

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

Методические указания
для подготовки к зачету по направлению подготовки
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов»

Пенза 2016

УДК 811.112.2: 629

ББК 81.2 Нем.

Д29

Рекомендовано Редсоветом университета
Рецензент – кандидат филологических наук, доцент кафедры «Иностранные языки»
В.С. Горбунова (ПГУАС)

Деловой иностранный язык. Немецкий язык: метод. указания
Д29 для подготовки к зачету по направлению подготовки 23.03.03
«Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»/
Е.М. Каргина. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 40 с.

Содержание методических указаний по подготовке к зачету построено на основе аутентичного материала немецкой деловой документации и корреспонденции.

Методические указания подготовлены на кафедре «Иностранные языки» и предназначены для использования студентами, обучающимися по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2016

© Каргина Е.М., 2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие методические указания по подготовке к зачету по немецкому языку предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и направлены на формирование и развитие достаточного уровня иноязычной коммуникативной компетенции в деловой и научной сфере, позволяющей студентам использовать иностранный язык как средство деловой межкультурной коммуникации на уровне международных стандартов и в профессиональной деятельности в условиях глобализации рынка интеллектуального труда.

Содержание методических указаний по подготовке к зачету направлено на удовлетворение требований, предъявляемых к результатам освоения дисциплины, и способствует формированию следующих компетенций:

- **способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- базовую лексику и грамматику, представляющую стиль деловой коммуникации, а также основную терминологию направления подготовки;
- историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила делового этикета;
- правила оформления деловой и технической документации на иностранном языке;
- виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;
- иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;
- речевые клише для устного делового общения.

Уметь:

- применять знания иностранного языка для осуществления деловой межличностной коммуникации;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;
- читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.
- общаться лично и по телефону с иноязычными партнерами на деловую тематику;

– грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;

– организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

– основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;

– навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;

– основными сокращениями, используемыми в деловой корреспонденции;

– устной (диалогической и монологической) и письменной речью в области деловой коммуникации;

– лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;

– навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

Иметь представление:

– о стилистических особенностях сферы деловой коммуникации;

– о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы деловой коммуникации.

• **способность к самоорганизации и самообразованию**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

– иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;

– историю и культуру стран изучаемого иностранного языка, правила делового этикета;

– виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;

– культурные традиции делового общения в странах изучаемого языка.

Уметь:

– самостоятельно получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;

– читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию;

– самостоятельно работать с иноязычными источниками деловой информации;

– самостоятельно составлять деловые письма;

– грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;

– организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

– навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;

– навыками выражения мыслей и собственного мнения в деловом общении на иностранном языке;

– навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

Иметь представление:

– о стилистических особенностях сферы деловой коммуникации;

– о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы деловой коммуникации.

- **способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

– правила оформления деловой и технической документации на иностранном языке;

– виды, формы, структуру, функции и стилистику деловой корреспонденции;

– требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила;

– иностранный язык в объеме, необходимом для возможности получения информации делового содержания из зарубежных источников;

– речевые клише для устного делового общения.

Уметь:

– применять знания иностранного языка для осуществления деловой межличностной коммуникации;

– получать и сообщать информацию на иностранном языке в письменной и устной форме, оформлять профессиональную и деловую корреспонденцию;

– читать и понимать деловую документацию и корреспонденцию по направлению подготовки, анализировать полученную информацию.

– работать с иноязычными источниками деловой информации;

- общаться лично и по телефону с иноязычными партнерами на деловую тематику;
- грамотно и корректно вести деловую переписку с зарубежными коллегами;
- организовывать деловые встречи, презентации на иностранном языке.

Владеть:

- основами деловых устных и письменных коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка;
 - навыками анализа и составления договорной документации на иностранном языке;
 - устной (диалогической и монологической) и письменной речью в области деловой коммуникации;
 - навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).
- Иметь представление:*
- о стилистических особенностях сферы деловой коммуникации;
 - о научной терминологии, классификации, функционировании и способах перевода терминов и фразеологизмов области сферы деловой коммуникации.

Аутентичность материала, на основе которого построено содержание методических указаний по подготовке к зачету, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке в сфере деловой, научной и профессиональной коммуникации; навыков чтения и понимания деловой профессиональной корреспонденции и документации с целью поиска необходимой информации.

Профессионально-ориентированный характер методических указаний готовит студентов к установлению деловых международных контактов, в которых они смогут выступать в качестве полноценных деловых партнеров, повышая тем самым мотивацию изучения дисциплины «Деловой иностранный язык».

ВВЕДЕНИЕ

Укрепление деловых международных отношений, значительный по объему двусторонний поток деловой профессиональной информации свидетельствуют о необходимости конкретизации целей и задач обучения иностранному языку в учреждениях высшего профессионального образования. Это предопределяет такую задачу, как формирование практического навыка использования делового вокабулярия такого уровня языковой компетенции, которая позволила бы будущему специалисту технической отрасли снять языковые трудности в условиях работы с деловой корреспонденцией и документацией в профессиональной сфере.

Методические указания по подготовке к зачету по немецкому языку входят в состав учебно-методического комплекса дисциплины «Деловой иностранный язык» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Настоящие методические указания по подготовке к зачету состоят из двух разделов:

Раздел I «Методические указания по изучению грамматических разделов» содержит методические указания по подготовке к зачету по следующей тематике: имя существительное; местоимение; числительное; имя прилагательное; временные формы действительного и страдательного залогов; наклонения глаголов; синтаксис. Представлены критерии оценивания результатов ответов студентов.

Во II разделе методических указаний по подготовке к зачету «Примерные лексико-грамматические задания, выносимые на зачет» представлены примерные варианты заданий по дисциплине. Приводятся задания на структурирование и составление деловых писем различной направленности; грамматические упражнения; задания на упрощение фраз; задания на определение стилистически верного начала и завершения деловой корреспонденции; задания на антиципацию и др.

Цель представленных методических указаний по подготовке к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык» – развитие и совершенствование лексико-грамматических навыков на основе текстов общепрофессиональной направленности и оригинальной технической литературы по направлению подготовки студентов.

Рекомендуется использование тематического материала в предложенной в пособии последовательности, так как задания организованы по принципу увеличения трудности и постепенной детализации информации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Настоящие методические указания по подготовке к зачету по немецкому языку по дисциплине «Деловой иностранный язык» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

Цель методических указаний – организация подготовки студентов к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык» по указанному направлению подготовки.

Студентам рекомендуется следующая последовательность работы по подготовке к зачету по дисциплине:

1. Изучение лексико-грамматического материала на основе объяснений преподавателя, настоящего учебного пособия и методических указаний, входящих в его структуру.

2. Выполнение тренировочных упражнений под руководством преподавателя.

3. При работе над текстами необходимо иметь тетрадь с выписанными незнакомыми словами и словосочетаниями.

4. Иностранный текст каждого задания следует переписывать на левой странице тетради, на правой странице давать его русский перевод. Каждый абзац текста должен начинаться с новой строки.

5. По получению проверенного преподавателем лексико-грамматического задания следует внимательно ознакомиться с его замечаниями и проанализировать отмеченные в работе ошибки.

6. Руководствуясь указаниями преподавателя, следует повторить недостаточно усвоенный материал, т.е. перечитать текст, повторить правила, исправить ошибки в переводе в упражнениях.

7. Все предложения, в которых были обнаружены орфографические и грамматические ошибки или неточности, следует исправить и переписать начисто.

8. Перед выполнением лексико-грамматических заданий рекомендуется повторить грамматический материал согласно представленной ниже тематике.

Раздел 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ГРАММАТИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ

Методические указания по изучению грамматического раздела «Имя существительное»

Для правильного употребления существительного в речи (как письменной, так и устной) необходимо:

1. Уметь определить по словарю род, форму множественного числа и тип склонения существительного.
2. Заучивать существительные с определенным артиклем в единственном и во множественном числе.
3. Знать падежные вопросы и уметь пользоваться ими при определении падежа существительного.
4. Хорошо усвоить склонение артикля, а также правила употребления определенного и неопределенного артикля.
5. Знать падежные окончания существительных и уметь просклонять любое существительное с определенным и неопределенным артиклем.
6. Знать правила словообразования имен существительных и уметь анализировать состав слова.

Методические указания по изучению грамматического раздела «Местоимение»

Для того чтобы правильно употреблять местоимения в речи, необходимо:

1. Хорошо разобраться в том, какие типы местоимений имеются в немецком языке.
2. Твердо усвоить склонение личных местоимений.
3. Помнить, по какому типу артикля (определенного или неопределенного) склоняются указательные, притяжательные, неопределенные, отрицательные и другие местоимения.
4. Хорошо знать, какие местоимения вообще не склоняются.
5. Хорошо разобраться в значении и употреблении таких местоимений, как *man*, *es*.

Методические указания по изучению грамматического раздела «Числительное»

Для того чтобы правильно употреблять числительные в устной и письменной речи, необходимо:

1. Хорошо усвоить правила образования числительных.
2. Знать правила склонения порядковых числительных и соблюдать их.
3. Помнить правило обозначения года и дат в немецком языке.

4. Знать и соблюдать правило цифрового обозначения порядкового числительного.

**Методические указания
по изучению грамматического раздела «Имя прилагательное»**

Для правильного употребления прилагательных в речи необходимо:

1. Уметь различать функции прилагательного в предложении, так как от этого зависит выбор краткой или склоняемой формы прилагательного.

2. Помнить, что прилагательное, употребленное в роли определения, должно согласоваться с определяемым существительным в роде, числе и падеже.

3. Твердо знать признаки типов склонения прилагательных и уметь определять, к какому типу склонения следует отнести прилагательное в данном предложении.

4. Заучить падежные окончания прилагательных в зависимости от типа склонения.

5. Знать правила образования степеней сравнения и хорошо помнить особые случаи их образования.

6. Помнить, что прилагательное (в любой степени сравнения) в роли определения обязательно должно склоняться, т.е. изменяться по падежам.

7. Знать суффиксы производных прилагательных.

**Методические указания
по изучению грамматического раздела «Временные формы
действительного залога изъявительного наклонения»**

Для того чтобы правильно употреблять глагол в устной и письменной речи, необходимо:

1. Хорошо усвоить правила образования временных форм действительного залога.

Правила образования временных форм действительного залога вы сможете легко усвоить, если вы хорошо знаете спряжение вспомогательных глаголов *haben*, *sein*, *werden* в *Präsens* и *Imperfekt*, а также три основные формы каждого глагола.

2. При заучивании основных форм немецких глаголов необходимо обратить особое внимание на сильные глаголы. Очень важно знать основные формы простых (корневых) глаголов. Производные сильные глаголы меняют корневую гласную так же, как и простые глаголы, от которых они образованы.

3. У немецких глаголов нет категории вида. Немецкие глаголы любой временной формы прошедшего времени (*имперфект*, *перфект* и *плюсквамперфект*) можно переводить на русский язык глаголами совершенного вида, показывающего законченность действия (например: купил, прочел),

или глаголами несовершенного вида, показывающего незаконченность действия или его повторяемость (например: покупал, читал).

Точно так же глагол в Futurum I можно перевести глаголом несовершенного вида (например: я буду читать). При выборе вида русского глагола надо исходить из общего смысла текста, смыслового значения союзов и пр.

Методические указания по изучению грамматического раздела «Страдательный залог (Passiv) и конструкция sein + Partizip II переходного глагола»

Для того чтобы хорошо усвоить раздел «Страдательный залог (Passiv)» нужно:

1. Уяснить, в чем заключается смысловая разница между действительным и страдательным залогом.
2. Хорошо понять общее правило образования пассива, на основе которого образуются временные формы пассива.
3. Научиться различать по формальным признакам временные формы пассива, а также безличный пассив, инфинитив пассив и конструкцию, состоящую из глагола-связки sein + Partizip II глагола.
4. Уяснить варианты перевода всех временных форм пассива и инфинитива пассива.

Методические указания по изучению грамматического раздела «Конъюнктив»

Для правильного употребления конъюнктива, его распознавания в предложениях и перевода на русский язык следует:

1. Твердо заучить образование двух простых временных форм конъюнктива – презенса и имперфекта.
Образование сложных временных форм не представляет трудности, так как в соответствующей форме конъюнктива достаточно употребить правильно вспомогательный глагол (haben, sein, werden).
2. Хорошо уяснить себе все случаи употребления временных форм конъюнктива.
3. Помнить, что Imperfekt Konjunktiv в отличие от Imperfekt Indikativ обозначает действие в настоящем времени.
4. Разобраться в правилах перевода конъюнктива.

Методические указания по изучению грамматического раздела «Простое предложение»

Для усвоения данного раздела грамматики необходимо:

- 1) Четко различать типы простого предложения (повествовательное, вопросительное, побудительное, восклицательное).
- 2) Твердо знать правила структуры каждого вида предложения и соблюдать их.
- 3) Знать правила употребления отрицаний nicht и kein.
- 4) Знать и соблюдать правила о месте nicht в предложении.
- 5) Помнить о двусоставности немецкого предложения.
- 6) Не забывать о рамочной конструкции немецкого предложения со сказуемым, выраженным глаголом с отделяемой приставкой или сложной временной формой, со сложным именным или глагольным сказуемым.

Методические указания по изучению грамматического раздела «Сложные предложения»

Для эффективного усвоения этого раздела следует:

- 1) Хорошо разобраться, в чем заключаются характерные признаки сложносочиненного и сложноподчиненного предложений.
- 2) Выучить сочинительные и подчинительные союзы и их значение.
- 3) Твердо знать место главных членов самостоятельных предложений, сложносочиненного предложения, а также главного и придаточного предложений.
- 4) Уметь выделять придаточное предложение по формальным признакам: подчинительный союз в начале предложения, сказуемое – в конце предложения.
- 5) При наличии нескольких придаточных научиться разбираться, какое предложение к какому относится, для того чтобы не нарушать последовательность перевода их на русский язык.

В целях текущего контроля успеваемости используются следующие **критерии оценивания**:

Оценка «отлично» ставится в случае, если количество правильных ответов составляет 95% и выше.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если количество правильных ответов составляет от 75% до 95%.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если количество правильных ответов составляет от 50% до 75%.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если количество правильных ответов составляет менее 50% от общего числа ответов.

Зачет в конце семестра проводится в устной форме и включает в себя выполнение лексико-грамматического задания и беседу на иностранном (немецком) языке с преподавателем по одной из следующих тем:

1. Die Regeln des Briefeschreibens (Anschrift, Datumsangabe, Betreff, Anrede, Briefschluss, Anlagenvermerk)
2. Formalkriterien für die schriftliche Bewerbung
3. Lebenslauf
4. Geschäftliche Korrespondenz (Anfrage, Angebot, Bestellung, Kaufvertrag, Reklamation)
5. Das Zeugnis
6. Das Protokoll
7. E-Mail-Korrespondenz
8. Hinweise für das Maschinenschreiben

Раздел 2. ПРИМЕРНЫЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ

Arbeitsblatt 1

Übung 1. Nennen Sie die Bestandteile des Briefes:

1) Ingenieurbüro Strich & Fadenstahlbaukonstruktionen–berechnungen
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
Kompakta GmbH
Raschendorfer Str. 30
50212 Köln

3) 15. September 2003

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

Übung 2.

- lesen Sie einen Brief,
- finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor,
- beantworten Sie Fragen:
 - worum geht es in jedem Teil?
 - an wem ist dieser Brief adressiert?
 - wer hat diesen Brief geschrieben?
 - wie ist das Ziel des Briefes?
 - wie muss die Reaktion des Empfängers sein?
 - hat der Brief Anlagen?

NATUR UND SPIEL GMBH 72191 Nagold <u>Natur und Spiel GmbH. Postfach 23. 72191 Nagold</u> Spielwarencenter Nicole Reinhardt Bremer Straße 28 21073 Hamburg			
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom r-pr	Telefon, Name 07452 428 613 Richter	Datum 2014-06-06
<p>Angebot über Holzspielwaren Sehr geehrte Frau Reinhardt,</p> <p>wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren. Wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.</p> <p>Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fordern zum Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen. Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel des Deutschen Kinderschutzbundes auf.</p> <p>Die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fördert die Fantasie des Kindes. Namhafte Kinderpsychologinnen und -Psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer.</p> <p>Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich</p>			

getestet worden. Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer – und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen
Natur und Spiel GmbH
ppa.

Anlagen
Katalog
Preisliste

Annette Prollius

Geschäftsräume

Waldstraße 18

Nagold

Telex 765501 henne d

Telefax (0 74 52) 42 88

Telefon (0 74 52)42 86-0

Deutsche Bank Nagold

(BLZ 641700 87)

Konto-Nr. 31 254

Übung 3. Schreiben Sie folgende Sätze einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

Übung 4. Schreiben Sie Sätze im Aktiv.

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert. 2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet. 3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet. 4. Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt. 5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet. 7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt. 8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden. 9. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt. 10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

Übung 5. Machen Sie sich mit der Struktur des Telefaxes bekannt.

Telefax – Nachricht

Absender:
Kaltenegger HandelsgesmbH, Linz
Österreich
Gerbergasse 15
(0) 732/607034
A – 4020 Linz
Tel.0732/60727

Fax-Nr.

An:
Industrie – 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-, Telex, Telefax-Nr.) von Firmen in Ihrem Kammerbezirk, die solche Geräte herstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 6. Lesen Sie die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie!

FAXNACHRICHT

A

Unser Zeichen:JH/FG

Datum 04.09.2003

B

An:
Hasan A. Emer, Izmar
Fax-Nr. 00905156789

C

Mit freundlichen Grüßen

D

Sehr geehrter Herr Emer,

E

Josef Hermann

F

Von: Hermann & Söhne, Mannheim Fax-Nr.0921-633466

G

Ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09.2003. Inzwischen habe ich festgestellt, 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.

F						
---	--	--	--	--	--	--

Übung 7. 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

Übung 8. Sie antworten auf einen Brief der Firma Braun. Der zuständige Sacharbeiter 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

Übung 9. 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

Übung 10. Was bedeuten die folgenden Abkürzungen in einem Brief?

ppa. _____	i.V. _____
i.A. _____	u.U. _____
z.H. _____	z.T. _____
etc. _____	PLZ _____
Inkl. _____	s.o. _____

Arbeitsblatt 2

Übung 1. Lesen Sie und übersetzen Sie den Brief. Antworten Sie auf folgende Fragen:

- Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern?
- An wem wendet sie?
- Welche Information richtet diese Firma?

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

**Italienische Handelskammer
Hermann-Schmid
Str. 8 8033 6 München**

25.8.2014

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

Als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an Wollstoffen. Wir möchten nun auch von italienischen Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns die Namen und Anschriften einiger zuverlässiger Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Mit freundlichen Grüßen
Hartmann & Co.
i.V. Steger

Übung 2. Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

- Welche Firma richtet eine Anfrage an Geschäftspartnern?
- An wem wendet sie?
- Was produziert diese Firma?
- An welchen Firmen möchte diese mitarbeiten?

Gasturbinen Mannheim GmbH
Postfach 10 43 D-7102V Böblingen
Hauserstraße 10
71032 Böblingen
Telefon (070 31) 23 41-0
Firmennachweis
Telefax (070 31) 23 41-265

Mannheim GmbH
Deutsch-Italienische Handelskammer
Pettenkoferstr. 35
80336 München

2.3.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit italienischen Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen.

Damit Sie einen Überblick über unser Produktionsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet.

Bitte nennen Sie uns Unternehmen in Italien, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen

BLZ 504 303 00

Konto 3670 058 963

Amtsgericht

Böblingen HRB 50303

Geschäftsführer: Hans Meiser

UST(VAT)-

Anlagen: Prospekte

ID-Nr. DE 129 030 446

Übung 3. Lesen Sie und übersetzen Sie folgende Sätze. Finden Sie Entsprechungen.

1. Unser Unternehmen ist im Bereich des Mobilfunks tätig.
2. Wir sind sehr erfahren in diesem Bereich.
3. Wir sind Produzenten von Spezialfolien.
4. Wir suchen Kontakt zu Firmen, die sich für unsere Produkte interessieren.
5. Wir stellen Farbstoffe her.
6. Wir möchten mit Firmen in Verbindung treten, die Bedarf an unseren Erzeugnissen haben.
7. Wir produzieren Etiketten in verschiedenen Formen und Größen.
8. Bitte teilen Sie uns die Namen und Adressen entsprechender Firmen mit.
9. Um Ihnen einen Überblick über unser Produktionsprogramm zu geben,...
10. Wir fertigen maßgeschneiderte Anzüge.
11. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.
 - a) Bitte nennen Sie uns Namen und Adressen möglicher Ansprechpartner,
 - b) Wir sind Hersteller von Farbstoffen,
 - c) Unsere Erzeugnisse sind Etiketten aller Art.
 - d) Damit Sie einen Überblick über unser Programm gewinnen können,...
 - e) Wir bedanken uns für Ihre Bemühungen,

- f) Unsere Firma produziert Maßanzüge,
- g) Wir sind auf die Fabrikation von Mobiltelefonen spezialisiert.
- h) Unsere Firma ist auf die Fertigung von Klebefolien spezialisiert.
- i) Wir suchen die Zusammenarbeit mit Firmen, die Interesse an unseren Produkten haben,
- j) Wir verfügen über große Erfahrungen auf diesem Gebiet,
- k) Wir suchen die Kooperation mit Partnern, die unsere Produkte benötigen.

1										
g										

Übung 4. 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...

Übung 5. Was entspricht sich?

Anfangs-und Schlussformel des Briefes

1) Wir danken Ihnen für...	A. Ihren ersten Auftrag
2) Wir freuen uns auf...	B. wären wir dankbar.
3) Für Ihre umgehende Stellungnahme...	C. Ihre Anfrage und senden Ihnen unsere Preisliste.
4) Besten Dank für...	D. Ihre Anfrage teilen wir mit, dass wir leider die von Ihnen bestellten Maschinenteile zur Zeit nicht liefern können.
5) Wir danken Ihnen sehr dankbar, wenn...	E. Ihr Vertrauen, wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Anweisungen genauestens beachten werden.
6) Bitte teilen Sie uns mit, ob...	F. Sie den Preis um 50% ermöbigen.
7) Ihrem Auftrag gemäß...	G. Sie mit unseren Bedingungen einverstanden sind.
8) Bezug nehmend auf...	H. senden wir die Kohlen am 26.03.09 per Bahn ab.
9) In Beantwortung Ihres Briefes...	I. sind wir bereit, Ihre Handelsvertretung bei uns zu eröffnen.
10) Ihrem Wunsch gemäß...	J. schlagen wir Ihnen vor, unsere Geschäftsbeziehungen wiederaufzunehmen.

Arbeitsblatt 3

Übung 1. Machen Sie sich mit dem Bewerbungsbrief bekannt.

Helen Stichmann

Parkstraße 34

D- 44532 Hamburg

Schulz & Partner GmbH

Personalabteilung

Dr. Meulenschlick

Frankfurter Straße 68

D- 44567 Hamburg

Hamburg, den 21.03.04

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 sein 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 Foto

Übung 2. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:
der Stellungsucher, 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.

Übung 3. Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen (1-7) zu.

1. Beschreibung der Firma
2. Berufs- und Arbeitsplatzbeschreibung
3. Leistungen des Arbeitgebers
4. Anforderungen an den Mitarbeiter
5. Ihre Qualifikationen
6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen
7. Firmenadresse

a) Zur Verstärkung des Vertriebsteams in unserem Vertriebszentrum Dortmund suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Kaufmännischer Innendienst**

b) Ihre Aufgaben

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

c) Verbinden, Steuern und Verteilen

Die Hager Gruppe ist führender Anbieter von Zählerplatz- und Verteilersystemen im Niederspannungsbereich. Innovative Gebäudesysteme

zum Steuern, Automatisieren und Verknüpfen unterschiedlichster Elektronik- und Elektromodule sowie Systeme zur Leitungsführung (Kabelkanäle) sind die weiteren Schwerpunkte des Leistungsangebots. Das weltweit tätige, vom Inhaber geführte Familienunternehmen beschäftigt heute 6 500 Mitarbeiter und erwirtschaftet einen Umsatz von 800 Millionen Eu.

d) Ihr Profil

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

e) TEHALIT

Hager Tehalit Vertriebszentrum
Breisenbachstraße 81
44357 Dortmund
www.hager.com

f) Ihre Chance

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

g) Wir bieten

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

Übung 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 und Adresse)

**REINER STOLZ
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 15.03.04.

Betreff

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

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Text

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

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

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

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

Schlussformel

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(Reiner Stolz)

Anlagen

Lebenslauf

Zeugnisse

Übung 5. Das Bewerbungsschreiben enthält folgende Punkte:

1. Absender (Name, Adresse)
2. Empfänger (Name und Adresse)
3. Ort und Datum
4. Betreff
5. Anrede

6. Text
7. Schlussformel
8. Unterschrift
9. Anlagen

Übung 6. Lesen Sie bitte die folgenden Textteile, und ordnen Sie sie den Punkten (1-9) aus der Übung 4 zu.

A

12. Dezember 2003

B

Hausmann AG Blohmstraße 240 21079 Hamburg

Personalabteilung Telefon 040/70-2269 Telefax 040/70-2156

C

Vorstellungsgespräch

D

Hausmann AG Blohmstraße 240
D-21079 Hamburg

HAUSMANNAG
Telefon-Nr.: 040/70-2269
Telefax: 040/702156
Unser Zeichen: LBPA -gu – br

E

Für das positiv geführte Gespräch in unserem Hause danken wir Ihnen nochmals. Wir bitten Sie, zu einem weiteren Vorstellungsgespräch zu uns zu kommen.

Termin: 17. Dezember um 10.00 Uhr

Ort: 21079 Hamburg Blohmstr. 240

Empfang Hauptgebäude

F

Walter Bauer
Personalreferent

G

Herrn
Dr. Walter Siemer
Sömmerringstraße 27
55118 Mainz

H

Sehr geehrter Herr Dr. Siemer,

I

Ihre Gesprächspartner sind die Herren Waldemann und Cordes.
Wir freuen uns auf Ihren Besuch und verbleiben mit freundlichem Gruß

D							
----------	--	--	--	--	--	--	--

Übung 7. Wenn Sie sich um eine Stelle bewerben, tun Sie das im allgemeinen schriftlich. Im folgenden finden Sie ein Bewerbungsschreiben, in dem einige Wörter weggelassen worden sind. Bitte ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern: **einem, meine, meiner, meinen, Ihre, Ihrer, mir, mich.**

Marion Stolz
Velisco GmbH
Personalabteilung
Bachstr. 20
4038 Führt

7. September 2003

Bewerbung um eine Stelle als Fremdsprachensekretärin. Ihre Anzeige in der Frankfurter Rundschau vom 5.09.2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf _____ oben genannte Anzeige bewerbe ich _____ um die Stelle einer Fremdsprachensekretärin in _____ Exportabteilung.

Ich komme aus Spanien, lebe aber seit 10 Jahren in Deutschland und bin mit _____ Deutschen verheiratet. Wir haben zwei Kinder.

Nach dem Besuch des Gymnasiums in Madrid habe ich zuerst ein Jahr lang als Verkäuferin in Deutschland gearbeitet und dann eine Lehre als Industriekauffrau gemacht. Diese Ausbildung habe ich 1997 beendet. Seither arbeite ich in _____ Lehrfirma in der Exportabteilung als Sekretärin. Beiliegend finden Sie _____ Lebenslauf und Kopien _____ Zeugnisse, denen Sie weitere Angaben zu _____ Person entnehmen können.

Außer Spanisch (Muttersprache) spreche ich noch Französisch (gut) und natürlich Deutsch (sehr gut). Leider kann ich _____ Fremdsprachenkenntnisse an _____ jetziger Stelle nicht oft einsetzen. Die von _____ angebotene Stelle interessiert _____ ganz besonders, weil _____ Firma vor allem auf dem lateinamerikanischen Markt tätig ist.

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

Mit freundlichen Grüßen
Marion Stolz

Anlagen

Übung 8. Weitere Bewerbungsunterlagen bestehen aus:

- a) einem ausführlichen oder tabellarischen Lebenslauf
- b) einem Lichtbild
- c) Zeugnissen (Kopien, keine Originale)

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

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

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

2. als berichtenden Lebenslauf.

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

Ich bin am ____ in ____ geboren.

Ich bin ____ Staatsbürger.

Ich habe die ____ Staatsangehörigkeit.

Ich bin ledig/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/ das 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 Gesellenprüfung/Gehilfenprüfung ab. Von ____ bis ____ leistete ich meinen Wehrdienst/ Zivildienst. Von ____ bis ____ studierte ich das Fach/ die Fächer ____ – an der Universität/ Technischen Hochschule/ Fachhochschule ____.

Mein Studium schloß ich mit dem Staatsexamen/ der Magisterprüfung/ der Diplomprüfung als ____ ab. Von ____ bis ____ war ich als ____ in ____ 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.

Übung 9. Ihre Kollegin möchte sich bei einer anderen Firma bewerben und bittet Sie, im Bewerbungsschreiben die fehlenden Wörter zu ergänzen. Eines der Wörter in Klammern ist richtig.

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich_____(für, um, von) die in der Stadtzeitung _____(seit, vom, in) 15.10.03 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 stenographieren und_____(allen, alle, aller) Büromaschinen bedienen. Ich befinde mich in ungekündigter_____(Stelle, Stellung, Platz), sehe aber dort in_____(nächste, nächster, nächsten) Zeit keine Entwicklungsmöglichkeiten. _____(Deswegen, Da, Weil) mein besonderes Interesse dem Export ____ (gilt, entspricht, verbindet), würde ich mich freuen, eine entsprechende Tätigkeit in 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.

Übung 10. Schreiben Sie eine Bewerbung für Frau Annete 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.

Arbeitsblatt 4

Übung 1. Lesen Sie und behalten Sie folgende Beispielsätze.

Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, müssten aber feststellen, dass...

Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, dass ...

Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, weil...

In den einzelnen Packungen fehlen ...

Die Bohrungen sind zu groß, deshalb ...

... sind so nachlässig verarbeitet, dass ...

... kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.

... muss ich Sie leider um Ersatz des Schadens bitten.

... ließe sich bei einem Preisnachlass von ... Euro noch verkaufen.

Übung 2. Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Beanstandung der gelieferten Fischpastete

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrer Sendung Fischpastete, die heute morgen eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. Die Pastete schmeckt so tranig, dass ich nicht glauben kann, sie sei, wie auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs hergestellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig.

Um meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Willi Obenaus

Übung 3. Lesen Sie einen Brief. Wie ist das Ziel des Briefes?

Angaben des Absenders

Firma

Empfänger in der Firma

Straße oder Postfach

Postleitzahl und Ort

Datum

Unsere Lieferung vom ...

Offensichtlicher Qualitätsmangel

Ihr Schreiben vom...

Liebe Frau Schmalbach,
vielen Dank für Ihre humorvollen Zeilen. Ich bin froh, dass Sie unser kleines Missgeschick nicht zu ernst nehmen, und vor allen Dingen, dass Sie keine großen Probleme durch unseren Fehler haben.

Unser Werkmeister muss einen anderen Arbeitsplatz bekommen, denn Farbenblindheit können wir uns an seinem jetzigen Platz nicht leisten. Vorerst soll nun mein fünfjähriger Sohn die Farbentscheidungen treffen. Ist das so in Ihrem Sinne? Unser Fahrer holt die roten Frösche am ... bei Ihnen ab und liefert Ihnen dafür grüne. Er bringt Ihnen außerdem einen Strauß bunter Frühlingsblumen, mit dem ich mich für unseren Fehler entschuldigen möchte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Übung 4. Lesen Sie diesen Brief und beantworten Sie die Fragen.

1. Wer ist der Verfasser des Briefes?
2. Worum handelt es sich?
3. Ist der Lieferant mit der Forderung des Käufers einverstanden?
4. Warum will der Lieferant die Ware zurücknehmen?

Angaben des Absenders

Firma

Empfänger in der Firma

Straße oder Postfach

Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Forderung nach Wandelung vom..

Unsere ... (Ware)-Lieferung vom ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns sehr Leid, von Ihnen zu hören, dass Sie unsere Lieferung (Lieferschein Nummer...) zu beanstanden haben. Herr Lachmüller, Havariekommissar, wird Sie, wie telefonisch mit Ihnen besprochen, am ... besuchen, um sich den Schaden anzusehen.

Selbstverständlich nehmen wir die Ware danach zurück, damit Sie nicht noch weitere Schwierigkeiten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

Übung 5. Ordnen Sie den folgenden Satzanfängen das jeweils richtige Satzende zu.

1. Ich kenne bereits Ihre Ansprüche und ...	A. ... überweisen die erforderliche Summe auf Ihr Konto.
2. Ja wir haben Ihre Reklamation erhalten, aber...	B. ... zur Erledigung unserer Reklamation ergreifen werden.
3. Die Reklamation enthält alle Angaben, die...	C. ... Ausnahmen kann es immer geben.
4. Wir bitten Sie nachdrücklich, unsere Reklamationsansprüche zu prüfen und ...	D. ... bitten wir Sie um eine kostenlose Behebung der angeführten Mängel.
5. Wir überprüfen Ihre Ansprüche und, wenn sie berechtigt sind,...	E. ... werde mich sofort mit dieser Angelegenheit beschäftigen.
6. Wir hoffen, dass sie alle Maßnahmen ...	F. ... gemäß den Vertragsbedingungen erforderlich sind.
7. Ich weiß, dass die Waren bisher einwandfrei waren, aber...	G. ... noch nicht geprüft.
8. Wir nehmen die Ware unter Bedingung an, wenn ...	H. ...die Summe von ... Rubel auf unser Konto zu überweisen.
9. Der Grund besteht darin, dass ...	I. ... Sie den Preis für sie um 10% senken.
10. Da der Garantiefrist noch nicht abgelaufen ist,...	J. ... die Güte der Ware den von uns vereinbarten Bestimmungen nicht entspricht.

Übung 6. Welche Aufzüge (A-H) 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 Waren, 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 15.04.03 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 bei den großen finanziellen Opfern auch Sie bitten dürfen, uns etwas mehr zu unterstützen.

Mit freundlichen Grüßen

Übung 7. 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:

1. Neues Auto: Scheibenwischer funktioniert nicht immer.

2. Blauen Teppich geliefert, grünen bestellt.

3. 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 ... ist nach zwei Monaten/...

schon kaputtgegangen. Aber ich habe ja noch ...Garantie...

Übung 8. Ihre Abteilung hat die folgende schriftliche Reklamation erhalten.

Heinrich Mahler
Spezialgeschäft für Schirme und
Regenmäntel
D-01059 Dresden

Firma

Alberto Moravia
cassela postale
1-02412 Mailand
21.01.04.

Mängelrüge wegen schadhafter Damenschirme

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben am 14. Januar d.J. 250 Damenschirme, 40 cm, Qualität FT1 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

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:

- vielfach 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 Mängelrüge

1. Wir bedauern diese Verzögerung außerordentlich.
2. Wir sind bereit Ihnen die Waren kostenlos zu ersetzen.
3. Unsere Untersuchungen haben gezeigt, dass ...
4. Zu unserem Erstaunen haben wir Ihre Lieferung noch nicht erhalten.
5. Leider können die bestellten Waren erst in 3 Wochen geliefert werden.
6. Es tut uns außerordentlich leid, dass Sie mit unserer letzten Lieferung Schwierigkeiten hatten.
7. Wir bedauern diesen Vorfall sehr.
8. Wir hoffen die Angelegenheit zu Ihrer Zufriedenheit geregelt zu haben und verbleiben
9. Bitte schicken Sie uns die komplette Sendung auf unsere Kosten per Bahnfracht zurück.
10. Wir hoffen auf weiterhin gute Geschäftsbeziehungen.

Übung 9. Schreiben Sie die Geschäftsbriefe zu den folgenden Geschäftsvorgängen:

Die Tuchgroßhandlung Heinrich Scholz in 33 Braunschweig, Leibnizstraße 11, hatte am 15. 02. 04. 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, Friedrichstraße 38, hatte am 1.02.04 von der Firma «Bielefelder Hemdenfabrik», 48 Bielefeld, Kurfürstenstraße 17, verschiedene Posten von Herrenhemden bezogen. Bei der Überprüfung der Ware am 5.02.04 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 23.03.04. 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях более плотного сотрудничества с зарубежными государствами иностранный язык становится всё более востребованным. Он используется на деловых встречах, конференциях, для официальной переписки. Будущие специалисты должны знать не только непосредственно иностранный язык, но и всю специфическую терминологию делового иностранного языка.

Профильный характер материала, на основе которого построены все тексты и задания методических указаний по подготовке к зачету, способствует формированию и развитию у студентов словарного запаса на иностранном (немецком) языке по технической тематике; навыков чтения деловой корреспонденции с целью поиска необходимой информации, перевода деловой корреспонденции с русского языка на немецкий, составления различных видов писем для ведения деловой переписки.

Представленные методические указания по подготовке к зачету по немецкому языку способствуют совершенствованию исходного уровня владения иностранным языком и достижению необходимого и достаточного уровня коммуникативной компетенции для практического применения делового иностранного языка в профессиональной деятельности направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и дальнейшего самообразования.

Языковой материал, положенный в основу настоящих методических указаний, готовит студентов к составлению различного рода деловой корреспонденции и документации: написанию резюме, автобиографии, официальных писем запросов, заказов, предложений, напоминаний, рекламаций, подтверждений как в традиционном бумажном, так и в электронном виде.

Образцы деловых писем максимально приближены к жизни, что обеспечит студентам способность общаться с носителями языка в подобных случаях.

Использование данных методических указаний по подготовке к зачету диктуется целями и задачами современного обучения иностранному языку, а именно – формирование навыка профессиональной готовности на иностранном языке. Оригинальный текстовый материал методических указаний носит профессионально-направленный характер и способствует формированию профессиональной мотивации будущего специалиста.

Автор надеется, что предложенные методические указания окажут реальную помощь выпускникам в плане деловой коммуникации в сфере профессиональной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Богданов, В.В. Большой немецко-русский и русско-немецкий автомобильный словарь [Текст] / В.В. Богданов, В.С. Надеждин. – М.: Живой язык, 2010. – 512 с.
2. Варникова, О.В. Автомобили: сервис, эксплуатация [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / О.В. Варникова, Е.М. Каргина. – 3-е изд. испр. – Пенза: ПГУАС, 2008. – 141 с.
3. Варникова, О.В. Транспорт. Автомобили. Дороги [Текст]: учеб. пособие по немецкому и английскому языкам / О.В. Варникова, Е.М. Каргина, Т.Г. Куликова. – 3-е изд., испр. – Пенза: ПГУАС, 2008. – 106 с.
4. Варникова, О.В. Немецкий язык для студентов автомобильного профиля подготовки [Текст] / О.В. Варникова, Е.В. Комарова. – Пенза: ПГУАС, 2009. – 240 с.
5. Дормидонтов, Е.А. Новый немецко-русский автомобильный словарь [Текст] / Е.А. Дормидонтов. – М.: АБВУУ Press, 2008. – 682 с.
6. Каргина, Е.М. Безопасность дорожного движения (Straßenverkehrs-Ordnung) [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / Е.М. Каргина, О.В. Варникова. – Пенза: ПГУАС, 2007. – 128 с.
7. Новый немецко-русско-немецкий словарь по автотехнике Polyglossum [Текст] / под ред. И.В. Фаградянц. – 5-е изд., расшир. и перераб. – М.: Словарное издательство ЭТС (Электронные и Традиционные Словари), 2013.
8. Хайт, Ф.С. Пособие по переводу технических текстов с немецкого языка на русский [Текст]: учеб. пособие для средних специальных учебных заведений / Ф.С. Хаит. – 5-е изд., испр. – М.: Высш. шк., Издательский центр «Академия», 2001. – 159 с.
9. Янеке, Б. Транспортный словарь (немецко-русский и русско-немецкий) [Текст] / Б. Янеке, И. Клемм. – М.: Руссо. 2004. – 872 с.

Дополнительная литература

1. Болдинова, М.П. Пособие по немецкому языку для технических вузов. Deutsch für technische Schulen [Текст] / М.П. Болдинова. – М.: Высшая школа, 1970. – 163 с.
2. Бродская, Б.А. Техническая хрестоматия на немецком языке [Текст] / Б.А. Бродская, Л.С. Журина, О.А. Ратманова. – М., 1951.
3. Герман, Б.Г. Как читать по-немецки математические, химические и другие формулы, символы, сокращения [Текст] / Б.Г. Герман. – М.: Наука, 1970. – 57 с.

4. Гофман, Е.А. Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных и автомеханических вузов [Текст] / Е.А. Гофман. – М.: Высшая школа, 1971. – 128 с.
5. Дубнова-Кольварская, Е.Н. Учитесь читать литературу по специальности [Текст]: пособие по немецкому языку для технических вузов / Е.Н. Дубнова-Кольварская, Р.И. Котова. – М.: Высшая школа, 1991. – 127 с.
6. Лебедев, В.Б. Учитесь говорить кратко и точно [Текст]: пособие по немецкому языку / В.Б. Лебедев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – 271 с.
7. Ломакина, Н.Н. Автомобилестроение в Германии [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку для автотранспортных специальностей / Н.Н. Ломакина. – Оренбург, 1999.
8. Макаренко, Е.М. Пособие по немецкому языку для транспортных техникумов [Текст]: учеб. пособие / Е.М. Макаренко. – М.: Высш. Шк., 1983. – 80 с.
9. Суслов, И.Н. Немецкое словообразование в моделях и заданиях [Текст]: учеб.-метод. пособие по немецкому языку для студентов технического вуза / И.Н. Суслов, П.И. Фролова. – Омск: СибАДИ, 2010. – 80 с.
10. Щербакова, К.Е. Пособие по немецкому языку для автомобильно-дорожных вузов [Текст] / К.А. Щербакова, Г.Н. Кучкина, Н.А. Сударикова. – М.: «Высшая школа», 1972 – 155 с.
11. Badziong, H.-J. Beruf und Sprache [Text] / H.-J. Badziong, K.-D. Büntig. – Hannover: Schroedel Schulbuchverlag GmbH, 1987.
12. Büntig, K.D. Grammatik auf einen Blick [Text] / K.D. Büntig, D. Ader. – Schweiz: Isis Verlagsgesellschaft AG Chur, 1991.
13. Büntig, K.D. Einführung in die Syntax: Studienbuch [Text] / K.D. Büntig, H. Bergenholtz. – Frankfurt am Main, 1989.
14. Büntig, K.D. Grammatiklexikon [Text] / K.D. Büntig, W. Eichler. – Frankfurt am Main: Scriptor Verlag GmbH und Co., 1989.
15. Hölz, H. Antriebstechnik: Verbrennungsmotoren, Elektroantriebe, alternative Antriebskonzepte. Lehrmaterial und Kopiervorlagen mit CD-ROM [Text] / H. Hölz, S. Kruse. – Stuttgart: Daimler AG, Stuttgart und Klett MINT GmbH, 2012.
16. Mojssejtschuk, A.M. Modernes Deutsch [Text] / A.M. Mojssejtschuk, J.P. Lobatsch. – Minsk: Hochschule Verlag, 1997.
17. Noch mehr Wissen über Technik [Text]. – Köln: Lingen Verlag, 1988.
18. Technik: Ein Nachschlagewerk auf dem neuesten Stand [Text]. – Köln: Lingen Verlag, 1991.
19. Verkehr 2000: neue Verkehrssysteme verändern unser Leben [Text] / Werner Bartels (Hrsg.). – Hamburg: Wirtschafts- und Verkehrsverlag Hansa, 1988.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	7
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»	8
Раздел 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ГРАММАТИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ.....	9
Раздел 2. ПРИМЕРНЫЕ ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ	14
Arbeitsblatt 1.....	14
Arbeitsblatt 2.....	19
Arbeitsblatt 3.....	22
Arbeitsblatt 4.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	37

Учебное издание

Каргина Елена Михайловна

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК**

Методические указания для подготовки к зачету
по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация
транспортно-технологических машин и комплексов»

В авторской редакции
Верстка Н.А. Сазонова

Подписано в печать 15.12.15. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл.печ.л. 2,09. Уч.-изд.л. 2,25. Тираж 80 экз.
Заказ №14.

Издательство ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.