.08.2000 имеется ошибочная запись. Сумму по квитанции № …. касательно

покупки….. 01.07.2000 вы списали дважды: 08.07.2000 и 12.07.2000. Прошу Вас проверить бухгалтер-скую операцию и исправить ошибочно внесенную в мой счет запись.

С дружеским приветом, Пауль Вайлерт

Приложение: Выписка со счета от 10.08.2000.

***Übung 6. Schreiben Sie einen Brief an die Hamburger Universität und bitten Sie, das Informationsmaterial über Studienfinanzierung und über Stipendien mitzuteilen! Gebrauchen Sie folgende Vokabeln:***

Die Anschrift des Absenders; die Anschrift des Empfängers; Betreff: Stipendien; Anrede; die Schulausbildung mit der Fachhochschulreife abschließen; ein Studium aufnehmen; zu diesem Zweck; sich interessieren; zur Verfügung stellen; die Schlußformel; die Unterschrift.

***Übung 7. Beantworten Sie die Fragen.***

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

***Übung 8. Geben Sie den Inhalt des Briefes (Text I) wieder. Übung 9. Geben Sie den Inhalt des Briefes (Text II) wieder.***

***Übung 10. Übersetzen Sie schriftlich folgende Briefe ins Russische.*** a) Kurt Krause

Wresenstr. 10

12315 Potsdam

Arbeitsamt der Stadt Potsdam Fr. Eberstr. 7

12315 Potsdam

Offene Stelle im Berufsleben Bauingenieur

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich stehe zur Zeit in einem ungekündigten Beschäftigungsverhältnis als Bauingenieur, möchte mich aber beruflich verändern.

Bitte, teilen Sie mir mit, ob Sie zur Zeit im Arbeitsamtsbezirk Potsdam offene Stellen für einen Bauingenieur haben und an welchen Fachberater ich mich dies bezüglich wenden kann.

Ich lege diesem Schreiben einen Lebenslauf bei, um Ihnen ein besseres Bild meiner Person und meines Leistungsprofils zu vermitteln. Bitte behandeln Sie dieses Schreiben vertraulich.

Mit freundlichen Grüßen

Kurt Krause

Anlage: Lebenslauf

b) Herbert Neubaum Ringstr. 20

10099 Berlin

Versicherungsamt

Reinhardtstr. 7

10099 Berlin

Teilkündigung

Versicherungsnummer…

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich meine bestehende Fahrzeugvollversicherung zum nächst möglichen Termin. Gleichzeitig möchte ich Sie bitten, mir einen Antrag für eine Fahrzeugteilversicherung zu schicken und mir mitzuteilen, zu welchem Zeitpunkt eine Umstellung der Versicherung erfolgen kann.

Ich bedanke mich für Ihre Bemühungen und verbleibe

mit freundlichen Grüßen Herbert Neubaum

***Übung 11. Schreiben Sie einen Brief-Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Schlösser.***

Уважаемые дамы и господа, на бирже труда я узнал, что Вы ищете кандидата на место ученика для последующей работы на Ва-

шем предприятии. Я хотел бы быть зачисленным на место ученика для получения профессии слесаря. Мне 19 лет. Я закончил школу в мае 1996 г. Профессия слесаря мне интересна и будет доставлять

удовольствие.

Я был бы рад получить приглашение на ознакомительную беседу. С дружеским приветом (подпись)

Vokabeln:das Arbeitsamt der Auszubildende

die Realschule abschließen das Vorstellungsgespräch sich bewerben

**DIALOG 1: EINE ANFRAGE WIRD VORBEREITET**

**M.**-Müller

**K.** -Kusnezow

Moskau. Kusnezow ist Mitarbeiter der Firma RF-Export. Müller ist Vertreter der ausländischen Firma. **M.**: Herr Kusnezow, ich habe eine Bitte an Sie.

**K.**: Ja, bitte. Worum geht es?

**M.**: Es geht um folgendes. Von unseren Kunden wird jetzt eine Anfrage vorbereitet. Die Kunden sind amEinkauf der Geräte Typ N. interessiert. Die Geräte stehen doch in Ihrem Exportprogramm, nicht wahr?

**K.**: Das stimmt. Diese Geräte werden von uns für den Export angeboten. Und welche Anzahl wird vonIhnen benötigt?

**M.**: Vorläufig beabsichtigen wir, 50 Stück zu bestellen.

**K.**: Eine solche Partie kann schon in diesem Jahr geliefert werden. Aber worin besteht eigentlich Ihre Bitte,Herr Müller?

**M.**: Für die Vorbereitung der Anfrage brauchen wir zusätzliche Informationen. Unter andereminteressieren uns die Preise für Einzelteile. Können Sie uns Spezifikationen zukommen lassen?

**K.**: Gewiß, das wird gemacht. Alle erforderlichen Unterlagen werden Ihnen unverzüglich übergeben. **M.**: Danke.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Vokabeln zum Dialog 1*** |  |  |
| der Mitarbeiter,-s,- |  | сотрудник |
| die Bitte (an А) | просьба (к кому-либо) | |
| interessiert sein (an D) | быть заинтересованным | |
|  | (в чем-либо) | |
| zusätzlich | дополнительно | |
| vorbereiten (auf, für A; zu D) |  | подготавливать (что-либо |
|  | к чему-либо) | |
| das Programm,-es,-e |  | программа |
| bestellen vt |  | заказывать |
| die Anzahl |  | некоторое число (количество) |
| benötigen | нуждаться (в чем-либо) | |
| vorläufig | предварительно, временно | |
| beabsichtigen vt | намереваться (что-либо сделать) | |
| liefern vt (an A) | поставлять (что-либо кому-либо) | |
| bestehen (a,a) (in D) |  | состоять, заключаться |
|  | (в чем-либо) | |
| die Vorbereitung (auf, für A; zu D) | | подготовка, приготовление |
|  | (к чему-либо) | |
| das Einzelteil, -(e)s, -e | отдельная часть, деталь | |
| die Spezifikation, -, en | спецификация | |
| übergeben (D) | передать (что-либо кому-либо) | |
| j-dem etwas zukommen lassen |  | доставить (что-либо кому-либо) |

**DIALOG 2: DARF ICH MICH VORSTELLEN?**

**S.** – Sobolew **W.** -Weiß

Köln. Herr Weiß, Geschäftsführer der deutschen Firma empfängt den Vertreter der Moskauer Firma.

**S.:** Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Sobolew. Ich bin Chefingenieur bei der Moskauer Firma«Kosmos».

**W.:** Sehr angenehm! Weiß, Geschäftsführer der Firma «Ingo». Herr Sobolew, in welcher Angelegenheitkommen Sie?

**S.:** Ich bin beauftragt, direkte Geschäftskontakte mit ausländischen Firmen aufzunehmen. **W.:** Ihre Firma ist ein Joint Venture?

**S.:** Nein, eine Aktiengesellschaft. Wir würden aber sehr gern ein Gemeinschaftsunternehmen gründen. Wirhaben interessante Erfindungen in unserem Zweig, aber wir haben keine moderne Ausrüstung in unserem Werk, um sie in die Serienproduktion aufzunehmen. Was meinen Sie, könnten wir auf diesem Grund zusammenarbeiten?

**W.:** Also, Sie möchten mit unserer Firma zusammenarbeiten? Sagen Sie bitte, was wird ih Ihrem Betriebproduziert? Und was können Sie zum Verkauf anbieten?

**S.:** Maschinen, Geräte und Anlagen für Flugzeugwerke.

**W.:** Sind Ihre Erzeugnisse auf dem Weltmarkt konkurrenzfähig?

**S.:** Ja, die Firma hat einen guten Ruf. Wir produzieren Ware von höchster Qualität. Unsere Erzeugnissesind im In- und Ausland sehr gefragt. Und wir haben ein breites Sortiment.

**W.:** Wie sind Ihre Preise, wie sind die Lieferungsbedingungen und die Zahlungsbedingungen? Haben Sievielleicht entsprechende Unterlagen mit?

**S.:** Bitte, hier sind unsere Kataloge und Prospekte. Machen Sie sich damit bekannt! Ich überlasse Ihnendiese Unterlagen, und Sie können sie gründlich studieren. Unsere Preise sind sehr günstig.

**W.:** Uns paßt Ihr Vorschlag, aber wir müssen ihn uns erst gründlich überlegen. Wissen Sie, solche Fragenkann nur der Vorstand unserer Firma entscheiden.Wo können wir Ihre Anlagen in Funktion sehen?

**S.:** Die Muster werden hier in Köln in einigen Tagen auf der Ausstellung vorgestellt werden. Und ich binüberzeugt – sie werden Erfolg haben.

**W.:** Ich hoffe es auch.Wir besuchen unbedingt die Ausstellung. Machen wir es so. In einem Monat werdender Prokurist und der stellvertretende Werkleiter unserer Firma in Moskau sein. Sie könnten dann auf diese Frage zurückkommen.

**S.:** Ja, wir könnten uns treffen und Verhandlungen in unserem Betrieb führen.

**W.:** Gut! Teilen Sie uns bitte Ihre Adresse, Ihr Fax und Ihr Telex mit. Hier ist meine Visitenkarte. Wirwerden also eine Nachricht von Ihnen erwarten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VOKABELN ZUM DIALOG 2** | |
| der Chefingenieur, -s, -e | главный инженер | |
| die Angelegenheit,-,-en | дело |  |
| In welcher Angelegenheit... ? |  | По какому делу... ? |
| beauftragen vt (mit D) | поручать (кому-либо что-либо) | |
| Ich bin beauftragt... |  | Мне поручено... |
| das Joint Venture | совместное предприятие | |
| die Aktiengesellschaft,-, -en |  | акционерное общество |
| zusammenarbeiten vi |  | сотрудничать |
| in die Serienproduktion aufnehmen | | принять в серийное |
|  | производство | |
| produzieren vt | производить | |
| das Flugzeugwerk, -(e)s, -e |  | авиационный завод |
| zum Verkauf anbieten | предлагать к продаже | |
| konkurrenzfähig | конкурентоспособный | |
| von höchster Qualität |  | высшего качества |
| Die Firma hat einen guten Ruf |  | фирма имеет хорошую |
|  | репутацию | |
| Unterlagen pl | документация | |
| passen vi (D) | подходить | |
| der Vorstand, -es, -stände |  | здесь: совет |
| entscheiden (ie, ie) |  | решать |
| der stellvertretende Werkleiter |  | заместитель директора |
| in Funktion |  | в работе |
| zurückkommen (a, o) (auf A) |  | вернуться (к прежней теме) |
| die Visitenkarte, -, n |  | визитная карточка |
| sich überlegen (D) |  | обдумывать, |
|  | (мысленно) взвешивать | |

**DIALOG 3: WIR HABEN DAS SCHREIBEN NOCH NICHT ERHALTEN!**

(Gespräch im «Haus von Hammer», Moskau)

Die beteiligten Personen: Herr Malachow – Chefingenieur einer russischen Firma; Herr Grabe – Mitarbeiter der deutschen Firmenvertretung in Moskau.

**M.**: Guten Tag, Herr Grabe. Ich habe nicht erwartet, Sie hier zu treffen! Sonst hätte ich Ihnen unserSchreiben persönlich überreicht.

**G.**: Worum geht es?

**M.**: Bei der Überprüfung des Vertrages Nr.749 stellten wir fest, daß gewisse Mengen nicht geliefertwurden. Gemäβ vertraglicher Vereinbarung mu βte die Ware am 10.11. geliefert werden. Heute ist schon der 15.November, und wir haben keine Ware und keine Nachricht von Ihnen. Das ist eine grobe Vertragsverletzung. Finden Sie nicht?

**G.**: Ja, das stimmt. Ich bitte um Entschuldigung. Wir haben Sie aber mit unserem Schreiben vom 20.10.über den Lieferzug informiert.

**M.**: Leider haben wir das Schreiben noch nicht erhalten. Wollen Sie mir gleich sagen, wann wir mit derLieferung rechnen können?

**G.**: Ich kann Ihnen versichern, daβwir bis zum 20.11. ab Werk direkt diese Waren liefern.

**M.**: Danke im voraus. Es ist uns recht. Auf Wiedersehen.

**G.**: Ich bitte nochmals um Entschuldigung für den Lieferverzug. Auf Wiedersehen.

**VOKABELN ZUM DIALOG 3**

Sonst hätte ich Ihnen unser Schreiben persönlich überreicht.

überreichen vt

die Überprüfung -, -en feststellen

gemäβ (D)

gemäβ vertraglicher Vereinbarung die Vertragsverletzung, -en

gewisse

der Lieferverzug, -s, -e das Schreiben, -s, -

ab Werk direkt termingerecht rechnen (mit D)

einlagern

Иначе я передал бы Вам письмо в руки (лично) передавать, вручать (пере)проверка устанавливать, определять, констатировать

согласно, в соответствии согласно договору нарушение условий

договора

некоторые задержка поставок

письмо , послание, (официальная) бумага прямо с завода установленный срок здесь: считаться (с чем-либо) складировать,

закладывать на хранение