

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

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

**Е.М. Каргина**

**DIE GRUNDLAGEN  
DER WIRTSCHAFT  
UND DES MANAGEMENTS**

**Teil III. Wirtschaftsdeutsch**

**ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ  
И МЕНЕДЖМЕНТА**

**Часть III. Деловой немецкий язык**

Рекомендовано Редсоветом университета  
в качестве учебного пособия для студентов,  
обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика»,  
38.03.02 «Менеджмент»

Пенза 2014

УДК 811.112.2: 629  
ББК 81.2 Нем.  
К18

Рецензенты: кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры «Естественно-научные и гуманитарные дисциплины» Ж.В. Ильина (ПФ НОУ ВПО «Академия МНЭПУ»);  
кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры «Иностранные языки» Т.А. Козина (ПГУАС)

**Каргина Е.М.**  
K18 Die Grundlagen der Wirtschaft und des Managements. Teil III. Wirtschaftsdeutsch. Основы экономики и менеджмента. Часть III. Деловой немецкий язык: учеб. пособие по немецкому языку / Е.М. Каргина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 154 с.

Состоит из 3 логически взаимосвязанных частей. Приведены тексты по экономической тематике с грамматическими и лексическими упражнениями. Отдельно прилагаются тексты, которые могут быть использованы для реферирования и внеаудиторного чтения. Рассмотрены правила оформления делового письма, его структура. Разговорные темы по экономической тематике способствуют развитию коммуникативных навыков студентов. Тестовые задания, задания для рубежного контроля и примерные варианты контрольных работ в конце каждого тематического раздела позволяют реально оценить уровень полученных на занятиях знаний.

В пособие включен краткий грамматический справочник, немецко-русский терминологический словарь по экономике.

Подготовлено на кафедре иностранных языков для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», а также может быть полезным для магистрантов и аспирантов.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Пособие направлено на реализацию основной цели учебной дисциплины «Иностранный язык» в неязыковом вузе – формирование и развитие достаточного уровня иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей студентам использовать иностранный язык как средство профессиональной межкультурной коммуникации на уровне международных стандартов и в профессиональной деятельности в условиях глобализации рынка интеллектуального труда.

Пособие ставит также целью научить основам письменной коммуникации в форме реферирования и готовит студентов к переводу профессиональной документации. Для развития умений реферирования использованы аутентичные тексты экономического профиля.

Приобретение с помощью данного учебного пособия студентами коммуникативной компетенции в области делового общения на немецком языке предполагает развитие в процессе обучения следующих навыков: устного делового общения (переговоры, телефонные разговоры, личное общение); чтения деловой корреспонденции с целью поиска необходимой информации; перевода деловой корреспонденции с русского языка на немецкий; письма для ведения деловой переписки.

Коммуникативно-ориентированный и профессионально-направленный характер данного пособия способствует формированию у студентов навыков и умений самостоятельной и групповой работы, а также готовит специалистов к налаживанию профессиональных международных связей, в которых они смогут выступать в качестве полноценных деловых партнеров, повышая, тем самым мотивацию изучения делового немецкого языка.

## ВВЕДЕНИЕ

Укрепление международных отношений, значительный по объему двусторонний поток профессиональной информации свидетельствуют о необходимости конкретизации целей и задач обучения иностранному языку в учреждениях высшего профессионального образования.

В настоящее время одним из основных критериев, определяющих эффективность учебного процесса, является возможность применить знания и умения (в том числе – в области иностранного языка) в непосредственной практической деятельности. Практическое использование иностранных языков в профессиональной деятельности связано для большинства выпускников вузов, главным образом, с их направлением и профилем обучения.

Учебное пособие содержит профессионально-направленный материал на немецком языке по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», для магистрантов и аспирантов.

Пособие состоит из трех частей, каждая из которых содержит предисловие, введение, последовательно изложенный лексический и грамматический материал, приложения.

Часть I (вводная) состоит из 6 уроков. Основной задачей лексического и грамматического материала данной части является введение и активизация профильного профессионально-ориентированного лексического и грамматического материала экономической тематики, что готовит студентов к восприятию оригинального аутентичного материала достаточно высокого уровня сложности основной части II. Каждый из уроков части I имеет однотипную структуру и включает в себя:

1. Основной текст урока
2. Лексические упражнения и упражнения на словообразование;
3. Грамматический материал
4. Грамматические упражнения
5. Оригинальные тексты для аудиторной работы;
6. Глоссарий
7. Лабораторная работа, состоящая из вопросов из области лексики, грамматики и содержания основного текста урока.

Каждый урок части II содержит комплекс разнообразных упражнений на все виды речевой деятельности. Особое внимание уделяется вопросам развития умения чтения и перевода, т.е. обучению стратегиям чтения и понимания, а так же способам раскрытия значения незнакомых слов и понятий. Часть II (основная) состоит из 12 уроков, включающих:

1. Основной текст урока
2. Список слов к тексту
3. Упражнения к тексту

4. Грамматический материал
5. Лексико-грамматические упражнения
6. Тексты для аннотирования и реферирования

В структуру части III пособия включены коммуникативные темы, изучение которых позволит студентам общаться в ситуациях деловой зарубежной поездки, общения с зарубежными партнерами по вопросам закупок товара, посещения ярмарок и выставок и т.д.

Пособие содержит раздел «Этика и языковые особенности телефонных переговоров», что может оказать студентам реальную помощь в будущей профессиональной деятельности, поскольку работа экономиста и менеджера в значительной степени связана с телефонными переговорами, в том числе – с зарубежными партнерами. В данном разделе рассматриваются следующие вопросы: стиль телефонных переговоров, схема телефонного разговора, обращение и начало разговора по телефону, личное общение и общение через посредника, тематика телефонных переговоров, завершение разговора по телефону и др.

Тексты для самостоятельного чтения, реферирования и аннотирования с соответствующими упражнениями, приведенные в пособии, позволяют студентам, магистрантам и аспирантам сформировать навыки самостоятельного изучения оригинальной профессионально-ориентированной литературы и составления аннотаций и реферативных обзоров к текстам. Перед данными текстами представлены рекомендации, план и клише для реферирования текстов профессиональной тематики.

Профессионально-ориентированный характер текстового и лексико-грамматического материала рассчитан на дальнейшее развитие навыков устной и письменной речи в результате овладения речевыми образцами, содержащими новые лексические явления. Кроме того, изучение данного курса развивает логическое мышление, устанавливает, углубляет и расширяет междисциплинарные связи, раскрывает взаимосвязь языка и культуры, повышает языковую культуру студента, воспитывает в нем такие качества, как чувство ответственности, самоуважение и уважение других культур, коммуникабельность, способствует расширению научного, экономического, лингвистического и общего кругозора студента, а также повышает его конкурентоспособность на российском и международном рынке труда.

Правила и нормы оформления деловой корреспонденции; терминологический словарь по экономической тематике способствуют снижению уровня трудности при работе над профессиональной литературой и документацией на немецком языке в соответствующей отрасли знаний.

Рекомендуется изучение уроков в предложенной в пособии последовательности, так как учебный материал организован по принципу увеличения трудности и постепенному детализированию информации.

# GESPRÄCHSTHEMEN

## GESPRÄCHSTHEMA 1

### «HANDELSBERUFE UND TÄTIGKEITEN IM HANDEL»

#### **I. Einleitung der Vokabeln. Notieren Sie sich den Wortschatz zum Thema und übersetzen Sie die Sätze.**

1) Tätigkeit, f(en) – деятельность

Es gibt verschiedene Arten von Handelstätigkeiten für die Fachleute.

2) tätig / zuständig sein – быть занятым (работать), /ответственным

Ich bin im Marketing tätig und meine Freunde sind für die Produktion in unserem Werk zuständig.

3) herstellen – stellte her – hergestellt - производить

Dieses Unternehmen hat vor kurzem sehr gute und moderne Maschinen hergestellt.

4) Sprach-, Fach-, Deutschkenntnisse, (pl.) – языковые, специальные компетентность) знания (немецкого языка)

In der BRD werden Deutschkenntnisse gebraucht.

5) Verwaltung, f(en) – руководство, управление

Er arbeitete in der Verwaltung dieses Werkes.

6) Arbeitsstelle, f(n) – место работы

Sie hat eine neue Arbeitsstelle gesucht und gefunden.

7) Joint Venture, n (англ.) – совместное предприятие

Unseres Joint Venture wurde in diesem Jahr gegründet.

8) Schwerpunkt, m(e) – трудность

Der Schwerpunkt dieser Verhandlungen(переговоры) ist den Vertragsstornierung (расторжение договора)

9) vertreiben – Vertrieb – vertrieben – рекламировать, »продвигать» продукцию

Sie vertreiben ihre Produkte für ausländische Kunden (клиенты)

10) Vertrauen, n – доверие

Diese Fa. versucht das Vertrauen der Kunden zu gewinnen. (завоевать)

#### **Merken Sie sich auf die Synonyme zu:**

herstellen = produzieren = anfertigen = erzeugen

Produkte (pl.) = Waren (pl.) = Erzeugnisse (pl.) = Güter (pl.)

Käufer, m = Kunde, m

Bereich, m = Branche, f = Zweig, m = Gebiet, n = Filiale, f

Fabrik, f = Werk, n = Betrieb, m

Bericht, m = Vortrag, m

## II. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text

### *Berichte der Berufstätige aus verschiedenen Ländern*

I. Hans Henkes wohnt seit zweieinhalb Jahren in Amsterdam, Niederlande. ER arbeitet für eine amerikanische Computerfirma. Diese Firma entwickelt eigene Technologien, stellt mit diesen Technologien eigene Konsumprodukte her. Hans ist im Verkauf und im Marketing tätig und ist jetzt für ganz Europa zuständig.

Er hat seine Hochschulausbildung in den USA gemacht. Dort hat er Deutsch studiert und sein Hauptfach war eigentlich Deutsche Geschichte, Politik und Wirtschaft. In diesem Land hat er auch seine Diplomarbeit geschrieben. Diese Diplomarbeit beschäftigt sich mit dem Automobilbereich. Es geht um einen Vergleich zwischen zwei deutschen Autoherstellern.

Während seines Studiums hat er zwei Sommer in Deutschland gearbeitet, bei einer Maschinenfabrik in Esslingen am Neckar, in Baden-Württemberg. Das ist die Heimatstadt von seiner Mutter. Diese Maschinenfabrik stellt Pressen, hydraulische und mechanische Pressen, für die Automobilindustrie her. Also in den gleichen Bereichen, wo Hans studiert hat. Diese Berufserfahrung in Deutschland war sehr hilfreich für seine gegenwärtige Karriere! Er kann seine Deutschkenntnisse gut brauchen. Wenn man im Ausland ist, dann braucht man auch ein bisschen Erfahrung mit der Sprache und mit der Kultur. Und man sieht andere, zum Beispiel Amerikaner, die kein Wort Deutsch können, und das ist, natürlich, ein Nachteil. Hans hat in der BRD ziemlich viel Kontakt mit deutschen Kunden im Verkauf, und darum muss man ziemlich gute Sprachkenntnisse haben, auch in der Wirtschaftssprache.

II. Was für Satoko Akasaka betrifft, so ist sie aus Japan und wohnt in Kawasaki, zirka eine Stunde von Tokio entfernt. Zurzeit arbeitet sie in einem Patentanmeldebüro, und zwar in der Verwaltung. Sie führen täglich viele Kundengespräche und verwalten elektronisch die Daten der Kunden. Bei ihnen braucht man viel Englisch, denn die meiste Korrespondenz ist auf Englisch. Deutsch braucht Satoko für die Bescheinigung von deutschen Patenten.

Von Beruf war diese junge Frau als Bankangestellte in der Abteilung für Kreditkarten tätig. Jetzt ist sie aber auf der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle. Sie möchte gerne in einer kleinen deutschen Firma in Tokio arbeiten. Aber dort muss man auch gut Englisch können, und das ist für sie ein Problem. Und man braucht auch Fachkenntnisse in einem bestimmten Gebiet wie Export/Import. An der Universität hat Satoko den Abschluss in Soziologie gemacht und ein wenig Wirtschaft studiert. Vor kurzem war sie in Deutschland, hat Sprachkurse an der Universität und am Goethe-Institut besucht.

III. Merken Sie sich auf einen Porträt von Christian Garbrecht aus Kolumbien. Er ist in Argentinien geboren und hat in der deutschen Schule in Buenos Aires studiert. Danach hat er als Wirtschaftsingenieur, auch in Buenos Aires, studiert und am Ende seines Studiums in einer deutschen Firma, der MÜNCHENERRÜCKVER-SICHERUNG in Buenos Aires, gearbeitet. Am

Anfang war er Assistent der Leitung der Außenstelle der MÜNCHENER RÜCK in Buenos Aires und nach einem Jahr Ausbildung war er nach Deutschland geflogen und hat dort eine zweijährige Ausbildung im Mutterhaus der MÜNCHENER RÜCK gemacht. Danach ist er in die MÜNCHENER RÜCK Buenos Aires zurückgekommen und hat die Stelle des stellvertretenden Leiters übernommen.

IV. Noch eine junge Frau will über sich erzählen. Sie heißt Tamara Dubowzowa und wohnt in der Stadt Minsk, Weißrussland. Sie hat an der Minsker Linguistischen Universität Deutsch studiert, um Deutschlehrerin zu werden. Aber nach dem fünfjährigen Studium hat sich bei ZEISS-BELOMO, einem Joint Venture in Minsk, beworben.

Dieses Joint Venture existiert seit 1995. Sie produzieren in erster Linie feinmechanisch-optische Geräte. Diese Produktion ist in vier Fertigungsbereiche aufgeteilt: Optik, Mechanik, Montage und Elektromontage. Sie befinden sich noch im Aufbau, aber zurzeit haben sie zweihundertneunzig Mitarbeiter und sie planen, sich zu erweitern. Die Arbeit bei ZEISS-BELOMO gefällt Tamara sehr, weil sie hier viel Praxis in Deutsch hat und auch die Möglichkeit, sich weiter fortzubilden. Die Voraussetzungen für die Einstellung waren neben Deutsch auch andere Fremdsprachen, Computerkenntnisse und Büroorganisation. Ihre jetzigen Aufgaben sind Übersetzen, Dolmetschen, Hotelreservierung, Telefonate mit Deutschland und mit Weißrussland führen. Aber die Schwerpunkte ihrer Arbeit sind Übersetzen und Dolmetschen. Sie dolmetscht bei Besprechungen, bei Sitzungen der Geschäftsleitungsebene, bei Gesprächen über Qualitätskontrolle. Und sie übersetzt viele technische Vorlagen, die technische Dokumentation, Anweisungen zur Qualitätskontrolle, Verfahrensanweisungen, Briefe und Faxe. Sie führt auch die Statistiken für Personal und Produktion. Zur Vertiefung ihrer Erfahrungen war sie für zwei Wochen in der Firma CARL-ZEISS in Jena. Dort hat sie ihre Kenntnisse im Bereich der Fachlexik und der Büroorganisation erweitert. Tamara will auch ein paar Worte über das Joint Venture ZEISS-BELOMO sagen. Dieser Betrieb ist seit vorigem Jahrhundert weltweit bekannt. Neben den Geräten für astronomischen und biologischen Entdeckungen der Wirtschaftler in der ganzen Welt (Lupen, Mikroskope, Objektive) stellen sie auch beste Augengläser verschiedener Art her: Lesebrille, Sonnenbrille, Rauchglasbrille und randlose Brille. Die reichsten Leute der Welt betrachten es als Ansehen solche Brille zu tragen.

V. Jetzt möchte Hamza Choufani von seinem Leben ein bisschen berichten. Er lebt in Agadir, Marokko. Agadir liegt an der Atlantikküste im Süden Marokkos. In Deutschland ist Agadir als Touristenort bekannt. Sechzig Prozent der Touristen sind Deutsche. Davon kann man sagen – es sind neunzig Prozent aus den neuen Bundesländern. Hamza ist in Deutschland groß geworden und hat eine Lehre in Kiel als Hotelkaufmann gemacht. Er ist verheiratet und hat einen Sohn. Vor einigen Jahren hat er bei der TUI als Reisebetreuer gearbeitet, hier in



Agadir. Er ist dann noch acht Jahre als Stewart bei der ROYALE MAROC geflogen.

Vor fünfzehn Jahren hat er ein Restaurant in Agadir eröffnet. Das Restaurant bietet internationale Küche, aber auch deutsche Küche. Vor etwa fünf Jahren hat er eine Gesellschaft mit einem deutschen Partner gegründet. Sie haben die Vertretung von LÖWENBRÄU -Bier in Marokko übernommen. Sie vertreiben gegenwärtig deutsches Bier im Süden, demnächst wird das auch in Casablanca, Rabat und in anderen Städten Marokkos getan.

**VI.** Und jetzt spricht der letzte Person über sich selbst. Er heißt Prakash Kejriwal und ist einundzwanzig Jahre alt. Er wohnt in Neu-Delhi, Indien, ist Kaufmann und arbeitet bei seinem Vater in seiner Exportfirma KEJRIWAL ENTERPRISES. Er hat Deutsch gelernt, weil sie viele Geschäftskontakte mit Deutschland haben. Die Firma KEJRIWAL ENTERPRISES wurde im Jahre 1963 gegründet. Sie handelt also mit einer großen Auswahl von Produkten, insbesondere mit Lebensmitteln, zum Beispiel Honig, aber auch Lederbekleidung, Baumwolle, Marmor und Teppiche. Hauptsächlich haben sie Geschäftsbeziehungen mit Europa und den USA. In Europa sind es vor allem England, Deutschland, Frankreich und Russland. Hier arbeitete Prakash drei Jahre auf Teilzeit gleich nach dem Abitur. An der Universität hat er Wirtschaftswissenschaften studiert. Während dieser Zeit wurde er drei Monate in jeder Abteilung, wie Verkauf und Finanzen, ausgebildet. Jetzt, nach dem Studium, arbeitet er auf Vollzeit bei seinem Vater. In den letzten vier Jahren ist er mehrmals nach Europa und insbesondere nach Deutschland gefahren. Er hat persönliche Kontakte mit den wichtigen Käufern geknüpft. In KEJRIWAL ENTERPRISES ist Prakash für Honigexport und Lederexport zuständig und hat dafür die finanzielle Verantwortung. Deutschland ist heute der Hauptgeschäftspartner dieser Fa. (Firma). Seine Deutschkenntnisse haben Prakash immer viele Vorteile in Deutschland gebracht. Es macht einen guten Eindruck, dass er mit den Fachleuten Deutsch spricht, dass er sich normal unterhalten kann. Auch die Atmosphäre wird leichter und freundlicher. Seine Deutschkenntnisse haben ihm geholfen, das Vertrauen seiner deutschen Partner zu gewinnen. Auch die Geschäfte werden noch besser in KEJRIWAL ENTERPRISES laufen, so hoffen Prakash und sein Vater.

### **III. Finden Sie die passende Übersetzung:**

Herstellungsland, n	руководящие органы
Konsumprodukte, pl	место работы
Berufserfahrung, f	продукты питания
Fachkenntnisse, pl	основная задача
Geschäftsbrief, m	дымчатые очки
Wirtschaftssprache, f	потребительские товары
Verwaltungsbereich, m	специальные знания

Abteilung, f	главные партнеры по бизнесу
Arbeitsstelle, f	экскурсовод
Jointventure, n	отдел
Schwerpunkt, m	деловые связи
Lebensmittel, pl	перестраховка
Rauchglasbrille, pl	страна-изготовитель
Hauptgeschäftspartner, pl	наука об экономике
Rückversicherung, f	профессиональный опыт
Geschäftsbeziehungen, pl	совместное предприятие
Reisebetreuer, m	язык экономики
Wirtschaftswissenschaft, f	производственное указание
Verfahrenanweisung, f	деловая корреспонденция

**IV. Bilden Sie Wortfamilien von den Wörtern: Land, n; Teil, m; Geschäft, n.**

**V. Wie heißt es im Deutschen? Bilden Sie die Sätze mit diesen Wortgruppen.**

- 1) разрабатывать (развивать) свои собственные технологии;
- 2) производить потребительские товары;
- 3) использовать знания немецкого языка;
- 4) работать в аппарате управления;
- 5) ежедневно вести много деловых переговоров с клиентами;
- 6) обратить внимание на что-либо;
- 7) искать новое место работы;
- 8) занимать место заместителя (врио) управляющего;
- 9) устроиться на работу совместное предприятие;
- 10) в первую очередь производить точные приборы;
- 11) переводить (устно на иностранный язык) на переговорах, заседаниях и обсуждениях;
- 12) расширять знания в области специальной лексики;
- 13) производить лучшие в мире очки различного назначения;
- 14) быть известным как курорт;
- 15) открывать ресторан (фирму, представительство);
- 16) торговать широким выбором изделий;
- 17) иметь деловые контакты с Европой и США;
- 18) работать неполный (полный) рабочий день;
- 19) устанавливать личные контакты с важными клиентами (покупателями);
- 20) отвечать (2 вар.) за финансы и экспорт.

## VI. Setzen Sie die passenden Wörter ein.

1. Wenn man im Ausland ist, dann kann man seine ... gut brauchen.
2. Tamara Dubowzowa arbeitet in einem ... das in erster Linie feinmechanisch-optische Geräte produziert.
3. Hans Henkes hat in den USA seine ... geschrieben.
4. Prakash Kejriwal hat persönliche ... mit den wichtigen Kunden geknüpft.
5. Christian Garbrecht war nach ein Jahr ... in Mutterhaus nach Deutschland geflogen.
6. Chamza Choufani hat vor etwa fünf Jahren eine ... mit einem deutschen Partner gegründet.
7. Prakash Kejriwal ist für Honig- und Lederexport zuständig und hat dafür die finanzielle ... .

---

Kontakte (pl.); Ausbildung, f; Verantwortung, f; Diplomarbeit, f; Deutschkenntnisse (pl.); Joint Venture, n; Gesellschaft, f.

## VII. Beantworten Sie die Fragen zum Thema «Handelsberufe und Tätigkeiten im Handel».

1. Mit welchen Fachleuten haben Sie Bekanntschaft gemacht?
2. Wo und welche Ausbildung haben sie gemacht?
3. Was sind (sie) ihre Berufe und Positionen?
4. Wo (in welchen Ländern) arbeite(te)n sie?
5. Welche Tätigkeiten führen sie?
6. Was sind ihre Pflichten bei der Arbeit?
7. Haben einige von ihnen Kontakte mit Ausland geknüpft?
8. Wie und wo haben sie ihre Deutschkenntnisse gebraucht?
9. Produzieren etwas ihre Firmen?
10. Als was wollen sie in der Zukunft arbeiten?

## Grammatik und grammatische Übungen zum Thema Артикли / Artikeln

### 1. Что такое артикль?

Это грамматическое явление, отсутствующее в русском языке, но имеющее определяющее значение для существительного в романогерманских языках.

### 2. Для чего существуют артикли в немецком языке?

Артикль в немецком языке употребляется перед существительным и определяет его род, число и падеж.

### 3. Сколько артиклей в немецком языке?

Различают определенный (der, die, das) и неопределенный (ein, eine) артикль.

{ ein	der → м.р.	eine	die → ж.р., мн. число
	das → ср.р.		

#### 4. Когда употребляются эти артикли?

Если в предложении речь идет о вполне определенном, единственном в своем роде или уже упомянутом в предыдущих предложениях лице или предмете, то употребляется определенный артикль как в единственном, так и во множественном числе. Если предмет один из многих или упоминается впервые, то в единственном числе существительное употребляется с неопределенным артиклем, а во множественном числе вообще без артикля.

#### 5. Совпадает ли род существительных в немецком и русском языках?

Не всегда. Например: der Betrieb – предприятие; das Geschäft – магазин (сделка); die Hochschule – вуз; но die Schule – школа, das Geschäft – дело.

#### 6. Как определить род существительного по словарю?

В немецко-русских словарях род существительного обозначается не артиклем, а буквой, которая ему соответствует: der – m, das – n, die – f или plüral. Например: Name, m – имя, фамилия; Buch, n – книга; Prüfung, f – экзамен. Форма множественного числа существительного (кратко) пишется после этого без артикля. Например: Buch, n, – `er, Prüfung, f – en

#### 7. Изменяется ли артикль в немецком языке?

Да. Артикли склоняются, т.е. изменяются по падежам:

Nominativ (Nom.) – именительный, Genitiv (Gen.) – родительный,

Dativ (Dat.) – дательный, Akkusativ (Akk.) – винительный.

#### 8. Каким образом склоняются артикли в русских, но не существующих в немецком языке падежах?

Для этих целей существуют предлоги двойного управления; например на вопросы куда?, когда? и кем? (русский – предложный и творительный падежи) отвечают немецкие падежи: Akk. и Dativ.

#### 9. На каком месте располагаются предлог и прилагательное при наличии артиклей?

В словосочетаниях с существительными на первом месте находится предлог, за ним артикль, затем прилагательное (если оно есть в данном словосочетании) и после него – существительное.

Например: in einer (Dat.) grossen Firma; ins (in das) (Akk.) moderne Institut

**Tabelle I. Die Deklination des bestimmten und unbestimmten Artikels.**

Kasus	(м.р.) m	n (ср.р.)	(ж.р.) f	pl (мн.ч.)
Nominativ	Der	(ein) das	eine	die
Genetiv	Des (eines)		einer	der
Dativ (Wo) (Wann)	Dem (einem)		einer	der den
Akkusativ (Wohin)	Den	das	die	
	einen	ein	eine	

**Tabelle II. Präpositionen**

Gen	Dat	Akk	Dat—Akk Wo / Wohin
<i>während</i> – во время, в течение <i>trotz</i> – несмотря <i>infolge</i> – из-за <i>statt</i> – вместо	<i>aus</i> – из <i>bei</i> – у, при <i>gegenüber</i> – напротив <i>mit</i> – с <i>nach</i> – после, по <i>seit</i> – с <i>von</i> – от, о <i>zu</i> – к, для, не	<i>bis</i> – до <i>durch</i> – сквозь, через, по <i>für</i> – для, за <i>gegen</i> – против <i>ohne</i> – без <i>um</i> – вокруг	<i>an</i> – на, у, к, в <i>auf</i> – на, до, в <i>hinter</i> – позади, за <i>in</i> – в, за, на, через (о врем.) <i>neben</i> – около, рядом, возле <i>über</i> – над, о, через, за <i>unter</i> – под, среди, между <i>vor</i> – перед, до, от <i>zwischen</i> – между

**Übung 1. Finden Sie im Text 1 alle Präpositionen und bestimmen Sie den Kasus der Substantive / Найдите в тексте 1 все предлоги и определите падеж существительных.**

**Übung 2. Stellen Sie die Wortgruppen in Klammern im passenden Kasus ein, Übersetzen Sie die Sätze / употребите словосочетания в скобках в соответствующем падеже.**

1. Mit (mein Freund) gehen wir am Sonnabend ins Kino.
2. Seit (dieses Jahr) bin ich Student.
3. Nach (der Unterricht) fahren wir gewöhnlich in (das Institut).
4. Seit (drei Jahre) wohne ich bei (mein Bruder).
5. Er erzählt von (seine Arbeit) an (die Firma).
6. Unsere Gruppe kommt aus (die BRD).
7. Der Professor geht durch (die Halle) und spricht mit (die Studentin).
8. Das Werk erzeugt Maschinen für (dieses Land).
9. Unser Betrieb ist Sieger in (das Wettbewerb) für (die Erhöhung) der Qualität der Erzeugnisse.
10. Die Studenten bitten (der Professor) um (eine Konsultation).
11. Wir interessieren uns für (dieses Problem).
12. Ohne (deine Hilfe) werde ich mit (diese Arbeit) nicht fertig.
13. Ohne ihn kann ich (der Text) nicht übersetzen.
14. Es handelt sich um (die Lieferung) (die Produktion) unseres Werkes in andere Länder.
15. Nach (die Vorlesungen) fahren wir nach Hause.
16. Wir gehen zu (die Vorlesung).
17. Der Student erzählt von (sein Diplomprojekt).
18. Die Arbeiter in (unser Betrieb) kämpfen um (eine hohe Arbeitskultur).
19. Die Jugend nimmt an (die Bewegung) für hohe Qualität (die Bedienung) teil.

20. Wir unterhalten uns mit (der Lektor) über (die Technik) (die Zukunft).  
21. Nach (die Vorlesung) stellen die Studenten verschiedene Fragen an (der Lektor).

**Übung 3. Setzen Sie die Artikeln der Substantive in den passenden Kasusen ein!**

1. Bereich, m Arbeit, f  
(Dies...) Diplomarbeit beschäftigt sich mit... Automobilbereich.
2. Studium, n Fabrik, f  
Während (mein...) Studiums habe ich zwei Sommer in Deutschland, bei (ein...) Fabrik gearbeitet.
3. Uni(versität), f  
Ich bin Studentin an ... Uni in Brisbain, Australien,
4. Küste, f  
Agadir Hegt an ... Atlantikküste im Suden Marokkos.
5. Information, f  
Vor einigen Jahren habe ich bei... TUI(nform) als Reisebetreuer gearbeitet.
6. die USA, Staat, m  
Ich bin Burger ... USA und wohne in Aurora, in ... Bundesstaat Illinois.
7. Bau, m  
Zuerst war ich Ingeneur in ... Anlagenbau.
8. Geber, m  
Es ist nicht typisch für Amerikaner, bei (ein...) Arbeitgeber zu bleiben.
9. Beispiel, m  
Bei CATERPILLAR stellen wir viele schwere Baumaschinen her, wie zu ... Beispiel Hydraulikbagger.
10. Welt, f  
CATERPILLAR hat hundertsiebenundachtzig unabhängige Händler in ... ganzen Welt, darunter viel in Europa.
11. Büro, n, Verwaltung, f  
Zurzeit arbeite ich in (ein...) Patentanmeldebüro und zwar in ... Verwaltung.
12. Bescheinigung, f, Anerkennung, f  
Deutsch brauche ich für ... Bescheinigung von deutschen Patenten, fur... Anerkennung, meistens bei Chemie und Maschinen.
13. Suche, f, Stelle, f  
Ich bin jetzt auf... Suche nach (ein...) neuen Arbeitsstelle.
14. Firma, f  
Ich möchte gerne in (ein,..) kleinen deutschen Firma in Tokio arbeiten.
15. Schule, f  
Christian Garbrecht hat in ... deutschen Schule in Buenos Aires studiert.
16. Firma, f  
Ich arbeite für (ein...) amerikanische Computerfirma. 17. Technologie, f  
Diese Firma entwickelt eigene Technologies stellt mit (dies...) Technologien

eigene Konsumprodukte her.

18. Verkauf, m

Ich bin in ... Verkauf tätig.

19. die USA (pl.)

Ich habe meine Ausbildung in ... USA gemacht.

20. Fabrik, f ; Industrie, f

(Dies...) Maschinenbaufabrik stellt Pressen für ... Autormobilindustrie her.

21. Botschaft, f

Ich arbeite bei ... Botschaft.

22. Messe, f

Man muss auf ... Messe eigentlich sehr viel Deutsch sprechen.

23. Land, n; Sprache, f ; Kultur, f

Wenn man in ... Land ist, dann braucht man auch ein bisschen Erfahrung mit ... Sprache und mit ...Kultur.

24. Stadt, f

Ich wohne in ... Stadt Minsk.

25. Bau, m

Wir befinden uns noch in ... Aufbau.

26. Einstellung, f

Die Voraussetzungen für ... Einstellung waren neben Deutsch auch andere Fremdsprachen.

27. Vertiefung, f ; Firma, f

Zu ... Vertiefung meiner Aufgabe war ich für zwei Wochen in ... Firma CARL-ZEISS, Jena.

28. Jointventure, n

Nun will ich ein Paar Worte über ... Jointventure ZEISS-BELOMO sagen.

29. Vater, m

Ich arbeite bei (mein ...) Vater in (sein ...) Exportfirma.

30. Auswahl, f ; Beispiel, m

Wir handeln also mit (ein ...) großen Auswahl von Produkten, zu ... Beispiel Hönig.

## TEST ZUM GESPRÄCHSTHEMA 1

1. Die Fa. entwickelt eigene Technologie und ... mit dieser Technologie eigene Konsumprodukte ...
  - a) nimmt ... teil;
  - b) stellt ... her;
  - c) ruht sich ... aus;
  - d) bildet heran.
2. Seine Diplomarbeit beschäftigt sich mit ....
  - a) Auswahl;
  - b) Bedeutung;
  - c) Studium;
  - d) Automobilbereich.
3. Bei ihnen braucht man viel ... , denn die meiste Korrespondenz ist auf Englisch.
  - a) Kunden;
  - b) Geräte;
  - c) Studium;
  - d) Englisch.
4. Er ... persönliche Kontakte mit den wichtigen Käufern ...
  - a) wurde ... geknüpft;
  - b) hat ... geknüpft;
  - c) ist ... zu knüpfen;
  - d) wird ... geknüpft.
5. Seine Deutschkenntnisse haben ihm geholfen, das Vertrauen seiner deutschen Partner ...
  - a) zu gewinnen;
  - b) gewonnen;
  - c) gewinnt;
  - d) gewinnen.
6. Sie handelt also mit einer großen ... von Produkten.
  - a) Entwicklung;
  - b) Bedeutung;
  - c) Kunden;
  - d) Auswahl.
7. Von Beruf war diese junge Frau als Bankangestellte in der Abteilung für ... tätig.
  - a) Fachkenntnisse;
  - b) Kreditkarten;
  - c) Geräte;
  - d) Ausbildung.
8. Sie hat an der Minsker Linguistischen Universität Deutsch studiert, um ... zu werden.
  - a) Dolmetscher;



- b) Verwalter;
- c) Vertreter;
- d) Wirtschaftsingenieur.

**9.** Die Arbeit bei ZEISS-BELOMO ... Thomas sehr.

- a) stellt ;
- b) gefällt;
- c) stimmt;
- d) ist.

**10.** Dieser Betrieb ist seit vorigem Jahrhundert ... bekannt.

- a) normal;
- b) mehrmals;
- c) weltweit;
- d) leicht.

**11.** In Deutschland ist Agadir als ... bekannt.

- a) Geschäft;
- b) Schwerpunkt;
- c) Restaurant;
- d) Touristenort.

**12.** Sie dolmetscht bei ... , bei Sitzungen.

- a) Korrespondenz;
- b) Besprechung;
- c) Geschäftsbeziehung;
- d) Verantwortung.

**13.** In KEJRIWAL ENTERPRISES ist er für Honigexport und Lederexport ... und hat dafür die finanzielle Verantwortung.

- a) zuständig;
- b) tätig;
- c) bekannt;
- d) eröffnet.

**14.** Seine schwache Deutschkenntnisse haben ihm immer viele ... in Deutschland gebracht.

- a) Nachteile;
- b) Geschäfte;
- c) Probleme;
- d) Beispiele.

## **Рубежный контроль по теме 1**

### **Variante I**

#### **I. Übersetzen Sie die Wörtern ins Russische:**

Unternehmen, Geschäftsmöglichkeiten, beraten, beherrschen, Kenntnisse, Warenhaus, Haushaltsgeräte, Berufsausbildung, sich bewerben, fordern, Bestellung, besitzen.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Was ist die Arbeit? Welche Bedeutung hat sie?
2. Worin zog der politische Wandel in Russland nach sich?
3. Worum geht es im Beruf des Bankangestellten?
4. Welche jungen Leute eignen sich für den Beruf des Fachverkäufers?
5. Was muß man bekommen, um den Beruf des Kellners gut zu beherrschen?

#### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Unsere Arbeit ist der wichtigste Bestandteil des gesellschaftlichen und persönlichen Lebens.
2. An der Schwelle zum 21. Jahrhundert entstanden neue Arbeitsplätze im Dienstleistungssektor, besonders im Handel und in den Banken.
3. Für die Karriere des Bankkaufmanns und um später ein Vorstandsmitglied zu werden, hat dieser Fachmann eine gute wirtschaftliche Ausbildung bekommen.
4. Es gab immer Risiko, wenn die Banken Kreditvergabe vergeben hatten, ob sie ihr Geld wiedersehen.
5. Der Besitzer des Restaurants konnte die schönsten Speisen selbst zubereiten.

#### **IV. Erzählen Sie das Gesprächsthema «Mein zukünftiger Beruf» nach.**

### **Variante II.**

#### **I. Übersetzen Sie die Wörtern ins Russische:**

Unternehmen, Geschäftsmöglichkeiten, beraten, beherrschen, Kenntnisse, Warenhaus, Haushaltsgeräte, Berufsausbildung, sich bewerben, fordern, Bestellung, besitzen.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Wo entstehen jetzt neue Arbeitsplätze?
2. Was hat im 21. Jahrhundert eine große Bedeutung?
3. Wie muß man in der Bank arbeiten?
4. Worauf warten die Kunden in den Warenhäuser?
5. Welche Dienste gibt es bei einem Kellner?

#### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Um gute Geschäftsmöglichkeiten zu bekommen, ist es gut, Fremdsprache zu beherrschen.
2. In den Banken geht es um Kreditvergabe und Auslandsinvestitionen.
3. Zuerst bekommt man kaufmännische Ausbildung und später kann man

Vorstandsmitglied werden.

4. Natürlich ist die Arbeit ein wichtiger Bestandteil unseres Lebens, sie muss interessant sein und uns gute Chancen geben, Geld zu verdienen.
5. Man muss genau alle Gerichte und Getränke der Gaststätte kennen, um den Gästen eine richtige Auskunft zu geben.

**IV. Erzählen Sie das Gesprächsthema «Mein zukünftiger Beruf» nach.**

**Variante III.**

**I. Übersetzen Sie die Wörtern ins Russische:**

Unternehmen, Geschäftsmöglichkeiten, beraten, beherrschen, Kenntnisse, Warenhaus, Haushaltsgeräte, Berufsausbildung, sich bewerben, fordern, Bestellung, besitzen.

**II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Was hat im 21. Jahrhundert eine große Bedeutung?
2. Woran beteiligen sich die Banken?
3. Wofür braucht man eine kaufmännische Ausbildung?
4. Wie muß man in der Bank arbeiten?
5. Was verlangt die Rechnung?

**III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Dieses Gericht in der Mensa hat uns am besten geschmeckt und wir wählen ihn noch einmal.
2. Für den Beruf des Verkäufers eignen sich Mädchen, die zuvorkommend sind.
3. In diesem Beruf gibt es jetzt viel Neues.
4. Die Banken verwalteten Millionen von Konten, sie vergaben Kredite und sie beteiligten sich auch an vielen wichtigsten Unternehmen.
5. Am interessantesten und attraktivsten ist es für Leute, die mit Kunden am liebsten umgehen.

**IV. Erzählen Sie das Gesprächsthema «Mein zukünftiger Beruf» nach.**

**Variante IV.**

**I. Übersetzen Sie die Wörtern ins Russische:**

Unternehmen, Geschäftsmöglichkeiten, beraten, beherrschen, Kenntnisse, Warenhaus, Haushaltsgeräte, Berufsausbildung, sich bewerben, fordern, Bestellung, besitzen.

**II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Was bieten kaufmännische Berufe an?
2. Warum ist es wichtig Fremdsprachen zu beherrschen?
3. Womit hilft eine Verkäuferin den Kunden?
4. Wofür muss eine Verkäuferin sorgen?
5. Wozu gehören die Beratung und die Bedienung der Gäste entsprechend ihren Wünschen?

### III. Übersetzen Sie ins Russische

1. In der Zukunft wird der Restaurantbesitzer seine Gäste mit den schönsten Spezialitäten verwöhnen und außergewöhnlichste Speisen selbst zubereiten.
2. Diese Bank hatte gute Geschäftspartner im Ausland gehabt und für die meisten Mitarbeiter war es am wichtigsten Fremdsprachen zu beherrschen.
3. Der politische Wandel in Russland hat auch Änderungen in der Wirtschaft nach sich gezogen.
4. Für den Job des Bankkaufmannes geht es um die guten Mathekenntnisse.
5. Wenn die Kunden die Verkaufshalle betraten, erwarteten sie ein reichhaltiges Angebot, gute fachkundige Beratung und Höflichkeit.

### IV. Erzählen Sie das Gesprächsthema «Mein zukünftiger Beruf» nach.

*Lesen Sie und übersetzen Sie den Text mit der Hilfe des Wörterbuches.*

#### *HANDELSBERUFE IN DER MODERNEN GESELLSCHAFT*

Im 21. Jahrhundert ist es sehr wichtig, die Fachleute rechtzeitig über neuen Tendenzen auf dem Markt zu informieren. Es ist auch nützlich die Geschäfte in den Firmen und in der Produktion richtig zu organisieren. Management und Beratung ist in diesem Zusammenhang von großer Bedeutung.

Natürlich ist die Arbeit ein wichtiger Bestandteil unseres Lebens, sie muss interessant sein und uns gute Chancen geben, Geld zu verdienen. Der politische Wandel in Russland zog auch Änderungen in der Wirtschaft nach sich. Viele Arbeitsplätze in der Produktion wurden abgebaut. Es gibt aber verschiedene Handelsberufe, die zur Zeit (z. Z.) großen Anruf haben. Neue Arbeitsplätze entstehen im Dienstleistungssektor, besonders im Handel und in den Banken. Gewinner sind dabei auch die privaten Unternehmer wie Gaststätten und Geschäfte, Banken, Verlage und einige andere.

Ohne Banken läuft auch nichts. Sie verwalten Millionen von Konten, sie vergeben Kredite, sie beteiligen sich auch an allen wichtigen Unternehmen. Der Beruf des Bankkaufmanns ist zu einem Modeberuf geworden. In diesem Beruf gibt es jetzt viel Neues. Es geht um Geld- und Kapitalanlagen, um große Unternehmen, um internationalen Markt. Interessant und attraktiv ist er für Leute, die mit Kunden gern umgehen und die Spaß haben, zu beraten. Einige Unternehmen können schiefgehen, darum wissen die Banken bei der Kreditvergabe nicht, ob sie ihr Geld wiedersehen. Es gibt immer Risiko und man muss auch aufgeschlossen sein. Hinzu kommt noch Konkurrenz, weil da man nicht allein arbeitet, sondern in einem Team. Oft muss man sich auf einen langen Arbeitstag richten.

In der Bank muss man flexibel sein und kreativ arbeiten können. Für diesen Job braucht man gute Mathekenntnissen. Die Banken investieren jetzt viel im Ausland, weil es dort gute Geschäftsmöglichkeiten gibt. Darum ist es

gut, auch Fremdsprachen zu beherrschen. Der Beruf bietet auch Karrierechancen an, wenn man eine ausreichende Ausbildung hat. Natürlich kann nicht jeder an der Spitze der Bank stehen. Man beginnt die Karriere als Bankkaufmann. Dafür braucht man eine kaufmännische Ausbildung. Aber später kann man Vorstandsmitglied werden.

Der Beruf des Fachverkäufers ist aber heute auch sehr nützlich. Am Morgen, wenn Warenhäuser, Kaufhallen und Geschäfte noch menschenleer sind, beginnt der Arbeitstag der Verkäuferin. Sie holt Waren aus dem Lager, füllt Warenständer und Regale, sorgt dafür, dass alles sauber und ordentlich ist.

Wenn die Kunden die Verkaufshalle betreten, erwarten sie ein reichhaltiges Angebot, gute fachkundige Beratung und Höflichkeit. Das muss man lernen. Mit ihrer Beratung hilft die Verkäuferin den Kunden, das Richtige und das Passende zu finden. Das kann ein technisches Haushaltsgerät, Parfüm, Kleidung oder Möbel sein.

Für diesen Beruf eignen sich Mädchen und Jungen, die kontaktfreudig sind. Man muss eine Berufsausbildung haben, die einige Jahre in einer Handelsschule dauert.

Viele junge Leute möchten sich gegenwärtig als Kellner unbedingt bewerben. Was fordert dieser Beruf von ihnen? Dieser Beruf ist für den, der mit den Menschen leicht Kontakte knüpfen kann. Man soll freundlich und zuvorkommend sein. Zu dieser Tätigkeit gehört die Beratung und die Bedienung der Gäste entsprechend ihren Wünschen. Man muss genau alle Gerichte und Getränke der Gaststätte kennen, um den Gästen eine richtige Auskunft zu geben. Der Beruf des Kellners ist interessant, aber anstrengend.

Der Kellner nimmt die Bestellungen auf und serviert flink Speisen und Getränke. Das sieht leichter aus, als es ist. Oft muss er viele Teller auf dem Tablett tragen. Die Rechnung verlangt Genauigkeit. Es ist wichtig, alles gut zu erfüllen. Dann bedanken sich die Gäste, kommen gerne wieder und können auch sagen, dass es prima war.

Um diesen Beruf gut zu beherrschen muss man zuerst eine Fachausbildung in einer Fachschule bekommen. Und nach dem Abschluss der Lehre möchte man zuerst in einer Gaststätte als Kellner anfangen. Später kann man sein eigenes Restaurant besitzen. Dann kann man gern neue Rezepte ausprobieren und außergewöhnliche Speisen zubereiten.

**Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

1. Welche Handelsberufe sind z. Z. besonders populär?
2. Um welche Berufe geht es im diesem Text?
3. Welchen Beruf haben Sie gern?
4. Was können Sie über die Arbeit in der Bank erzählen?
5. Was muss eine Fachverkäuferin während der Arbeit machen?
6. Welche Pflichten hat einen Kellner?

**Annotieren Sie den Text, um die nächsten Fragen zu beantworten.  
Beantworten Sie diese Fragen in 5-7 Sätzen.**

## GESPRÄCHSTHEMA 2 «VERKEHRSMITTEL UND DIENSTREISEN»

### **I. Die Einleitung der Vokabeln. Notieren Sie sich die Wörter zum Thema und übersetzen Sie die Sätze.**

1. Verkehrsmittel (pl.) – транспорт, средства передвижения

2. Vorteil, m – преимущество

3. Nachteil, m – недостаток

Es gibt verschiedene Verkehrsmittel, die nicht nur Vorteile, sondern auch Nachteile haben.

4. Flughafen, m – аэропорт

5. fliegen ; abfliegen – летать; вылетать

Von den größten Flughäfen fliegen täglich Hunderte Flugzeuge ab.

6. sich beschäftigen – заниматься

7. knüpfen – устанавливать

8. Geschäftsbeziehungen (pl.) – деловые отношения, связи

Dieses Joint Venture beschäftigt sich mit verschiedenen Unternehmen (сделка) und darum viele Geschäftsbeziehungen mit den anderen Ländern geknüpft hat.

9. Schnelligkeit, f – скорость

10. Eindruck, m – впечатление

Die Schnelligkeit des Zuges ist einen angenehmsten Eindruck während der Zugreise.

11. Ankunft, f – прибытие = Abfahrt, f – убытие

12. Bahnsteig, m – платформа

13. Gepäckaufbewahrung, f – камера хранения

14. Fahrkartenschalter, m – касса

Nach der Ankunft zum Bahnsteig gingen wir zuerst zu Gepäckaufbewahrung und dann zum Fahrkartenschalter um Fahrkarten zu prüfen.

### **Merken Sie sich auf die Synonyme zu:**

Fahrkarte, f = Ticket, n = Zugkarte, f;

Ort, m = Stelle, f = Platz, m;

Geschäftsbeziehungen (pl.) = Geschäftskontakte (pl.);

lösen = kaufen;

erreichen = erzielen;

Geschwindigkeit, f = Schnelligkeit, f;

bestellen = im Voraus kaufen;

senden = versenden = schicken;

anschließend = zum Schluss;

bequem = angenehm.

## **II. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.**

### **Eine Dienstreise mit dem Zug und Flugzeug**

Ich bin Betriebswirt von Beruf. Jetzt bin ich ein hochqualifizierter Fachmann. Ich wohne und arbeite in Moskau, in einem russisch-deutschen Jointventure. Wir produzieren in erster Linie Schmuckwaren. Ich bin für Export zuständig und habe dafür eine finanzielle Verantwortung. Hauptsächlich haben wir gute Geschäftsbeziehungen mit Deutschland. In den letzten vier Jahren bin ich mehrmals nach Europa und insbesondere nach Deutschland gefahren. Ich habe persönliche Kontakte mit den wichtigen Kunden geknüpft.

Wie war meine Dienstreise mehrmals organisiert? Die Sekretärin des Geschäftsführers unserer Fa., die auch oft nach Deutschland dienstlich muss, erledigt alle Formalitäten: sie bekommt das Visum, telefoniert mit der Fa. in diesem Lande, bestellt das Ticket bei der Lufthansa und reserviert das Zimmer in einem gemütlichen Hotel. Anschließend sendet sie ein Fax zu der Fa., um über unsere Ankunft zu informieren. Die deutsche Lufthansa ist gegenwärtig die erfolgreichste internationale Luftverkehrsgesellschaft mit Flughäfen Berlin-Tegel, Bremen, Düsseldorf, Frankfurt / Main, München, darum fliegen wir zuerst gewöhnlich nach München, dort steigen wir um und reisen weiter mit der Eisenbahn nach Coburg (Bundesland Bayern). Ich möchte Business-Klasse fliegen, obgleich es zu teuer ist. Ich mag Reisevorbereitungen nicht – im Hause herrscht dann ein Durcheinander! Am Tag des Abflugs nahm ich ein Taxi und fuhr zum Flughafen. Am Flughafen war es voll von Leuten. Wir gaben unser Gepäck auf, passierten die Pass- und Zollkontrolle, wechselten unser Geld und warteten schließlich auf den Abflug in der Wartehalle. Dann hörte ich über den Lautsprecher meine Flugnummer und wir gingen zum Flugsteig C. Wir flogen mit dem Passagierflugzeug Boing 747. Laut dem Flugplan flog das Flugzeug nonstop und musste den internationalen Flughafen München in drei Stunden erreichen. Während der Flugreise hatte ich Zeit und Möglichkeit, den Plan der Geschäftsaktionen zu bedenken.

Der Flughafen von München liegt ziemlich weit von der Stadt entfernt, so muss der Dienstreisende ein Taxi nehmen und auf der deutsche Autobahn zum Hauptbahnhof fahren. In dreißig Minuten können wir schon an Ort und Stelle sein, steigen aus und gehen durch die Wartehalle direkt zur Gepäckaufbewahrung. Auf die Koffer kamen Gepäcksaufkleber mit unseren Anschriften, wir bekamen die Gepäckscheine und gehen zu dem Fahrkartenschalter, um Fahrkarten zu kaufen. Schnell lösen wie eine einfache Fahrt erster Klasse nach Coburg in dem ICE-Zug und ohne uns zu beeilen gehen wir zum Bahnsteig. Nachdem wir in die Abteilung gesessen haben, kam der Zug in Bewegung. Das Abteil war ganz leer. Bald kam der Schaffner und prüfte die Fahrkarten. Alles war in Ordnung. Als der Zug in Coburg angekommen war, sahen wir, dass auf dem Bahnsteig unsere Kollegen standen, um uns abzuholen. Jetzt sind wir endlich an Ort und Stelle und können uns mit den Geschäften beschäftigen.

In der Bundesrepublik befindet sich aber eines der intensivsten Verkehrssysteme der Erde: ein dichtes Autobahnnetz, große Wasserstraßen, internationale Flughäfen, Tausende von Kilometern Eisenbahnstrecken und Häfen an der See und im Binnenland. Ohne Straßen, Schienen und Luftverkehr kann kein Industrieland existieren. Das größte Transportunternehmen in der BRD ist die Deutsche Bundesbahn (DB). Sie dient für die Beförderung von Massengütern und für den Personenverkehr.

Die Bundesrepublik hat nach den USA das längste Autobahnnetz der Welt. Im Wettlauf zwischen Straße und Schiene nimmt die Straße immer den 1. Platz ein. Es gibt jedoch viele Gebiete, wo Schiene und Straße nicht konkurrieren, sondern einander ergänzen.

Die Handelsflotte der Bundesrepublik ist modern und leistungsfähig. Zu den größten Seehäfen gehören Hamburg, Bremen, Lübeck und die wichtigsten Binnenhäfen sind: Mannheim, Köln, Dresden u. a.

Jedes Verkehrsmittel hat seine Vorteile und Nachteile. Am meisten wählen die Leute eine Zugreise. Der Zug kann so viele Leute an Ort und Stelle bringen! Das ist ein Vorteil. Eine lange Reise braucht aber viel Zeit. Das ist der Nachteil. Wenn man einen Fensterplatz hat, kann man sich viele Dörfer, kleine Städte und die schöne Landschaft ansehen. Mit den bequemen Expressen und Schnellzügen erreicht man schnell das Reiseziel. Die Schnelligkeit ist der Vorteil des Schnellzugs. Die Zugkarte ist nicht kostenreicht. Das ist auch ein Vorteil.

Eine Autoreise ist auch sehr bequem. Man kann diese Reise beginnen und beenden, wo und wenn man will. Aber man kann nicht mehr als vier Freunde mitnehmen. Das ist der Nachteil. Durch eine Flugreise sparen wir viel Zeit. Das ist ein Vorteil. Die Flugkarten kosten aber viel Geld. Und außerdem haben viele Leute Flugangst. Das sind die Nachteile der Flugreise.

Eine Schifffahrt ist interessant und bei schönem Wetter am angenehmsten. Man kann sich auf dem Schiff gut erholen. Viele Leute haben aber eine Seekrankheit. Die Schifffahrt kann diesen Leuten kein Vergnügen bringen. Das ist ein großer Nachteil für sie.

Fast alle warten ungeduldig auf eine Reise. Vor der Abreise haben die Menschen viel zu tun. Jede Reise macht aber auf die Reisenden einen besonderen Eindruck.

### **III. Finden Sie die passende Übersetzung:**

Verkehrsmittel, (n), pl.	прибытие
Vorteil, m	камера хранения
Nachteil, m	совместное предприятие
Schnelligkeit, f	аэропорт
Eindruck, m	преимущество
Ankunft, f	заниматься (делами)
Fahrkartenschalter, m	деловые связи



Bahnsteig, m	платформа
Gepäckaufbewahrung, f	устанавливать (контакты)
sich beschäftigen	недостаток
Jointventure, n	скорость
Geschäftsbeziehungen, pl	средства передвижения
Flughafen, m	касса
fliegen* (o, o)	впечатление
knüpfen	летать

**IV. Bilden Sie Wortfamilien von den Wörtern:** Flug, m; Gepäck, n; fahren; reisen.

**V. Übersetzen Sie die Wortgruppen ins Deutsche. Bilden Sie die Sätze mit diesen Wortgruppen.**

- 1) иметь преимущества и недостатки;
- 2) доставлять людей в пункт назначения;
- 3) наблюдать красивую местность через вагонное окно;
- 4) быстро достигать цели путешествия на удобных скоростных поездах;
- 5) экономить время благодаря путешествию в самолете;
- 6) хорошо отдохнуть в хорошую погоду на теплоходе;
- 7) не доставлять удовольствия;
- 8) нетерпеливо ждать путешествия;
- 9) быть очень занятым перед отъездом;
- 10) производить на путешественников особое впечатление;
- 11) приезжать в командировку;
- 12) уладить формальности;
- 13) заказывать билет;
- 14) заказывать номер в гостинице;
- 15) пересаживаться и далее следовать (ехать) поездом;
- 16) находиться довольно далеко от города;
- 17) ехать по немецкому автобану на ж/д вокзал;
- 18) прикрепить к чемодану наклейку с адресами;
- 19) сидеть в купе;
- 20) проверка билетов контролером;
- 21) в первую очередь производить украшения;
- 22) быть компетентным по вопросам экспорта;
- 23) отвечать за финансовую деятельность;
- 24) устанавливать личные контакты с важными клиентами;
- 25) в доме царит суматоха;
- 26) проходить паспортный и таможенный досмотр;
- 27) лететь без промежуточной посадки согласно расписанию.

## **VI. Setzen Sie die passenden Wörter ein:**

1. Wenn man einen ... hat, kann man sich viele Dörfer, kleine Städte und die schöne Landschaft ansehen.
2. Mit den bequemen Expressen und Schnellzügen erreicht man schnell das ...
3. Eine Schifffahrt ist interessant und bei schönem ... am angenehmsten.
4. Bald kommt der Geschäftsführer der Fa. Avis zu dem ... .
5. Der ... von München liegt ziemlich weit von der Stadt entfernt, so muss der ... ein Taxi nehmen und auf der deutsche Autobahn zum ... fahren.
6. Da musste er warten und ging darum zu dem Fahrkartenschalter, um ... zu kaufen.
7. Als der Zug in Coburg angekommen war, sah der ... der Fa. Avis, dass auf dem Bahnsteig seine Kollegen der Fa. Seifert standen, um ihn abzuholen.
8. Ich habe persönliche Kontakte mit den wichtigen ... geknüpft.
9. Ich gab mein ... auf, passierte die Pass- und Zollkontrolle, wechselte mein Geld und wartete schließlich auf den ... in der Wartehalle.
10. Während der Flugreise hatte ich Zeit und Möglichkeit, den Plan der ... zu bedenken.

---

Kunden, Flughafen, Geschäftsaktionen, Fensterplatz, Dienstreisende, Gepäck, Wetter, Hauptbahnhof, Abflug, Fahrkarten, Reiseziel, Bahnsteig, Dienstbesuch, Geschäftsführer.

## **VII. Beantworten Sie die Fragen zum Thema «Verkehrsmittel»**

1. Welche Verkehrsmittel gibt es?
2. Womit kann man fahren?
3. Wo und wie kann man die Fahrkarten kaufen (bekommen)?
4. Welche Fahrkarten gibt es?
5. Welche Fluglinien gibt es?
6. Wo liegt gewöhnlich der Flughafen?
7. Was macht man vor der Abreise am Flughafen?
8. Wovon fliegen die Flugzeuge ab?
9. Welche Züge gibt es in Deutschland?
10. Wovon fahren die Züge ab?
11. Wo kann man das Gepäck( die Koffer) lassen (abgeben)?
12. Was bekommt man danach?
13. Wozu braucht man Gepäckscheine?
14. Wie kann man die Wartezeit am Bahnhof oder am Flughafen am besten ausnutzen?
15. Wo (wie) kann man am Flughafen und am Bahnhof eine Information bekommen?

## Grammatik und grammatische Übungen

### ОТРИЦАНИЯ / VERNEINUNGEN

#### 1. Сколько отрицаний существует в немецком языке? Какие?

3: nicht, nein, kein.

#### 2. Каковы главные отличия в их употреблении?

а) отрицательная частица **nicht** относится либо к сказуемому, либо к другому члену предложения (в этом случае оно стоит перед ним):

Ich arbeite heute **nicht**.

Я сегодня не работаю.

Ich arbeite **nicht** heute.

Я работаю не сегодня.

б) отрицание **nein** соответствует русскому «нет», когда оно является ответом на вопрос:

Haben Sie viele Freunde? – Nein, ich habe nur einen Freund.

в) отрицание **kein** употребляется только перед существительными:

Haben Sie heute eine Arbeit – Nein, ich habe heute keine Arbeit.

#### 3. Какое место в предложении может занимать отрицание «**nicht**»?

а) оно стоит в конце предложения, если сказуемое состоит из одного смыслового глагола:

Ich verstehe (die Frage) **nicht**.

б) при наличии в предложении составного (или составною именного) сказуемого отрицание **nicht** находится перед неизменяемой частью сказуемого, т.е. на предпоследнем месте.

Ich habe heute (nicht) gearbeitet.

Es ist heute (nicht) kalt.

#### 4. На каком месте в предложении должно находиться отрицание **kein**?

Только перед существительным(и)! В этом случае оно согласуется с этим существительным в надеже, роде и числе и приобретает окончание неопределенного артикля.

Ist das ein Geschäftsbrief? – Nein, das ist kein Geschäftsbrief; das ist ein Kontrakt. Geben Sie mir ein (dieser) Geschäftsbrief. – Ich habe keinen Geschäftsbrief.

### Übung 1. Lesen Sie die Sätze aufmerksam. Übersetzen Sie diese Sätze.

1. Heute arbeite ich **nicht**. Heute studiere ich auch **nicht**. Ich bin frei. Ich habe Zeit. Hast du auch Zeit? Bist du frei? – Nein, ich habe **keine** Zeit. Ich bin **nicht** frei. Heute arbeite ich im (Sprach) Labor.

2. Arbeitet er auch im Labor? – Nein, er arbeitet heute **nicht** im Labor, er arbeitet heute zu Hause.

3. Ist dein Freund Betriebswirt? – Nein, er ist **kein** Betriebswirt.

4. War deine Freundin (eine) Studentin? – Nein, sie hat **keine** Hochschulausbildung.

5. Arbeiten sie heute zu Hause? – Nein, sie arbeiten **nicht** heute, sie arbeiten morgen zu Hause.

6. Habt ihr jetzt ein Testat? – Nein, jetzt haben wir **kein** Testat.

## Übung 2. Schreiben Sie die Sätze mit «nicht».

**Muster:** Er schreibt die Arbeit. – Er schreibt die Arbeit nicht.

1. Wir übersetzen den Text.
2. Sie arbeitet.
3. Ich komme heute.
4. Ich kann auch morgen kommen.
5. Ihr arbeitet am Abend.
6. Die Übung ist schwer.
7. Das Unternehmen ist sehr groß.

## Übung 3. Stellen Sie die Sätze mit «kein».

**Muster:** Ich habe ein Buch. – Ich habe kein Buch.

1. Ich habe einen Text.
2. Sie hat ein wirtschaftliches Wörterbuch.
3. Er ist Manager.
4. Wir haben heute ein Treffen.
5. Sie haben jetzt Verhandlungen.
6. Sie kommen heute zu einem Bankbesuch.
7. Du bist Betriebswirt.
8. Wir haben morgen einen freien Tag.

### Tabelle I. Passiv

Präsens <u>P</u>	... wird (werden) ... gebaut.	строится (строятся)
Präteritum <u>P</u>	... wurde (n) ... gebaut.	(по)строил (и)
Perfekt <u>P</u>	... ist (sind) ... gebaut worden.	был (и) построен (ы)
Plusquamperfekt <u>P</u>	... war (en) ... gebaut worden.	
Futurum <u>P</u>	... wird (werden) ... gebaut werden.	будет (будут) построен (ы)
Zustands-passiv	... ist (sind) } ... gebaut ... war (en) }	построен (ы) был (и) построен (ы)
Infinitiv <u>P</u>	... muss (müssen) ... gebaut werden.	должен (ы) быть построен (ы)

## Übung 1. Bestimmen Sie die Zeitformen der Prädikate im Passiv.

1. Das Gebäude dieser neuen Hochschule ist vor kurzem gebaut worden.
2. Dieses neue Gebäude der Hochschule wird in diesen Tagen gebaut.
3. Nachdem das Hochschulgebäude in diesem Stadtviertel gebaut worden war, wurde es zu einer Hauptsehenswürdigkeit.
4. Ein neues Gebäude dieser Hochschule muß in diesem Stadtviertel gebaut werden.
5. Dieses Hochschulgebäude wurde in unserer Stadt im vorigen Jahr gebaut.
6. Die neue Hochschule ist in diesem Stadtviertel gebaut.
7. Diese Hochschule wird in diesem Stadtviertel im nächsten Jahr gebaut werden.

### **Übung 2. Bestimmen Sie:**

- a) Partizip II: a) erhielten; b) gehören; c) verkauft; d) ungeachtet.
- b) Passiv: a) wird ... entwickeln; b) wird ... entwickelt;
- c) hat... entwickelt; d) muß... entwickelt.

### **Übung 3. Finden Sie den Satz mit Passiv.**

- 1. Der Fachhändler muß heute ein qualifizierter Manager werden.
- 2. Die Preissituation auf dem Lebensmittelmarkt wird nach Regionen und Sortimenten analysiert.
- 3. Heute sind die Kenntnisse im Bereich «Marketing» nützlich geworden.
- 4. Unsere Hochschule wird die Fachleute für kommerzielle Tätigkeit ausbilden.

### **Übung 4. Finden Sie eine passende Übersetzung.**

Unser Programm für die nächsten Wochen muß völlig geändert werden.

- 1. должна изменить; 2. нужно было изменить; 3. можно изменить;
- 4. должна быть изменена.

### **Übung 5. Übersetzen Sie ins Russische. Merken Sie sich die Übersetzung der Zeitformen der Prädikaten.**

- 1. Vom Geschäftspartner müssen noch Liefertermine bestätigt werden.
- 2. Die Geschäftspartner werden vor allem Liefertermine bestätigen.
- 3. Im Brief sind die Liefertermine bestätigt worden.
- 4. Während der Verhandlungen wurden auch Liefertermine bestätigt.
- 5. In diesem Geschäftsbrief werden noch einige Liefertermine von uns bestätigt werden.

### **Übung 6. Wo ist Passiv?**

- a) Mein Vater wurde Geschäftsleiter weil ihm in der Hochschule für Handel viele Spezialfächer leicht fielen.
- b) Von meinem Vater wurden an der Handelshochschule viele Spezialfächer fleißig studiert.
- c) Mein Vater hat an der Handelshochschule viele Spezialfächer fleißig studiert.

- a) Das Reichstagsgebäude hat man restauriert und jetzt wird es von vielen Touristen viel fotografiert.
- b) Das Wetter wurde gestern warm, aber heute wird es wieder kalt.
- c) Im Sommer waren unsere Studenten in Deutschland, bald werden sie wieder in die BRD fliegen.

- a) Die Fahrkarten werden wir morgen auf dem Bahnhof kaufen.
- b) Die Fahrkarten werden morgen auf dem Bahnhof gekauft.
- c) Die Fahrkarten müssen wir morgen auf dem Bahnhof kaufen.

## TEST ZUM THEMA 2

1. Nachdem die Menschen das ... bekommen hatten und andere Formalitäten erledigten, gingen sie die Fahrkarten zu kaufen.
  - a) Taxi;
  - b) Zugreise;
  - c) Visum;
  - d) Schnelligkeit.
2. Es gibt keine direkte ... zwischen diesen Städten
  - a) Flugkarten;
  - b) Fluglinie;
  - c) Flughafen;
  - d) Fluggast.
3. Viele Leute haben Angst, dass sie ihr Flugzeug ... konnten.
  - a) verpassen;
  - b) bestellen;
  - c) abreisen;
  - d) abholen.
4. Sie gaben das Gepäck auf, passierten die Pass- und Zollkontrolle, wechselten das ... und warteten schließlich auf den Abflug in der Wartehalle.
  - a) Bahnsteig;
  - b) Ticket;
  - c) Visum;
  - d) Geld.
5. Der Flugzeugkapitän teilt mit, dass das Flugzeug eine ... von 850 Kilometer pro Stunde hat.
  - a) Auskunft;
  - b) Geschwindigkeit;
  - c) Flugkarte;
  - d) Vorbereitung.
6. Am Bahnhof gehen fast alle durch die Wartehalle direkt zur...
  - a) Flugzeugkapitän;
  - b) Hinfahrt;
  - c) Rückfahrt;
  - d) Gepäckaufbewahrung.
7. Dann laufen die Menschen zum Fahrkartenschalter, um ... zu kaufen.
  - a) Bücher;
  - b) Gepäckscheine;
  - c) Anschriften;
  - d) Fahrkarten.
8. Als der Zug sich in Bewegung setzt, kommt der... und prüft die Fahrkarten.
  - a) Kellner;
  - b) Schaffner;
  - c) Taxifahrer;

d) Reisende.

9. Die Reisende bekamen ihre Fahrkarten und ... sich, wie man die Wartezeit am besten ausnutzen konnte.

a) verbrachten;

b) versuchten;

c) beschlossen;

d) erreichen.

10. Er eilte zur Auskunft, um schnell zu erfahren, wo er ... kann.

a) abholen;

b) ausnutzen;

c) übernachten;

d) kaufen.

11. Wenn diese Geschäftsleute nach Köln fahren, ... man ihnen vom Hauptbahnhof... .

a) fährt ... ab;

b) reist ... ab;

c) holt ... ab;

d) fliegt ... ab.

12. Ich reise dienstlich ... England und brauche das Einreisevisum ... eine Woche.

a) nach / für;

b) in / am;

c) vom / in;

d) mit / bis.

13. In der vorigen Woche flog er nach München und man holt ... vom Flughafen ab.

a) sie;

b) dich;

c) ihm;

d) ihn.

14. Man ... die Fahrkarte hin und zurück..

a) bestellen;

b) bestellt;

c) bestellst;

d) bestellen.

## **Рубежный контроль по теме 2**

### **Variante I.**

**I. a) bestimmen Sie den Artikel und übersetzen Sie ins Russische:**

Verkehrsmittel, Vorteil, Nachteil, Schnelligkeit, Eindruck, Ankunft, Fahrkartenschalter, Bahnsteig, Gepäckaufbewahrung, Jointventure, Geschäftsbeziehungen, Flughafen.

**b) übersetzen Sie ins Russische und geben Sie 3 Grundformen der Verben:**

wählen, bringen, brauchen, sehen, kosten, machen, können, sein.

**II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Welche Verkehrsmittel gibt es?
2. Welche Fluglinien gibt es?
3. Wovon fahren die Züge ab?
4. Wo (wie) kann man am Flughafen und am Bahnhof eine Information bekommen?

**III. Übersetzen Sie ins Russische. Merken Sie sich auf die Zeitformen Aktiv.**

1. Er hat das Ticket vor kurzem bestellt und erledigte alle Formalitäten.
2. Sie wechseln das Geld und passieren Zollkontrolle vor der Abfahrt.
3. Ich war nach Berlin mit dem Passagierflugzeug Boing 747 geflogen und dann wartete ich in der Wartehalle des Flughafens.
4. Wir werden uns mit den Geschäften beschäftigen, dann fliegen wir nach Hause.

**IV. Erzählen Sie das Thema «Vorteile und Nachteile verschiedener Verkehrsmittel».**

### **Variante II.**

**I. a) bestimmen Sie den Artikel und übersetzen Sie ins Russische:**

Verkehrsmittel, Vorteil, Nachteil, Schnelligkeit, Eindruck, Ankunft, Fahrkartenschalter, Bahnsteig, Gepäckaufbewahrung, Jointventure, Geschäftsbeziehungen, Flughafen.

**b) übersetzen Sie ins Russische und geben Sie 3 Grundformen der Verben:**

bestellen, fahren, reisen, nehmen, kaufen, fliegen, wollen, haben.

**II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Womit kann man fahren?
2. Wo liegt gewöhnlich der Flughafen?
3. Wo kann man das Gepäck( die Koffer) lassen(abgeben)?
4. Wie(wo) kann man über die Ankunft und die Abfahrt erlernen?

**III. Übersetzen Sie ins Russische. Merken Sie sich auf die Zeitformen Aktiv.**

1. Die Sekretärin bestellt die Zugfahrkarte und reserviert das Einzelzimmer im Hotel.
2. Wir haben das Taxi genommen und fuhren zum Flughafen.
3. Unser Geschäftsführer wird neun Geschäftskontakte knüpfen.
4. Ich war mit dem Schnellzug nach Moskau gefahren, von dort flog ich nach Köln.
5. Eine Reise kann den Leuten viel Vergnügen bringen.

**IV. Erzählen Sie das Thema «Verkehrswesen in der BRD».**



### **Variante III.**

#### **I. a) bestimmen Sie den Artikel und übersetzen Sie ins Russische:**

Verkehrsmittel, Vorteil, Nachteil, Schnelligkeit, Eindruck, Ankunft, Fahrkartenschalter, Bahnsteig, Gepäckaufbewahrung, Jointventure, Geschäftsbeziehungen, Flughafen.

#### **b) übersetzen Sie ins Russische und geben Sie 3 Grundformen der Verben:**

wohnen, vergessen, arbeiten, laufen, wechseln, geben, müssen, werden.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Wo und wie kann man die Fahrkarten kaufen(bekommen)?
2. Was macht man vor der Abreise am Flughafen?
3. Was bekommt man nach der Abgabe des Gepäcks?
4. Wie könnte man die Wartezeit am Bahnhof oder am Flughafen am besten ausnutzen?

#### **III. Übersetzen Sie ins Russische. Merken Sie sich auf die Zeitformen Aktiv.**

1. Nachdem ich alle Formalitäten erledigt hatte, telefonierte ich nach Deutschland.
2. Sie hat einen Fensterplatz und kann sich die schöne Landschaft ansehen.
3. Diese Schiffreise hat auf uns einen besonderen Eindruck gemacht.
4. Ihr werdet in der BRD leben und in einem Jointventure arbeiten.
5. Am Flughafen war es voll von Leuten und das war der große Nachteil.

#### **IV. Erzählen Sie das Thema «Meine zukünftige Dienstreise nach Deutschland».**

### **Variante IV.**

#### **I. a) bestimmen Sie den Artikel und übersetzen Sie ins Russische:**

Verkehrsmittel, Vorteil, Nachteil, Schnelligkeit, Eindruck, Ankunft, Fahrkartenschalter, Bahnsteig, Gepäckaufbewahrung, Jointventure, Geschäftsbeziehungen, Flughafen.

#### **b) übersetzen Sie ins Russische und geben Sie 3 Grundformen der Verben:**

reservieren, gehen, warten, sitzen, knüpfen, kommen, sollen, sein.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Welche Fahrkarten gibt es?
2. Wovon fliegen die Flugzeuge ab?
3. Wozu braucht man Gepäckscheine?
4. Welche Züge gibt es in Deutschland?

#### **III. Übersetzen Sie ins Russische. Merken Sie sich auf die Zeitformen Aktiv.**

1. Der Vertreter der Fa. Seifert hat viele Kontrakte mit den Kunden geknüpft.

2. Nachdem ich nach Deutschland gekommen war, bestellte ich am Flughafen das Rückticket.
3. Am Hauptbahnhof ging sie zum Fahrkartenschalter, um Fahrkarten zu kaufen.
4. Während dieser Autoreise kann er nicht mehr als vier Freunde mitnehmen.
5. Die Flugkarten kosten viel Geld und das ist der Nachteil.

#### **IV. Erzählen Sie über Ihre zukünftige Dienstreise nach Deutschland.**

**Lesen Sie und übersetzen Sie den Text und machen Sie die Aufgabe.**

##### **Eine touristische Reise nach Deutschland**

Das Flugzeug landete auf dem modernen Zentralflughafen in Berlin – Schönefeld. Die Passkontrolle prüfte unsere Pässe und wünschte uns einen angenehmen Aufenthalt in Berlin. Bald saßen wir in der Vorhalle des Flughafens und warteten darauf, dass der Omnibus uns abholte.

Er wartete auf uns draußen und wir stiegen einer nach dem anderen in den Bus ein. Einige Fahrgäste setzten sich an die Fenster, weil sie während der Fahrt nichts versäumen wollten.

Am nächsten Tag erinnerte uns der Dolmetscher daran, dass wir heute eine Rundfahrt durch Berlin unternehmen wollten.

Am Nachmittag trafen wir uns vor der großen Buchhandlung auf dem Alexanderplatz. Der «Alex» ist ein großer Platz, hier kreuzen sich die meisten Verkehrsstrecken: S-Bahn (Stadt-Bahn), U-Bahn (Untergrundbahn, Metro), Omnibusse und Straßenbahnen. Hier liegt auch ein großes Warenhaus und in der Nähe ein Kino. Nicht weit davon befinden sich: das Deutsche Theater, das «Berliner Ensemble», die Komische Oper, die Volksbühne, das Metropol-Theater, die bedeutendsten Theater Berlins sind. Wie gern wollten wir sie alle besuchen! Aber unsere Zeit war knapp. Wir hofften nur, dass wir Berlin auf der Rückfahrt in die Heimat aufs neu besuchen werden und unbedingt ins Theater gehen werden. Das versprach man uns. Und vorläufig fuhr uns unser Dolmetscher zum Gebäude der Deutschen Staatsoper. Es befindet sich in der Straße «Unter den Linden». Wir wanderten die «Linden» entlang, Richtung Brandenburger Tor und kamen auf die Charlottenburger Chaussee. Eine Stunde später saßen wir in einem Cafe am Kurfürstendamm. In lebhafter Unterhaltung verging die Zeit wie im Fluge. Müde, aber voller Eindrücke kehrten wir in unser Hotel zurück. Es war schon Nacht draußen, als wir unsere Wanderung durch die Stadt beendeten. Bis spät in die Nacht tauschten wir unsere Eindrücke und Erlebnisse des vergangenen Tages aus, und lange konnte keiner von uns einschlafen. Es war sehr schade, dass wir nicht alles in Berlin sehen konnten. Dazu hatten wir zu wenig Zeit. Aber wir hofften, dass wir eine solche Möglichkeit noch haben werden.

Am zweiten Tag unserer Reise durch Deutschland nahm unser Flugzeug Kurs auf Frankfurt am Main. Frankfurt ist nicht die größte Stadt des Landes.

Wegen seiner zentralen Lage zwischen Nord und Süd ist es aber eine der wichtigsten und bekanntesten Städte der Bundesrepublik. Aus Büchern wussten wir, was in Frankfurt besonders sehenswert ist. Vor allem der Dom und der Römer. Im Dom krönten die Erzbischöfe von Mainz die deutschen Könige. Im Römer feierte man die Krönung.

Von besonderem Interesse ist die Paulskirche. Im Jahre 1848 kam in der Paulskirche das erste deutsche Parlament zusammen. Es ist bekannt, dass Frankfurt/M. schon zu Gutenbergs Zeiten zum Zentrum der Buchdruckerkunst wurde. Neben den wiederhergestellten Bauten stehen in Frankfurt ganz moderne Geschäfts- und Bürohäuser, wie es für viele deutsche Städte charakteristisch ist.

In den letzten zwei Wochen vor der Reise hat man viel von Hamburg gelesen. Die Geschichte Hamburgs soll schon mit dem Jahre 808 begonnen haben, aber eine moderner aussehende Stadt gibt es nicht. Eine Hafenrundfahrt, war sehr interessant für uns. Mit fünfzehn anderen Leuten fuhren wir in einer Barkasse – so heißen die Boote, in denen man in Hamburg eine Hafenrundfahrt macht – durch den ganzen Hafen mit seinen elektrischen Kränen und seinen Werften. Der Führer der Rundfahrt erklärte uns, dass der Schiffsverkehr heute sehr groß ist. Man kann hier Schiffe aus aller Welt sehen. Der Schiffsverkehr mit der ganzen Welt bringt es mit sich, dass der größte Seehafen des europäischen Kontinents sehr international ist.

Das kulturelle Leben Hamburgs ist mannigfaltig. Die Theater sind sehr gut. Neben deutschen Stücken werden auch viele englische, amerikanische und französische in deutscher Übersetzung gespielt. Die Oper, wurde uns gesagt, soll jetzt die beste in Deutschland sein.

In den letzten Jahren wurden in Hamburg Tausende Wohnungen jährlich gebaut. Großbauprojekte von 800 bis 1200 Wohnungen und die acht und vierzehnstöckigen Wohnhäuser bilden eine Attraktion besonderer Art. Visitenkarten aus Stahl, Stein und Glas sind Hamburgs neue Geschäftshäuser. Die vielen modernen Häuser sind im grauen Morgenlicht noch eindrucksvoller als nachmittags und abends.

Unser nächstes Ziel war Bremen, dessen Geschichte noch älter ist als die von Hamburg. Es wurde uns das Jahr 782 als Beginn der Geschichte des ältesten deutschen Seehafens genannt. Wir wanderten durch den St. Petri Dom und, wie jeder Tourist, durch den Bleikeller mit seinen Mumien aus dem siebzehnten und dem achtzehnten Jahrhunderten.

Jetzt können wir eigentlich nach Köln durchfahren. Auf der Fahrt wurden wir aber aufgehalten, so dass wir in Düsseldorf übernachteten. In einem kleinen Hotel wurden uns gemütliche und billige Zimmer angeboten.

Düsseldorf liegt im Herzen des Rheinisch-Westfälischen Industriegebietes, eines der größten Industriegebiete der Welt. Es ist eine elegante Stadt, deren Reichtum von der Kohle- und Stahlindustrie des Ruhrgebiets kommt.

Während wir auf der schönen Königsallee immer wieder von einem Ende zum anderen gingen, kam uns Heinrich Heine in den Sinn. Er wurde ja in

Düsseldorf geboren. Wie so viele andere, musste er Deutschland aus politischen Gründen verlassen und Jahre seines Lebens im Exil in Paris verbringen. Genug davon! Morgen gehen wir nach Köln.

Schon der Name «Köln» – in England, Frankreich und Amerika wird «Cologne» gesagt – klingt nach europäischer Kultur. Vor fast zwei tausend Jahren war die heutige Domstadt eine römische «Colonia».

Wie immer man auch nach Köln fährt, mit dem Auto, der Eisenbahn, dem Dampfer auf dem Rhein, dem Flugzeug, auf einmal steht man vor dem Dom und staunt in die Höhe. Wir gingen vom Dom an den Rhein, wo die «Weißen Schiffe» ihre romantische Rheinfahrt beginnen, und auf die Deutzer Brücke, von deren Höhe wir das Panorama Kölns vor uns hatten. Unten im Dom standen wir lange vor der «Anbetung der Könige», dem eindrucksvollen Werk von Stephan Lochner.

Wie eine mittelalterliche Madonna thront die Himmelskönigin in der Mitte. Man spürt auch die Mystik, die im Mittelalter in dieser Gegend eine so große Rolle spielte.

Von Köln fahren wir nach Dresden und Weimar. Dresden, die schönste Stadt des Landes, war während des Krieges durch amerikanische und englische Bombenangriffe stark zerstört. Mehr als die Hälfte aller Gebäude war vernichtet. Auch die berühmte Dresdner Gemäldegalerie war stark beschädigt. Die Sowjetsoldaten haben einen Teil der Bilder vor der Zerstörung gerettet. Die Sowjetregierung hat diese Gemälde nach ihrer Restauration der Deutschen Demokratischen Republik zurückgegeben. Jetzt ist Dresden wiederaufgebaut, das Gebäude der Gemäldegalerie ist restauriert und ist wieder Anziehungspunkt für zahlreiche Besucher.

Am nächsten Tag waren wir in Weimar. Man nennt sie die Stadt der deutschen Klassik. In dieser Stadt lebten und wirkten zwei große deutsche Dichter – Goethe und Schiller, der Stolz der deutschen Nation. Unweit von Weimar liegt das ehemalige faschistische Konzentrationslager Buchenwald.

Nicht alle Sehenswürdigkeiten Deutschlands wurden uns gezeigt, weil wir so wenig Zeit haben. Jetzt kehren wir nach Berlin zurück, um von dort nach Russland zu fliegen.

### **Machen Sie die Übungen zum Text**

#### **I. Finden Sie alle**

a) Sätze mit Passiv (14), unterstreichen Sie Prädikate in diesen Sätzen, bestimmen Sie die Zeitformen und übersetzen Sie diese Sätze ins Russische schriftlich

b) Verben mit trennbaren und untrennbaren Präfixen

#### **II. Finden Sie die Antworten zu den Fragen im Text**

1. Откуда (из какой страны) прилетели туристы?
2. Где приземлился их самолет?
3. На каком виде транспорта туристы должны были уехать из аэропорта?
4. Почему некоторые туристы предпочли сидеть у окна?

5. Что предприняли туристы на следующий день после прибытия?
6. Где и когда встретились туристы в Германии?
7. Что такое «Алекс»?
8. Что находится в центре Берлина?
9. Что было обещано туристам?
10. Где находится здание немецкой оперы?
11. На что у туристов было мало времени?
12. Какой город посетили туристы после Берлина?
13. Почему Франкфурт-на-Майне является одним из важнейших и известнейших городов ФРГ?
14. Когда и где собрался первый немецкий парламент?
15. Когда Франкфурт-на-Майне стал центром книгопечатания и издательского дела?
16. Что характерно в настоящее время для многих немецких городов?
17. Когда началась история Гамбурга?
18. Что в Гамбурге было очень интересно для туристов?
19. Как называются лодки, на которых можно путешествовать (плавать) по гаваням Гамбурга?
20. Что можно увидеть в гавани Гамбурга?
21. Какой город считается старейшим немецким морским портом?
22. Где смогли переночевать туристы по пути в Кёльн?
23. Что было предложено туристам в Дюссельдорфе?
24. Сердцем чего является этот элегантный город?
25. Кто из великих немецких поэтов родился в Дюссельдорфе?
26. Почему Генрих Гейне вынужден был жить в изгнании?
27. Откуда происходит слово (название города) Кёльн?
28. Какими видами транспорта можно добраться до Кёльна?
29. Откуда (с какого места) можно увидеть панораму Кёльна?
30. Куда направились туристы из Кёльна?
31. Какой город Германии особенно пострадал во время II мировой войны из-за англо-американских бомбежек?
32. Что передало советское правительство Германской Демократической Республике (ГДР) после реставрации?
33. Что чаще всего посещают туристы в Дрездене?
34. Как называют Веймар? Почему?

### **III. Versuchen Sie die Marschroute der Reise der Russischen Touristen in Deutschland zu schreiben.**

#### **IV Beantworten Sie die Fragen zum Text.**

Wieviel Tage verbrachten die Touristen in der BRD?

Was besichtigten sie am ersten (zweiten ...) Tag?

Welcher Stadt, die im Text beschrieben ist, wurde nicht besucht?

## GESPRÄCHSTHEMA 3 «GELD UND EINKÄUFE»

### **I. Die Einleitung der Vokabeln. Notieren Sie sich die Wörter zum Thema und übersetzen Sie die Sätze.**

1. Käufer, m (=pl.) – покупатель
2. Ankauf, m; Einkäufe (pl.) – покупка (и)  
Viele Käufer machen Einkäufe regelmäßig.
3. Sonderangebot, m – (специальное предложение) распродажа
4. Preis, m – цена
5. reduzieren – снижать (цены)
6. bestimmen – определять  
Während der Sonderangebote sind die Preise auf bestimmten Waren reduziert.
7. Schaufenster, n – витрина
8. leisten – позволить (иметь возможность приобрести)  
Die Waren im Schaufenster können nur wenige Leute leisten.
9. bezahlen – оплачивать (в кассу)
10. kosten – стоить  
Diese Dinge kostet wenig und der Käufer bezahlt schnell an der Kasse.
11. Warenhaus, n – универсам
12. Abteilung, f – отдел  
Es gibt viele Abteilungen in den Warenhäusern.  
Lebensmittelgeschäft, n – продуктовый магазин  
Wurst, m – колбаса  
Obst, n – фрукты  
Gemüse, n – овощи  
Im Lebensmittelgeschäft kann man Wurst, Obst, Gemüse und andere Lebensmittel kaufen.

### **Merken Sie sich auf die Synonyme zu:**

- Waren (pl.) = Güter (pl.) = Dinge (pl.) = Sachen (pl.)  
Einkaufsbummel, m = Shopping, n  
Kaufhaus, n = Supermarkt, m  
Warenhaus, n = Kaufhalle, f

### **II. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.**

#### **Geld und Einkäufe**

Mit Geld sind verschiedene Einkäufe eng verbunden. Je mehr Geld besitzt man, desto mehr schöne Dinge kann man kaufen und genießen. Besonders wenn es Sonderangebote gibt und die Preise auf bestimmten Waren reduziert werden. Dann machen viele Menschen einen Einkaufsbummel.

Im Schaufenster sieht man schöne Pelze: Fuchs, Nerz, Zobel, Biber. Das ist aber bloß zum Angucken. Wenn es kein Sonderangebot gibt, können nur

wenige Menschen ihnen solche Waren leisten. Und wenn zum Beispiel eine Pelzmütze ausgezeichnet passt, als man diese Mütze vor dem Spiegel anprobiert, und sie viel weniger kostet, dann bezahlt man schnell an der Kasse. Das ist ein guter Kauf, schön und preiswert.

An Geschenke muss man im Voraus denken, um etwas Hübsches zu kaufen. Im Geschäft für Geschenkartikel kann man was Passendes finden. Wenn aber man keine gewünschte Ware hier finden kann, dann geht man ins Warenhaus. Dort muss man sich zuerst mal ansehen, weil die Warehäuser immer riesengroß sind. Was man dort nicht alles gesehen hat! Man kann dort alles finden, von Unterwäsche bis zu automatischen Waschmaschinen: Herren- und Damenanzüge, Regenmäntel, Hemden, T-Shirts und Jeans, Winter- und Sommerschuhe, Bettwäsche, Bügeleisen, usw. Hier gibt es viele Abteilungen, z.B. die Abteilung für Glas und Steingut, da drüben Lederwaren, im ersten Stock Stickwaren, Uhren, Schmuck und Souvenirs. Da gibt es schöne Kunstgewerbesachen. Sehr hübsche Dinge, muss man sagen! Wie schön ist die Lackschatulle, die sehr geschmackvoll und dazu eine Spezialität ist. Oder, vielleicht, das Tuch mit Blumenmuster und Holzlöffel. So ein schönes und originelles Geschenk!

Ein Geschenk ist immer ein besonderes Einkauf, und wenn man auch Lebensmittel für das Fest einkaufen will, muss er in die Kaufhalle gehen. Zuerst nimmt er einen Korb oder Einkaufswagen und wählt Fleisch, Wurst, Würstchen und Schinken. Dann Ölsardinen, Obst- und Gemüsekonserven, eine Dose Erbsen, Kokosfett, Oliven- und Sonnenblumenöl. Ferner drei 500-g-Packungen Spaghetti, Reis, Zucker und eine Packung Kaffee. Dann noch Margarine, einen Becher Joghurt und anschließend Bananen, Tomaten, je eine Flasche Sekt, Kognak und Bonbons. Dann zahlt man an der Kasse und versteht, dass er für alle Einkäufe fast sein ganzes Geld gegeben hat. Wenn man ein gutes Fest vorbereiten will, muss er eine Möglichkeit haben, verschwenderisch zu sein. Manchmal sagt man: wenn jemand Geld in die Finger bekommt, dann ist es aus. Das Geld ist aber dazu da.

### III. Finden Sie die passende Übersetzung:

Geld, n	обменивать
Münzen (pl.)	товар
Scheine(pl.)	деньги; золото
Ware, f = Gut, n (Güter)	цена
Währung, f	чеканить (монеты)
Mittel, n	купюры
Preis, m, -e	валюта
tauschen	управлять
prägen	монеты
regieren	средство

#### **IV. Bilden Sie Wortfamilien von den Wörtern: kaufen, regieren, dienen.**

#### **V. Wie heißt es im Deutschen? Bilden Sie die Sätze mit diesen Wortgruppen.**

1. управлять миром;
2. служить средством платежа;
3. делать неоднократную покупку;
4. находить в магазине что-нибудь подходящее;
5. служить средством обмена;
6. стоить намного меньше;
7. закупать разнообразные продукты;
8. идти в универмаг;
9. экономить деньги;
10. связывать народы;
11. купить прекрасный подарок;
12. оплатить в кассе;
13. экономить время;
14. быть тесно связанным с ...;
15. ходить в продуктовый магазин;
16. делать хорошую и подходящую покупку.

#### **VI. Setzen Sie die passenden Wörter ein:**

- 1) Mit ... sind verschiedene Einkäufe eng verbunden.
- 2) Im ... sieht man schöne Pelze.
- 3) An ... muss man im Voraus denken.
- 4) Im Geschäft für Geschenkartikel kann man was ... finden.
- 5) Im Warenhaus gibt es viele Abteilungen, z.B. ... für Glas und Steingut.
- 6) Ein Geschenk ist immer ein besonderes ... .
- 7) Wenn man auch ... für das Fest einkaufen will, muss er in die Kaufhalle gehen.

---

Einkauf, m; Geld, n; Geschenke (pl.); Lebensmittel (pl.); Passendes, n; Schaufenster, n, Abteilung, f.

#### **VII. Beantworten Sie die Fragen.**

1. Seit wann ist der Euro ein Zahlungsmittel in 20 Ländern der EU?
2. Was bekommt man für das Geld?
3. Was regiert die Welt?
4. Wie sind Aufgaben des Geldes?
5. Was spart der Euro?
6. Welche Zahlungsmittel kennen Sie?
7. Seit wann ist der Euro ein Zahlungsmittel der Euro in der Europäischen Union?



8. Was kann man in den Schaufenstern sehen?
9. Was (welche Waren) können Sie in Warenhäuser kaufen?
10. Wo kann man alles von Unterwäsche bis zu Bügeleisen finden?
11. Wann gibt es Sonderangebote?
12. Welche Abteilungen gibt es im Warenhaus?
13. Welche Lebensmittel können Sie in der Kaufhalle kaufen?

### TEST ZUM THEMA 3

1. Es ... gibt und die Preise auf bestimmten Waren werden reduziert.
  - a) Einkäufe;
  - b) Sonderangebote;
  - c) Abteilungen;
  - d) Geschenke.
2. Viele ... machen oft einen Einkaufsbummel.
  - a) Waren;
  - b) Schaufenster;
  - c) Preise;
  - d) Menschen.
3. Wenn die Ware viel weniger kostet, dann ... man schnell an der Kasse.
  - a) gibt;
  - b) bezahlt;
  - c) kauft;
  - d) macht.
4. Das ist ein guter ..., schön und preiswert.
  - a) Warenhaus;
  - b) Mensch;
  - c) Kauf;
  - d) Preis.
5. Man kann dort alles ..., von Unterwäsche bis zu automatischen Waschmaschinen.
  - a) anprobieren;
  - b) haben;
  - c) gehen;
  - d) finden.
6. Wie schön ist die Lackschatulle, die sehr geschmackvoll und dazu eine ... ist.
  - a) Spezialität;
  - b) Ware;
  - c) Geschäft;
  - d) Einkaufsbummel.
7. Man nimmt einen Korb oder ... und wählt Fleisch oder andere Lebensmittel.
  - a) Kaufhalle;
  - b) Geschenk;

- c) Einkaufswagen;
- d) Möglichkeit.

**8.** Wenn man ein gutes Fest vorbereiten will, muss er eine ... haben, verschwenderisch zu sein.

- a) Möglichkeit;
- b) Lebensmittel;
- c) Einkauf;
- d) Geld.

**9.** Unzählig ist die Menge der Aussprüche und ..., die sich auf das Geld beziehen.

- a) Waren;
- b) Sprichwörter;
- c) Länder;
- d) Aufgaben.

**10.** Alles zeigt, welche große ... die Menschen dem Geld zumessen.

- a) Möglichkeit;
- b) Währung;
- c) Bedeutung;
- d) Dienstleistung.

**11.** Aus täglicher Anschauung kennen wir als Geld die ... und Scheine.

- a) Aussprüche;
- b) Münzen;
- c) Länder;
- d) Sprichwörter.

**12.** Für das Geld bekommen wir eine Ware oder ..., die wir benötigen.

- a) Dienstleistung;
- b) Preise;
- c) Münze;
- d) Sprichwörter.

**13.** Die Aufgaben des Geldes sind als ... und Zahlungsmittel zu dienen.

- a) Dienstleistung;
- b) Bedeutung;
- c) Münzen;
- d) Tauschmittel.

**14.** Mit Hilfe des Geldes kann man verschiedenartige ... einander vergleichen, d.h. ihre Werte bestimmen.

- a) Sprichwörter;
- b) Güter;
- c) Länder;
- d) Münzen.

## Рубежный контроль по теме 3

### Variante I.

#### I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wörter und/oder Wortgruppen in den Sätzen.

Обменивать, товар, деньги (золото), цена, чеканить (монеты), купюры, валюта, управлять, монеты, средство.

- а) управлять миром;
- б) служить средством платежа;
- в) делать неоднократную покупку;
- г) находить в магазине что-нибудь подходящее.

#### II. Beantworten Sie die Fragen.

1. Seit wann ist der Euro ein Zahlungsmittel in 20 Ländern der EU?
2. Was bekommt man für das Geld?
3. Was kann man in den Schaufenstern sehen?
4. Was können Sie in Warenhäuser kaufen?

#### III. Übersetzen Sie ins Russische

1. Wenn Sie verschiedene Lebensmittel brauchen dann gehen Sie in den Supermarkt, der im Erdgeschoß des Warenhauses liegt.
2. Viele Menschen machen einen Einkaufsbummel und verstecken, dass ein guter Kauf immer schön und preiswert ist.
3. Haben Sie schon gewusst, dass bis vor etwa 5 000 Jahren die Leute nämlich ohne Geld auskamen.
4. Allerorten wurden von falsches Geld und jeder Fälscher gesucht, der das Gesetz umgehen wollte.
5. Es gibt Sonderangebote wenn die Preise auf bestimmten Waren reduziert werden.
6. Die vor kurzem zum Lager gelieferte Ware wurde vor zwei Monaten bestellt.

#### IV. Erzählen Sie über Ihre Vorbereitung zum Geburtstagfest.

### Variante II.

#### I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wörter und/oder Wortgruppen in den Sätzen.

Обменивать, товар, деньги (золото), цена, чеканить (монеты), купюры, валюта, управлять, монеты, средство.

- а) служить средством обмена;
- б) стоить намного меньше;
- в) закупать разнообразные продукты;
- г) идти в универмаг.

#### II. Beantworten Sie die Fragen.

1. Was regiert die Welt?
2. Wie sind Aufgaben des Geldes?
3. Wo kann man alles von Unterwäsche bis zu Bügeleisen finden?

4. Welche Waren können Sie im Warenhaus kaufen?

### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Wenn Sie Schuhe brauchen, dann gehen Sie in die Schuhabteilung, die im ersten Stock des Warenhauses liegt.

2. Wenn die Preise auf bestimmten Waren reduziert werden, kann man Sonderangebote genießen.

3. Wir wissen auch, dass man in früheren Zeiten nicht mit Münzen oder Scheinen, sondern mit Vieh, Honig oder ähnlichem bezahlt hat.

4. Zentralbanken drucken Seriennummern auf die Geldscheine oder spezielle Wasserzeichen – Figuren, die ins Papier gedruckt werden.

5. Wenn es kein Sonderangebot gibt, können nur wenige Menschen ihnen bestimmten Waren leisten.

6. Ich habe eine sehr gute in der BRD erzeugte und während der Messe in Köln ausgestellte Ware während meiner Dienstreise nach diesem Land gekauft.

### **IV. Erzählen Sie über Ihren Einkaufsbummel.**

#### **Variante III.**

### **I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wörter und/oder Wortgruppen in den Sätzen.**

Обменивать, товар, деньги (золото), цена, чеканить (монеты), купюры, валюта, управлять, монеты, средство.

- a) экономить деньги;
- б) связывать народы;
- в) купить прекрасный подарок;
- г) оплатить в кассе.

### **II. Beantworten Sie die Fragen**

1. Wie sind die Aufgaben des Geldes?
2. Was spart der Euro?
3. Wann gibt es Sonderangebote?
4. Welche Abteilungen gibt es im Warenhaus?

### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Wenn Sie einen Anzug brauchen, dann gehen Sie in die Herrenbekleidungsgeschäft, das im Zentrum dieser Stadt liegt.

2. Wenn man Lebensmittel für das Fest einkaufen will, muss er in die Kaufhalle gehen.

3. Unzählig ist die Menge der Sprichwörter, die sich auf das Geld beziehen.

4. Man kommt in einen Raum hinein, wo niemand ist, und geht auf eine Einrichtung zu, in der man Bargeld bekommen kann.

5. Wenn aber man keine gewünschte Ware im Geschäft für Geschenkartikel finden kann, dann geht man ins Warenhaus.

6. Diese schnell entwickelte Fa hat eine sehr gut verkaufte Ware erzeugt.

#### **IV. Erzählen Sie über Die Geschichte des Geldes.**

##### **Variante IV.**

#### **I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wörter und/oder Wortgruppen in den Sätzen.**

Обменивать, товар, деньги (золото), цена, чеканить (монеты), купюры, валюта, управлять, монеты, средство.

- a) экономить время;
- б) быть тесно связанным с ...;
- в) ходить в продуктовый магазин;
- г) делать хорошую и подходящую покупку.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen**

1. Welche Zahlungsmittel kennen Sie?
2. Seit wann der Euro in der Europäische Union?
3. Wo kann man alles von Unterwäsche bis zu Bügeleisen finden?
4. Welche Lebensmittel können Sie in der Kaufhalle kaufen?

#### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Wenn Sie ein Geschenk brauchen, gehen Sie in die Abteilung für Geschenkartikel, die sich in einen riesengroßen Waren haus befindet.
2. Im Schaufenster, die jeder Geschäft hat, gibt es verschiene schöne Güter, die aber zum Angucken sind.
3. Für Münzen und Scheine bekommen wir eine Ware oder Dienstleistung, die wir benötigen.
4. Es muss wirklich bequem sein, wenn die Bank alle Rechnungen bezahlt.
5. Dann zahlt man an der Kasse und versteht, dass er für alle Einkäufe fast sein ganzes gegebenes Geld gegeben hat.
6. Wir haben beschlossen, diese gut und schnell ausverkaufte Ware in großem Menge zu bestellen.

#### **IV. Erzählen Sie wie wird ein Geschenk gewählt.**

#### **Lesen Sie und übersetzen Sei den Text mit der Hilfe des Wörterbuches Die Geschichte des Geldes**

Können Sie sich ein leben ohne Geld vorstellen? Wahrscheinlich schlecht. «Geld regiert die Welt», heißt es, oder auch «Geld macht nicht glücklich, aber es beruhigt». Unzählig ist die Menge der Aussprüche und Sprichwörter, die sich auf das Geld beziehen. Dies zeigt, welche große Bedeutung die Menschen dem Geld zumessen. Aus täglicher Anschauung kennen wir als Geld die Münzen und Scheine.

Dafür bekommen wir eine Ware oder Dienstleistung, die wir benötigen. In manchen Ländern erlebte man es, dass man für die einheimische Währung

nichts erhält, dafür aber für Dollar oder DM. Wir wissen auch, dass man in früheren Zeiten nicht mit Münzen oder Scheinen, sondern mit Vieh, Honig, Muscheln, Salz, Gold oder ähnlichem bezahlt hat. Im Grunde geht es nämlich gar nicht um das «Geld», sondern um ein allgemein akzeptiertes Austauschmittel.

Die Aufgaben des Geldes sind als Tauschmittel und Zahlungsmittel zu dienen. Mit Hilfe des Geldes kann man verschiedenartige Güter miteinander vergleichen, d.h. ihre Werte bestimmen.

Haben Sie schon gewusst, dass bis vor etwa 5 000 Jahren die Leute nämlich ohne Geld auskamen. Dabei hatten sie es gleich mit zwei Problemen zu tun.

Erstens: Wie macht man verschiedene Waren vergleichbar? Dieses Problem lösten vor rund 5 000 Jahren die Einwohner Mesopotamiens (des heutigen Süd-Irak). Sie legten zum ersten Mal für bestimmte Dinge gerechte Preise fest – in Silber und Gold.

Zum 15. Jahrhundert gab es in vielen Ländern – auch in Deutschland – schon längst Münzen, meistens noch aus wertvollem Material wie Gold oder Silber. Die ersten sollten im 7. Jahrhundert vor Christus in Libyen (in der heutigen Türkei) geprägt worden sein. Sie waren alle gleich schwer. Bis heute haben sich Herrscher und Regierungen das Vorrecht gesichert, in ihren Staaten allein Geld herstellen zu lassen.

Zweitens: Allerorten wurden von falsches Geld und jeder Fälscher gesucht, der das Gesetz umgehen wollte. In Europa drohte Fälschern bis weit ins 18. Jahrhundert die Todesstrafe. Heute schützen sich die Zentralbanken. Sie drucken zum Beispiel Seriennummern auf die Geldscheine oder spezielle Wasserzeichen – Figuren, die ins Papier geprägt werden und die man nur sieht, wenn man den Schein gegen das Licht hält.

Seit dem 1. Januar 2002 ist der Euro Zahlungsmittel in 12 Ländern der Europäische Union: Belgien, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Luxemburg, den Niederlanden, Österreich, Portugal und Spanien und seit dem Mai 2004 in 20 Ländern. Jetzt gibt es den Euro in ganz Europa. Zwölf von 15 Ländern der EU haben sich zusammen getan: Lire, Peseten, Francs, Deutschmark oder Finnmark sind Vergangenheit. Die Einführung des Euro bescherte den europäischen Geld-Druckereien den größten Auftrag in der Geschichte des Papiergeldes – Sie mussten 14,5 Milliarden neue Banknoten drucken. Der Euro hat viele Vorteile: Wer jetzt in ein Euro-Land fährt, muss zum Beispiel vorher kein Geld wechseln – und braucht dafür natürlich auch keine Gebühren an die Banken zu zahlen. Der Euro spart also Geld, spart auch Zeit, und soll die Menschen in Europa verbinden. Die Vorderseiten der Euro-Münzen europaweit sehen gleich aus, die Rückseiten unterscheiden sich von Land zu Land. Deutschland hat sich für den Bundesadler entschieden. Die Abbildungen auf der gemeinsamen vorderen Bildseite der 1-, 2- und 5-Cent-Münzen symbolisieren die Stellung Europas in der Welt, die der 10-, 20- und 50-Cent-Münzen stehen für die Union als Bund von Nationen. Jedes Land

gestaltete die Rückseiten der Münzen mit eigenen nationalen Motiven, z.B. mit dem Brandenburger Tor.

Heute hat fast jeder moderne Bundesbürger ein Girokonto. Früher wurde der Lohn jeden Freitag in einer Tüte direkt in die Hand gegeben. Heute geht das anders: der Arbeitgeber hat bei einer Bank ein Girokonto. Der Arbeitnehmer hat auch ein Girokonto bei einer Bank oder einer Sparkasse. Der Arbeitgeber überweist das Geld von seinem Konto auf das Konto des Arbeitnehmers. Ganz einfach. Auch das Arbeitsamt zahlt heute kein Bargeld mehr aus. Er überweist das Arbeitslosengeld. Das Kindergeld vom Staat bekommt man auch auf solche Weise. Vom Girokonto können Sie natürlich auch Bargeld abheben. Auf einem Girokonto gibt es normalerweise keine Zinsen. Im Gegenteil: es kostet Gebühren. Doch jeder, der ein Girokonto hat, kann Geld auf ein anderes Girokonto überweisen. Ein Sparkonto ist etwas anderes: von einem Sparkonto kann man kein Geld überweisen. Aber hier bekommt man Zinsen: im Moment etwa 2% pro Jahr.

Niemand arbeitet in der BRD am Wochenende. Doch das stört man nicht. Zum Beispiel Georg Berg arbeitet als Architekt. Er hat eine kleine Firma und verdient damit, dass er die Einfamilienhäuser baut und verkauft. Georg ist Fachmann höher Qualität und verdient viel Geld. Er muss morgen geschäftlich nach Polen und möchte etwas Geld von seinem Konto am Samstag abheben. Er nimmt eine Plastikkarte und schiebt sie in einen Schlitz neben der Tür hinein. Die Tür öffnete sich automatisch. Dann kommt man in einen Raum hinein, wo niemand ist, und geht auf eine Einrichtung zu, in der man Bargeld bekommen kann. Dann nimmt der Besucher wieder seine Karte, schiebt sie nochmals in einen ähnlichen Schlitz hinein, tippt auf die Tastatur eine Reihe von Ziffern, die seinen eigenen Geheimcode ausmachen, dann die Ziffern der Euro Summe, die er haben will und zieht die Karte wieder heraus. Einige Sekunden danach liegt die verlangte Geldsumme in einem kleinen Speicher.

Es muss wirklich bequem sein, wenn die Bank alle Rechnungen bezahlt: Heizung, Strom, Wasser, Post, usw. Und was im Monat auf dem Konto übrig bleibt, gehört dann dem Bürger. Das kann man zu beliebiger Zeit in bar abholen. Es ist sehr bequem für alle BRD-Bürger. Alles macht die Bank.

### **Beantworten Sie die Fragen.**

1. Seit wann ist der Euro ein Zahlungsmittel in 20 Ländern der EU?
2. Was bekommt man für das Geld?
3. Was regiert die Welt?
4. Wie sind Aufgaben des Geldes?
5. Was spart der Euro?
6. Welche Zahlungsmittel kennen Sie?
7. Seit wann ist der Euro ein Zahlungsmittel der Euro in der Europäische Union?

## GESPRÄCHSTHEMA 4 «HANDELSTÄTIGKEIT BEI DEN FIRMEN»

### **I. Merken Sie sich auf die neue Wortschatz zu:**

1. Geschäft, n = Unternehmen, n = Betrieb, m = Gesellschaft, f = Firma, f – (магазин) фирма = предприятие = общество

Dieser Betrieb wurde (im Jahre) 2009 gegründet.

2. Abteilung, f – отдел (на фирме, отделение)

3. Verkaufsabteilung, f = Vertrieb, m (продвижение товара) – отдел сбыта

4. Finanzabteilung, f – бухгалтерия

5. Personalabteilung, f – отдел кадров

6. Forschungsabteilung, f – НИОКР (отдел научно-исследовательских и конструкторских работ)

Wieviel und welche Abteilungen hat diese Fa.?

7. Geschäftsführer, m = Geschäftsleiter, m (-) – руководитель предприятия

Dieser Geschäftsführer hat einige Stellvertretende (заместитель).

8. Niederlassung, f – филиал, дочерняя фирма

Eine neue Niederlassung der Fa. befindet sich in der Schweiz.

9. Verhandlungen (pl.) – переговоры

Wir führen heute wichtige Verhandlungen.

10. Vertreter, m – представитель

11. Fachwissen, n – компетентность

Alle Vertreter dieses Unternehmens haben notwendige (необходимые) Fachwissen.

12-13. führen = leiten – вести, лидировать, руководить

Diese Gesellschaft ist von den bekannten Wissenschaftlern geleitet.

14- 17. herstellen = produzieren = erzeugen = anfertigen – производить

18. gehören – относиться к ..., принадлежать

19. verschieden – различный

Der Betrieb stellt moderne Geräte her; dazu gehören: portable Computer und personal Computer in verschiedenen Leistungsstufen (мощностей).

20. suchen – искать

21. abschließen – заключать (контракт)

Die Firma sucht einen Produktionsbetrieb, um mit ihm einen Vertrag (договор) abzuschließen.

22. (sich) bekanntmachen – знакомить(ся) Machen wir mit dieser Fa. bekannt!

23. eventuell – возможный (в будущем); (контракт) находящийся в стадии обсуждения

24. besprechen – обсуждать

Unser Geschäftsführer bespricht heute einen eventuellen Kontrakt.

25. kommunikationsfähig – коммуникабельный

26. flexibel – гибкий (о человеке)

27. Bewerber, m – претендент ( на должность)



Der Bewerber für die Position des Managers muss flexibel und kommunikationsfähig sein.

## **II. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text**

### **Tätigkeit der Firma**

Unsere Firma heißt «Ant». Sie wurde von unserem Chef im Jahre 1995 gegründet. Der Geschäftsführer ist Andreas Thomas. Er ist ein zuverlässiger Fachmann und ist auch kommunikationsfähig und flexibel. Er hat die Firma gut in Schwung gebracht und viele Stärke daran gewidmet.

Ich arbeite als Vertreter dieser Firma. Unsere Fa. stellt Büroeinrichtung her. Wir spezialisieren uns auf Büroausstattung; um es genau zu sagen: auf elektronische Bürogeräte. Wir stellen Tischrechner, elektronische Schreibmaschinen, Mikrocomputer, Fernkopierer, Textcomputer, und so weiter her. Mit anderen Worten: wir produzieren alles, was man für ein modernes Büro braucht. Wir spezialisieren uns also auf Spitzentechnologie! Wir können unsere Kunden versichern, dass unsere Produkte zuverlässig und unsere Preise konkurrenzfähig sind. Wir haben ein renommiertes Marktforschungsinstitut damit beauftragt, unsere Ausgangsposition auf dem Markt zu analysieren. Das Ergebnis war sehr ermutigend.

Die Firma besteht aus 5 Abteilungen: Finanz-, Export-, Personal-, Verkaufs- und – Forschungsabteilung und viele Beschäftigte, etwa 200 Menschen. Die Firma aber wächst und entwickelt sich ständig, weil sie expandieren will. Um dieses Ziel zu erreichen, veröffentlicht die Fa. Stellenangebote und die Bewerber, die hochqualifiziert und erfahren sind, hinterließen ihre Bewerbungsschreiben. Sie ist gut auf den deutschen Markt etabliert und will jetzt die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts ausnutzen. Da die Fa. die Erzeugnisse in andere Länder exportiert, hat sie natürlich Niederlassungen, z.B. in Italien und Belgien. Die Firma möchte gerne auch mit Frankreich Verbindungen anknüpfen und versucht mehr Kunden heranzuziehen. Zu ihnen gehören andere Unternehmungen und Personen. Alle Vertreter der Firma haben ihre Arbeit gern. Sie macht ihnen Spaß, und sie sind sehr glücklich in dieser Firma zu arbeiten.

Die Arbeit der Bürokauffrau in der Firma ist sehr mannigfaltig. Ihre Pflichten sind: Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, die Kontrolle der Lagerbestände, die Durchführung der Kostenrechnung und des Planes der Büroorganisation und Informationsverarbeitung. Sie hat viele Arbeitsmittel, die ihr mit der Arbeit helfen. Ihre Arbeit hat viele Vorteile und viele Nachteile. Unter den Vorteilen sind: ein gutes Betriebsklima, ihre Selbstleistungen, die Bezahlung und die Anerkennung der Kollegen. Unter den Nachteilen sind: die Verantwortung, eine ständige Kontrolle der Leiter, sein Führungsstil und die Unternehmenspolitik im allgemein. Es ist sehr wichtig aber gute Beziehungen mit Kollegen der Fa. und komfortable Arbeitsbedingungen zu haben. Das Büro ist offiziell aber gemütlich: viel Platz, viel Licht, eine nette Atmosphäre! Und

die Büroeinrichtung ist zweckmäßig und funktionell: Schreibtisch, Bürostuhl, Regal- und Schrankmöbel, Container und Anbauelemente für Computer, Telefon und Bürodrukssystem. Alles praktisch und modern.

Vor allem arbeitet sie mit Computer, darum besucht sie zwei Mal in der Woche einen Computerkurs. Dort bekommt sie allgemeine Information über den Gebrauch von Computer in Büro, über die Computersprachen. Die Arbeit mit Computer macht ihr Spaß. Sie kann schon Prospekte und Kataloge in deutscher oder englischer Sprache senden und bekommen. Ihre Pflichten sind: Termine vorbereiten, mit Kunden aus dem In- und Ausland sprechen; Verträge schreiben, Messen besuchen.

### III. Finden Sie die passende Übersetzung:

Geschäft, n	Отдел кадров
Verkaufsabteilung, f	филиал
Finanzabteilung, f	Искать
Personalabteilung, f	Производить
Forschungsabteilung, f	Различный
Geschäftsführer, m	магазин (фирма)
Niederlassung, f	руководитель предприятия
Verhandlungen (pl.)	Компетентность
Vertreter, m	гибкий (о человеке)
Fachwissen, n	НИОКР
führen	Бухгалтерия
herstellen	Переговоры
gehören	Возможный
suchen	Вести, руководить
abschließen	принадлежать
verschieden	коммуникабельный
eventuell	представитель
kommunikationsfähig	заключать контракт
flexibel	Отдел сбыта

### IV. Bilden Sie Substantive von:

herstellen, vertreten, unternehmen, führen, leiten, forschen, verkaufen, kaufen, gründen, arbeiten, durchführen, besprechen.

### V. Übersetzen Sie die Wörter in Klammern. Machen Sie die Rückübersetzung.

1. Unser (предприятие) besteht aus 5 (отделов) und hat über eintausend (сотрудников).
2. Wir wollen portable Computer (производить).
3. Unser (директор = руководитель) führt (переговоры).

4. Das Unternehmen (экспортирует) in (различные) Länder und hat (филиалы) in 3 Ländern.
5. Nach der Veröffentlichung объявлений о (вакансии), hinterließen die ersten (претенденты) ihre Bewerbungsschreiben.
6. Wir versuchen (деловые связи) mit den neuen Geschäftspartner an zuknüpfen, ihre (прейскуранты и каталоги), spezielle Anfragen und Bestellungen (получить) und auch eventuelle Kontrakte zu besprechen und (заключить).
7. (Управляющий) muss Fachwissen haben, flexibel und (коммуникабельный) sein.
8. (НИОКР) unserer Firma führt wichtige Forschungsarbeit und Marktanalyse durch.

**VI. Übersetzen Sie die Sätze ins Russisch. Merken Sie sich auf Satzgefüge zu.**

1. Alle Fachleute, aus denen das Personal unserer Firma besteht, sind sehr hoch qualifiziert.
2. Unsere Firma, deren Umsatz sehr hoch ist, hat 500 Beschäftigte.
3. Die Arbeit bei der Firma, in der alle Beschäftigte hohe Bezahlung haben, macht ihnen Spaß.
4. Unser Unternehmen, das aus 5 verschiedenen Abteilungen besteht, stellt portable Computer her.
5. Der Geschäftsführer, der jetzt Verhandlungen leitet, versucht neue Verbindungen anzuknüpfen.
6. Das Geschäft, das in verschiedene Länder exportiert, hat Niederlassungen in 3 Länder.
7. Ein Manager, der unsere Gesellschaft leitet, muß flexibel, kommunikativ sein und gute Fachwissen haben.
8. Die ersten Bewerber, die eine Veröffentlichung mit Stellenangebote gelesen haben, hinterließen ihre Bewerbungsschreiben.

**VII. Sprechen Sie über Ihre zukünftige Firma oder beantworten Sie die folgenden Fragen.**

1. Wie heißt die Firma?
2. Wann wurde sie gegründet?
3. Wer ist der Geschäftsführer? Was können Sie über Ihren Chef sagen?
4. Aus welchen Fachleuten besteht das Personal Ihrer Firma?
5. Als was sind Sie bei dieser Fa. tätig? (tätig sein = arbeiten)
6. Was stellt die Firma her?
7. Aus wieviel Abteilungen besteht sie?
8. Wieviel Beschäftigte hat die Firma?
9. Hat die Fa. Niederlassungen? Zu wieviel Ländern?
10. Exportiert sie in andere Länder?
11. Mit welchen Ländern möchten Sie Verbindungen anknüpfen?

12. Welchen Umsatz (оборот) hat die Firma?
13. Wer gehört zu den Kunden (клиенты)?
14. Was machen Sie bei der Firma? Was sind Ihre Pflichten (обязанности)?  
Worin besteht Ihre Arbeit (die Arbeit Ihres Chefs)?
15. Macht es Ihnen Spaß, in dieser Firma zu arbeiten? Warum? (hohe Bezahlung, kreative Arbeit, gute Beziehungen mit dem Personal, u.a.)

## **Grammatik und grammatische Übungen zum Thema Infinitiv**

### **1. Что Вы можете сказать об этой форме глагола?**

Infinitiv – неопределенная форма глагола, отвечающая на вопрос «что делать?». Она находится на последнем месте в немецком предложении и может употребляться без частицы zu и с частицей zu (которая пишется отдельно – zu liefern – или слитно в глаголах с отделяемыми приставками – herzustellen).

### **2. В каких случаях Infinitiv употребляется без частицы zu?**

а) в предложениях с модальными глаголами:

Die Fa. möchte Geschäftskontakte anknüpfen.

б) в предложениях со сказуемым в Futurum Aktiv:

Wir werden diese Ware rechtzeitig liefern. Alle Betriebe Russlands müssen (werden) sehr gute Ware herstellen.

в) после глаголов: gehen, fahren, sehen, hören, helfen.

Sie fahren in den Betrieb neue Erzeugnisse bestellen.

Er half mir neue Geschäftskontakte anknüpfen.

Sie fährt (hilft) die Fa. eröffnen.

г) в отдельных инфинитивных группах (не в составе предложений):

Industrieerzeugnisse herstellen – производить изделия промышленности.

### **3. Сколько существует случаев употребления Infinitiv с частицей zu?**

Существует несколько случаев употребления Infinitiv с частицей zu: в предложениях а) с зависимым инфинитивом: Es ist wichtig, gute Ware herzustellen; б) в инфинитивных группах; в) в инфинитивных оборотах; г) в инфинитивных конструкциях (см. далее).

### **4. Когда употребляется зависимый Infinitiv?**

Зависимый инфинитив употребляется в предложениях с глаголами действия: anfangen (i,a) = beginnen (a,o) – (начать); pflegen (развивать, культивировать); versuchen (пытаться, стараться); beschliessen (o,o) – (решать)

Das Unternehmen begann die Bürogeräte herzustellen.

Der Vertreter versuchte mehr Kunden heranzuziehen.

**5. Что представляет собой инфинитивная группа, где она находится в немецком предложении и каким образом переводится?**

Инфинитивная группа стоит после главной части предложения, отделяется от нее запятой и Infinitiv в ней переносится в переводе на первое место.

Es ist schwer, eine Ausgangsposition auf dem Markt zu analysieren.

Sie haben die Möglichkeit (Wunsch, Recht, Aufgabe, Ziel), den Preis zu erhöhen.

**6. Сколько инфинитивных оборотов в немецком языке существует и как они переводятся на русский язык?**

В немецком языке существует 3 инфинитивных оборота:

а) um... zu + Infinitiv – для того, чтобы что-нибудь сделать.

Um das Ziel der Höchstentwicklung des Betriebes zu erreichen, möchten sie eine Niederlassung eröffnen.

б) (an) statt... zu + Infinitiv – вместо того, чтобы что-нибудь сделать.

Statt ein renommiertes Marktforschungsinstitut heranzuziehen, beschloss die Fa. selbst ihre Ausgangsposition auf den Markt zu analysieren.

в) ohne ... zu + Infinitiv – не делая чего-либо.

Ohne einen Vertrag zu besprechen, kann man ihn nicht unterzeichnen.

**7. Что представляют собой инфинитивные конструкции?**

Это грамматические конструкции, которые имеют модальное значение, т.е. переводятся модальным глаголом «müssen»: haben, sein + zu Infinitiv

Die Fa. hat die Ware schnell zu liefern. Фирма должна быстро доставить товар. Die Ware ist schnell und rechtzeitig zu liefern. Товар должен быть доставлен быстро и своевременно.

**Übung 1. Переведите на русский язык**

1. Wir haben die Möglichkeit ein Akkreditiv zu eröffnen.
2. Wir haben die Aufgabe, die Ware vorfristig zu liefern.
3. Haben Sie Zeit, Zinsen zu berechnen?
4. Das Ziel der Lieferung ist es, den Liefertermin einzuhalten.
5. Wir sind bereit, den Preis zu erhöhen.
6. Wir sind in der Lage, neue Preisliste zu schicken.
7. Es ist möglich, unseren Geschäftspartnern zu helfen.
8. Der Kunde bittet, bar zu bezahlen.

**Übung 2. В каких предложениях частица zu лишняя?**

1. Die Deutsche Bundesbank hat das Recht, den Geldumlauf zu regeln.
2. Sie muss die Wirtschaftspolitik der Regierung zu unterstützen.
3. Die Bank beginnt, die Währung anzuheben.
4. In der Bausparkasse werden Sie ein Darlehen zu bekommen.
5. Ich gehe auf die Bank mein Geld abzuheben.
6. Es ist nicht leicht, dem Wechselkurs zu folgen.
7. Jetzt heißt es schnell Geld umzuwechseln.

**Übung 3. Дополните предложения из левой колонки предложениями из правой колонки, не забывая о правилах употребления частицы zu**

Wir haben die Möglichkeit,	ein Akkreditiv eröffnen
Wir haben die Aufgabe,	die Ware vorfristig liefern
Der Verkäufer hat das Recht,	Zinsen berechnen
Haben Sie Zeit,	nach Berlin anrufen
Das Zeil der Lieferung ist es,	unseren Geschäftspartnern helfen
Der Vertreter hat die Absicht,	einen neuen Markt erschließen
Der Käufer äußert den Wunsch,	bar bezahlen
Es ist leicht,	den Preis erhöhen
Es ist schwer,	den Liefertermin einhalten
Es ist möglich,	die Zahlungsbedingungen einhalten
Wir sind bereit,	einen Rabatt gewähren
Wir benutzen die Gelegenheit,	Ihnen ein neues Angebot machen
Der Kunde bittet,	neue Preisliste schicken
Wir sind in der Lage,	ein ausführliches Angebot unterbreiten

**Übung 4. Übersetzen Sie die Sätze mit Infinitiv.**

1. Es ist wichtig, eventuelle Kontakte während der Verhandlungen zu besprechen.
2. Unsere Firma versucht mehr Kunden heranzuziehen.
3. Die Arbeit bei dieser Fa. macht den Fachleuten Spaß, und sie sind glücklich dort tätig zu sein und viele Geschäfte zu erfüllen.
4. Unsere Fa. versucht mit Frankreich Geschäftsverbindungen anzuknüpfen und mehr Kunden heranzuziehen.

**Übung 5. Übersetzen Sie die Sätze mit Infinitiv.**

1. Um Kataloge und Preislisten zu bestellen, schrieb die Sekretärin einige Geschäftsbriefe.
2. Statt eine Niederlassung zu eröffnen, beschloss der Geschäftsführer die Forschungsabteilung besser zu entwickeln.
3. Ohne die Ware rechtzeitig zu liefern, kann die Produktionsabteilung keine Bezahlung bekommen.
4. Um die Erzeugnisse zuverlässig und konkurrenzfähig zu machen, spezialisiert sich der Betrieb auf Spitzentechnologie.
5. Statt neue Vertreter der Fa. zu suchen, beschloss der Geschäftsführer seine Forschungsabteilung zu entwickeln.
6. Ohne ständig die Bezahlung zu erhöhen, kann kein Unternehmer seine Anerkennung der Beschäftigten erkämpfen.
7. Um ein zuverlässiger Fachmann zu werden, muss jeder Absolvent der Handelshochschule gute Fachwissen haben und auch flexibel und kommunikationsfähig sein.

8. Statt eine neue Niederlassung zu eröffnen, versuchte der Geschäftsführer hochqualifizierte und erfahrene Bewerber für sein Fa. zu finden.
9. Ohne ständig die Bezahlung zu erhöhen, kann kein Unternehmer seine Anerkennung der Beschäftigten erkämpfen.
10. Um dieses Unternehmen gut auf den deutschen Markt zu etablieren, nutzt die Geschäftsführerin die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts.
11. Statt elektronische Bürogeräte herzustellen, spezialisieren sie sich auf Spitzentechnologie.
12. Ohne sich ständig zu entwickeln, kann der Betrieb nicht expandieren.

### **Übung 6. Übersetzen Sie die Sätze mit Infinitiv.**

1. Das Unternehmen hat bald ein neues Modell der portablen Computer herzustellen.
2. Der Vertrag ist heute abzuschließen und unterzuzeichnen.
3. Viele Arbeitsmittel haben der Bürokauffrau zu helfen.
4. Gute Beziehungen mit den Kollegen sind zu pflegen (= entwickeln).
5. Ein Unternehmen hat bestimmt aus Produktions-, Finanz- und Vertriebsabteilung zu bestehen.
6. Gute Geschäftsbeziehungen sind mit anderen Unternehmungen anzuknüpfen.
7. Wir haben uns auf Büroausstattung zu spezialisieren.
8. Die Erzeugnisse dieser Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) sind konkurrenzfähig zu sein.

### **Tabelle I. Infinitivkonstruktion «haben, sein» ... zu Infinitiv.**

Ich habe gut zu studieren = Ich muß gut studieren

Die Ware ist schnell zu liefern = Die Ware muß schnell geliefert werden

### **Übersetzen Sie die Sätze mit Infinitivkonstruktionen.**

1. Die Leipziger Messe hat zur Erweiterung des Handels beizutragen.
2. Die Leipziger Messe ist eine Mustermesse zu nennen.
3. Die Leipziger Messe ist als Instrument der Erweiterung des Handels zu betrachten.
4. Die Leipziger Messe hat die Entwicklung des Handels zwischen den Ländern zu fordern.
5. Die russischen Kaufleute waren zum ersten Mal 1770 auf der Leipziger Messe zu sehen.
6. Unser Betrieb hat seine Geräte an der Leipziger Messe zu demonstrieren.

## **Tabelle II. Imperativ/ Повелительное наклонение**

Schreibe! – Пиши!

Sprich Deutsch! – Говори по-немецки!

Schreibt! – Пишите! (обращение – на ты)

Übersetzt richtig! – Переводите правильно! (обращение – на ты)

Schreiben Sie! – Пишите! (обращение – на Вы)

Warten Sie, bitte! – Подождите, пожалуйста!

Schreiben wir! – (Давайте) Напишем!

Gehen wir schneller! – (Давайте) Пойдем быстрее! (Поспешим)

### **Stellen Sie das im Klammern stehenden Verb im Imperativ ein!**

1. Ihr steht spät auf. ... früher ...! (aufstehen)
2. Ich brauche eine Zeitschrift. ... sie mir bitte! (bringen)
3. Bist du jetzt frei? ... mir bei der Übersetzung! (helfen)
4. Er begann die Arbeit. ... Sie diese Arbeit ...! (vorsetzen – продолжать)
5. Ihr schreibt langsam. ... schnell! (schreiben)
6. Ich schalte das Radio ein. ... wir ... die Musik ...! (sich anhören).

### **TEST ZUM THEMA 4**

1. Der Geschäftsführer ist ein zuverlässiger Fachmann und ist auch kommunikationsfähig und ...
  - a) konkurrenzfähig;
  - b) flexibel;
  - c) modern;
  - d) mannigfaltig
2. Wir spezialisieren uns auf Büroausstattung; um es genau zu sagen: auf elektronische ...
  - a) Vertreter;
  - b) Messen;
  - c) Preise;
  - d) Bürogeräte
3. Wir können unsere Kunden ... , dass unsere Produkte zuverlässig sind.
  - a) versichern;
  - b) widmen,
  - c) analysieren;
  - d) erreichen
4. Die Firma hat viele ..., aber sie wächst und entwickelt sich ständig.
  - a) Preise;
  - b) Beschäftigte;
  - c) Bewerber;
  - d) Bewerbungsschreiben
5. Sie wollen jetzt die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts ...
  - a) ausnutzen;



- b) erreichen;
  - c) versichern;
  - d) arbeiten
- 6.** Die Bürokauffrau der Firma N. hat viele ... , die ihr mit der Arbeit helfen.
- a) Vorteile;
  - b) Arbeitsmittel;
  - c) Nachteile;
  - d) Pflichten
- 7.** Sie hat gute ... mit Kollegen der Fa. und komfortable Arbeitsbedingungen.
- a) Kontrolle;
  - b) Beschäftigte;
  - c) Beziehungen;
  - d) Erzeugnisse
- 8.** Die ... ist zweckmäßig und funktionell.
- a) Beziehungen;
  - b) Verantwortung;
  - c) Anerkennung;
  - d) Büroeinrichtung
- 9.** Sie bekommt allgemeine Information über den ... von Computer im Büro, über die Computersprachen.
- a) Gebrauch;
  - b) Vertrag;
  - c) Markt;
  - d) Bewerber
- 10.** Ihre Pflichten sind: Termine vorbereiten, mit Kunden aus dem In- und Ausland sprechen, Verträge schreiben, ... besuchen.
- a) Ergebnisse;
  - b) Messen;
  - c) Kataloge;
  - d) Computer
- 11.** Unsere Firma möchte gerne auch mit Frankreich Verbindungen ... .
- a) anknüpfen;
  - b) anzuknüpfen;
  - c) geknüpft;
  - d) geknüpfen
- 12.** Wir haben unsere Ausgangsposition auf dem ... zu analysieren.
- a) Betriebsklima;
  - b) Marktforschung;
  - c) Markt;
  - d) Bürogerät
- 13.** Wir exportierten die ... in andere Länder.
- a) Abteilungen;
  - b) Termine;

- c) Erzeugnisse;
- d) Märkte

14. Meine Arbeit macht mir Spaß, und ich bin sehr glücklich in unserer Firma zu ...

- a) arbeiten;
- b) gearbeitet;
- c) arbeite;
- d) zu arbeiten

## **Рубежный контроль по теме 4**

### **Variante I.**

#### **I. Gebrauchen Sie diese Wörter in Ihren eigenen Sätzen / schriftlich.**

- a) Übersetzen Sie ins Russische:  
Geschäft, Verkaufsabteilung, Geschäftsführer, Niederlassung, Fachwissen, herstellen, gehören, verschieden.
- b) Machen Sie Substantive von diesen Verben und übersetzen Sie diese Substantive: herstellen, leiten, verkaufen.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Wie heißt die Firma?
2. Wer ist der Geschäftsführer?
3. Als was sind Sie bei dieser Fa. tätig?
4. Wieviel Beschäftigte hat die Firma?
5. Mit welchen Ländern möchten Sie Verbindungen anknüpfen?
6. Wer gehört zu den Kunden?

#### **III. Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.**

1. Es ist wichtig, eventuelle Kontakte während der Verhandlungen zu besprechen.
2. Um Kataloge und Preislisten zu bestellen, schrieb die Sekretärin einige Geschäftsbriefe.
3. Statt eine Niederlassung zu eröffnen, beschloss der Geschäftsführer die Forschungsabteilung besser zu entwickeln.
4. Ohne die Ware rechtzeitig zu liefern, kann die Produktionsabteilung keine Bezahlung zu bekommen.
5. Das Unternehmen hat bald ein neues Modell der portablen Computer herzustellen.
6. Der Vertrag ist heute abzuschließen und unterzuzeichnen.
7. Unser Unternehmen, das aus 5 verschiedenen Abteilungen besteht, stellt portable Computer her.
8. Alle Fachleute, aus denen das Personal unserer Firma besteht, sind sehr hoch qualifiziert.

#### **IV. Erzählen Sie über die Firma «Seifert» oder beantworten Sie die Fragen zum Thema**

##### **Variante II.**

#### **I. Gebrauchen Sie diese Wörter in Ihren eigenen Sätze / schriftlich.**

##### **a) Übersetzen Sie ins Russische:**

Unternehmen, Finanzabteilung, Leiter, Verhandlungen, Vertreter, anfertigen, suchen, eventuell.

b) Machen Sie Substantive von diesen Verben und übersetzen Sie diese Substantive: vertreten, führen, kaufen.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Wie heißt die Firma?
2. Was können Sie über Ihren Chef sagen?
3. Welchen Fachleuten besteht das Personal Ihre Firma?
4. Aus wieviel Abteilungen besteht sie?
5. Hat die Fa. Niederlassungen? Zu wieviel Ländern?
6. Macht es Ihnen Spaß, in dieser Firma zu arbeiten? Warum?

#### **III. Lesen Sie die ganzen Sätze im Deutschen und übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.**

1. Unsere Firma versucht mehr Kunden heranzuziehen.
2. Um die Erzeugnisse zuverlässig und konkurrenzfähig zu machen, spezialisiert sich der Betrieb auf Spitzentechnologie.
3. Statt neue Vertreter der Fa. zu suchen, beschloss der Geschäftsführer seine Forschungsabteilung zu entwickeln.
4. Ohne eine Ausgangsposition auf den Markt zu analysieren, kann man keine Bürogeräte verkaufen.
5. Viele Arbeitsmittel haben der Bürokauffrau zu helfen.
6. Gute Beziehungen mit den Kollegen sind zu pflegen (= entwickeln).
7. Der Geschäftsführer, der jetzt Verhandlungen leitet, versucht neue Verbindungen anzuknüpfen.
8. Die ersten Bewerber, die eine Veröffentlichung mit Stellenangebote gelesen haben, hinterließen ihre Bewerbungsschreiben.

#### **IV. Erzählen Sie über Ihre zukünftige Firma oder beantworten Sie die Fragen zum Thema.**

##### **Variante III.**

#### **I. Gebrauchen Sie diese Wörter in Ihren eigenen Sätze / schriftlich.**

##### **a) Übersetzen Sie ins Russische:**

Betrieb, Vertrieb, Personalabteilung, Niederlassung, Vertreter, erzeugen, exportieren, kommunikationsfähig.

b) Machen Sie Substantive von diesen Verben und übersetzen Sie diese Substantive: unternehmen, forschen, gründen.

#### **II. Beantworten Sie die Fragen:**

1. Wie heißt die Firma?

2. Wann wurde sie gegründet?
3. Was stellt die Firma her?
4. Exportiert sie in andere Länder?
5. Welchen Umsatz hat die Firma?
6. Was machen Sie bei der Firma? Was sind Ihre Pflichten?

### III. Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.

1. Die Arbeit bei dieser Fa. macht den Fachleuten Spaß, und sie sind glücklich dort tätig zu sein.
2. Um ein zuverlässiger Fachmann zu werden, muss jeder Absolvent der Handelshochschule gute Fachwissen haben und auch flexibel und kommunikationsfähig sein.
3. Statt eine neue Niederlassung zu eröffnen, versuchte der Geschäftsführer hochqualifizierte und erfahrene Bewerber für sein Fa. zu finden.
4. Ohne ständig die Bezahlung zu erhöhen, kann kein Unternehmer seine Anerkennung der Beschäftigten erkämpfen.
5. Ein Unternehmen hat bestimmt aus Produktions-, Finanz- und Vertriebsabteilung zu bestehen.
6. Gute Geschäftsbeziehungen sind mit anderen Unternehmungen anzuknüpfen.
7. Das Geschäft, das in verschiedene Länder exportiert, hat Niederlassungen in 3 Länder.
8. Die Arbeit bei der Firma, in der alle Beschäftigte hohes Bezahlung haben, macht ihnen Spaß.

### IV. Erzählen Sie über die Firma «Ant» oder beantworten Sie die Fragen zum Thema

#### Variante IV.

#### I. Gebrauchen Sie diese Wörter in Ihren eigenen Sätze / schriftlich.

- a. Übersetzen Sie ins Russische:

Gesellschaft, Forschungsabteilung, Geschäftsführer, Verhandlungen, Fachwissen, führen, (sich) bekanntmachen, flexibel.

- b. Machen Sie Substantive von diesen Verben und übersetzen Sie diese Substantive: herstellen, unternehmen, arbeiten.

#### II. Beantworten Sie die Fragen:

1. Wie heißt die Firma?
2. Wann wurde sie gegründet?
3. Welchen Fachleuten besteht das Personal Ihrer Firma?
4. Aus wieviel Abteilungen besteht sie?
5. Wieviel Beschäftigte hat die Firma?
6. Wer gehört zu den Kunden?

#### III. Übersetzen Sie diese Sätze ins Russische.

1. Unsere Fa. versucht mit Frankreich Geschäftsverbindungen anzuknüpfen und mehr Kunden heranzuziehen.

2. Um diesen Unternehmen gut auf den deutschen Markt zu etablieren, nutzt die Geschäftsführerin die Vorteile des Europäischen Binnenmarkts.
3. Statt elektronische Bürogeräte herzustellen, spezialisieren sie sich auf Spitzentechnologie.
4. Ohne sich ständig zu entwickeln, kann der Betrieb nicht expandieren.
5. Wir haben uns auf Büroausstattung zu spezialisieren.
6. Die Erzeugnisse dieser Gesellschaft mit beschränkter Haftung sind konkurrenzfähig zu sein.
7. Ein Manager, der unsere Gesellschaft leitet, muss flexibel, kommunikativ sein und gute Fachwissen haben.
8. Unsere Firma, deren Umsatz sehr hoch ist, hat 500 Beschäftigte.

#### **IV. Erzählen Sie über die Firma Ihrer Eltern oder beantworten Sie die Fragen zum Thema**

##### **Übersetzen Sie den Text mit der Hilfe des Wörterbuches Handelsbeziehungen zwischen verschiedenen Ländern**

Überall gibt es ständige Geschäftskontakte mit vielen Unternehmen. Zu den größten Handelspartnern verschiedener Firmen in Europa gehören vor allem die Unternehmungen der EU Länder. Es gibt aber auch gute Beziehungen mit den Ländern Afrikas, Amerikas und Asiens. Ein wichtiger Handelspartner war immer Russland. Gerade mit Russland haben viele ausländische Gesellschaften vor kurzem große Verträge unterzeichnet. Nur die Verhandlungen sind manchmal zu lang. Es ist günstig, die komplizierten, technologisch hochwertigen Erzeugnisse zu exportieren. Deshalb haben die Großhandelsbetriebe immer viel Kraftfahrzeuge und Maschinen, chemische und elektrotechnische Erzeugnisse exportiert. Die ausländischen Direktinvestitionen sind für Entwicklungsländer sehr wichtig beim wirtschaftlichen und industriellen Aufbau, weil es meistens neue Technologie und Erfahrung bedeutet. Zum Schutz gegen das politische Risiko gewährt die Regierung jedes Landes bei den Investitionen in Entwicklungsländern Kapitalanlagengarantien.

Während einer Reise nach Ausland kann man bemerken, dass dort die Preise von einigen Waren niedriger und von anderen Waren umgekehrt höher als in Russland sind. Es gibt mehrere Gründe, warum eine und dieselbe Ware in verschiedenen Ländern verschiedene Preise hat. Wenn in einem Land zum Beispiel ein Auto produziert und im Ausland verkauft wird, muss dieses Auto dort natürlich mehr kosten, weil die Transportierung viel Geld kostet. Und wenn irgendwo (z.B. in Afrika) keine Lastkraftwagen produziert werden, dann ist die Nachfrage dort hoch, und der Preis wird auch höher als im Herstellungsland sein. Der scharfe Wettbewerb auf dem Markt hat dazu geführt, dass die Preise niedriger geworden sind. Die großen Einzelhändler kaufen für ihre Warenhäuser Waren in größeren Mengen ein und erhalten einen niedrigeren Einzelstückpreis. Doch ein großer Umsatz sichert den großen Einzelhändlern auch dabei den Gewinn. Und die kleinen Geschäfte werden geschlossen, weil dort die Preise

höher sind. Nur die Betriebe mit Sonderangeboten können es überstehen. Wie z.B. der Verkauf von frischem Gemüse auf dem Wochenmarkt. Die Leute bezahlen dafür etwas mehr, weil das Gemüse extra frisch ist.

Die soziale Komponente der Marktwirtschaft findet ihren Ausdruck zum Beispiel in der unterschiedlichen Besteuerung der Bürger. Das könnte man als Steuergerechtigkeit bezeichnen. Je reicher der Mensch ist, desto mehr muss er in die Sozialkasse zahlen. Das ist doch gerecht. Die aktiven Verdiener zahlen Abgaben in einen großen Topf. Bei Bedarf werden sie selbst daraus das Nötigste erhalten. Für Leistungsschwache, für Kinder, Kranke und Alte ist der soziale Schutz umfassend. Das musste ein kluger Kopf sein, der sich das alles ausgedacht hat. Die soziale Marktwirtschaft beruht auf dem Privateigentum, dem Wettbewerb, der freien Berufs- und Arbeitsplatzwahl, dem Verbraucherschutz, der sozialen Sicherheit, der staatlichen Strukturpolitik und der Sozialpartnerschaft von Gewerkschaften und Unternehmer-Verbänden. Das ist alles aber so kompliziert für einfacher Bürger.

Wir möchten hoffen, dass die Leute irgendwann etwas noch Besseres erfinden können.

Man sprach so oft über ein wirtschaftliches Wunder in Deutschland im vorigen Jahrhundert. Man kann solch einen raschen Aufstieg des Landes aus den Trümmern des Zweiten Weltkriegs in wesentlichen durch das Zusammenwirken von einigen Ursachen erklären: dem industriellen Know-How, der sozialen Marktwirtschaft und dem Marshall-Plan, – eine Wirtschaftshilfe der Vereinigten Staaten von Amerika. Außerdem verfügte das damalige Deutschland auch über gut ausgebildete Facharbeiter, erfindungsreiche Wissenschaftler, tüchtige Ingenieure, risikofreudige Unternehmer und erfahrene Verwaltungsbeamte. Deutschland hat bei Null begonnen, aber die Voraussetzungen waren gut. Nach der Währungsreform am 20. Juni 1948 wurde die Deutsche Mark eingeführt. Jeder Bürger hatte nur vierzig DM, für dieses Geld konnte man aber richtige Waren kaufen. Das war sozusagen das Anfangskapital. Dann begann man, hart zu arbeiten.

Die Wirtschaft wurde in Deutschland über die freie Preisbildung gesteuert. Niemand bestimmte den Preis. Angebot und Nachfrage bestimmten den Preis. Der Preis ist also der Indikator für einen Mangel oder ein Überangebot an Gütern. In Deutschland gibt es keine Person oder Partei, die entscheiden kann, wie viel Autos produziert werden müssen. Alles bestimmt der Markt. Wenn die Nachfrage hoch ist, dann werden viele Autos produziert und gut verkauft. Das war der schwache Punkt in der Planwirtschaft der Ex-DDR. Deshalb war dort nach der Vereinigung der Übergang von der verwaltenden Kommandowirtschaft zur sozialen Marktwirtschaft so schwierig.

*Übersetzen Sie diesen Text schriftlich*  
*Die Geschichte der Handelsbeziehungen in der BRD*

Oft spricht man über ein wirtschaftliches Wunder in Deutschland im vorigen Jahrhundert. Man kann es vor allem durch das Zusammenwirken von einigen Ursachen erklären: das war industrielle Know-How, soziale Marktwirtschaft, Marshall-Plan für die Wirtschaftshilfe den Vereinigten Staaten von Amerika, gut ausgebildete Facharbeiter, Wissenschaftler, Ingenieure und risikofreudige Unternehmender, als auch Währungsreform vom 1948. Also waren die Voraussetzungen gut. Dann begann man, hart zu arbeiten. Damals wurde die Wirtschaft in Deutschland über die freie Preisbildung gesteuert. Angebot und Nachfrage bestimmten den Preis. In Deutschland gab es keine Person oder Partei, die entscheiden kann, wie viele Erzeugnisse produzieren. Das war der schwache Punkt in der Planwirtschaft der Ex-DDR. Deshalb war der Übergang von der verwaltenden Kommandowirtschaft zur sozialen Marktwirtschaft nach der Vereinigung der damaligen BRD und DDR so schwierig.

Die soziale Marktwirtschaft beruht auf dem Privateigentum, dem Wettbewerb, der freien Berufs- und Arbeitsplatzwahl, dem Verbraucherschutz, der soziale Sicherheit, der staatlichen Strukturpolitik und der Sozialpartnerschaft von Gewerkschaften und Unternehmer-Verbänden. Die soziale Komponente der Marktwirtschaft findet ihren Ausdruck (zum Beispiel) in der unterschiedlichen Besteuerung der Bürger.

Der scharfe Wettbewerb auf dem Markt hat dazu geführt, dass die Preise niedriger geworden sind. Darum werden die kleinen Geschäfte geschlossen, weil dort die Preise höher sind. Nur die Betriebe mit Sonderangeboten können es überstehen. Es gibt mehrere Gründe, warum eine und dieselbe Ware in verschiedenen Ländern verschiedene Preise hat. Wenn im Land die Waren nicht produziert werden, dann ist die Nachfrage dafür hoch, und der Preis ist höher als im Herstellungsland.

Zu den größten Handelspartnern Deutschland gehören die Länder Europas, aber es gab auch gute Beziehungen mit den Ländern Afrikas, Amerikas und Asiens. Ein wichtiger Handelspartner war immer Russland. Deutschland investiert auch viel ins Ausland. Die Entwicklungsländer interessieren sich daran. Die ausländischen Direktinvestitionen sind für Entwicklungsländer sehr wichtig beim wirtschaftlichen und industriellen Aufbau.

## GESPRÄCHSTHEMA 5 «MESSESTÄDTE DEUTSCHLANDS»

### **I. Einleitung der Vokabeln. Notieren Sie sich den Wortschatz zum Thema, übersetzen Sie die Sätze mit diesen Wörtern und danach – den Text.**

1) Messe, f –en – ярмарка

2) Ausstellung, f –en – выставка

Man kann die BRD ein Land der Messen und Ausstellungen nennen.

3) entstehen\* (a, a) – возникать

Moskau entstand im Jahre 1147.

4) Branche, f = Zweig, m -e – отрасль

In Deutschland werden viele Zweige der Industrie hoch entwickelt.

5) treten\* (a, e) – выступать, появляться

6) Konsumgüter (pl.) – потребительские товары

Viele neue Konsumgüter treten in den Geschäften nach den Ausstellungen.

7) Zeichen, n = показатель

8) Ansehen, n = авторитет

Ein Zeichen der richtigen Entwicklung des Landes ist das internationale Ansehen.

9) genießen\* (o, o) – приобретать

10) Ausschuss, m (-e) – комитет

Der internationale Ausschuss hat einen neuen Sitz genießen.

11) stattfinden\* (a,u) – состояться, проходить

12) Veranstaltung, f – мероприятие

Viele Veranstaltungen finden jährlich in der BRD statt.

13) anerkennen\* (a, a) – признавать

14) erwähnen – упоминать

Die Leipziger Messe ist weltweit anerkannt. Erstmals wurde sie 1165 im Dokument erwähnt.

15) Orient – страны Ближнего и Среднего Востока

### **Merken Sie sich auf die Synonyme zu:**

austragen = durchführen

stattfinden = organisieren

Gesellschaft, f = Gemeinschaft, f

Veranstaltung, f = Maßnahme, f



## **II. Lesen Sie und übersetzen Sie den Text.**

### **Deutschland als Land der Messen**

Es gibt gegenwärtig einige Städte in Deutschland, das man ein klassisches Land der Messen nennen kann, in denen jahrelang diese Traditionen entstehen.

Die Hauptstadt Deutschlands – Berlin ist eine bedeutende Messe- und Kongressstadt. Veranstaltungen wie die Internationale Funkausstellung, die Grüne Woche Berlins und die internationale Tourismusbörse machen die Stadt zu einem attraktiven Treffpunkt für jährlich über 3,2 Mio. Besucher.

Deutsche Handelsmessen entwickelten sich im frühen Mittelalter aus einzelnen Märkten, auf denen die Menschen zusammenkamen, um Handel zu treiben. Das war die Zeit, wann die Messen unter dem Schutz der Fürsten standen. Kaiser Friedrich II. gab am 11. Juli 1240 der Stadt Frankfurt am Main das Messeprivileg. Er stellte die zur Messe reisenden Kaufleute unter seinen Schutz. Einen Privileg Kaiser Maximilians von 1507 verdankt die Leipziger Messe ihre spätere Blütezeit. Die Leipziger Messe besteht seit dem 12. Jahrhundert. Um 1165 erhielt die Kaufmanns- und Handwerkersiedlung Leipzig das Stadtrecht. Dieses älteste Dokument ist zugleich zur Geburtsurkunde der Leipziger Messe. Günstig war die Lage der Stadt an der Kreuzung zweier alter Handelswege. Einer von ihnen führte von Spanien über Frankfurt am Main durch Polen bis in die Ukraine, der andere verband den Norden Deutschlands mit Nürnberg und Italien. In Leipzig trafen sich die Händler sowohl aus Europa als auch dem Orient. Vom 16. bis 18. Jahrhundert wurde die Leipziger Messe als größten Warenmarkt der Welt anerkannt. Immer zahlreicher erschienen seit 1770 russische Händler auf der Messe, die Rohfelle und Leder gegen deutsche und englische Manufakturwaren eintauscht hatten. Die Entwicklung der Industrie hat im 19. Jahrhundert zu einer bedeutenden Steigerung der Produktion geführt. Der Bau von Eisenbahnen erleichterte den Warenaustausch sehr. Zur Messe sind doppelt Güter wie früher gekommen. Die Leipziger Messe konnte nicht alle Waren aufnehmen. Schon Ende des 18. Jahrhunderts brachte ein englischer Kaufmann nicht alle seine Stoffe sondern nur Muster auf die Messe. Nach diesen Mustern konnte der Kunde seine Bestellung aufgeben. Auch andere Kaufleute nutzten diese Idee. Die Leipziger Messe hat sich aus einer Warenmesse in eine Mustermesse verwandelt. 1894 erhielt sie als erste Messe der Welt die offizielle Bezeichnung „Mustermesse“. Alle anderen europäischen Messen folgten diesem Beispiel. Leipzig hat inzwischen ein neues, auf Fachmessen ausgerichtetes Messekonzept entwickelt und ein neues Messegelände erstellt, eines der modernsten in Europa. Leipzig baut auch darauf seine Kompetenz im Handel mit den Staaten Mittel- und Osteuropas.

Der Messeplatz Deutschland ist weltweit anerkannt: von den international etwa 150 führenden Fachmessen finden rund zwei Drittel in Deutschland statt. Tausende Aussteller, darunter ausländische Teilnehmer, präsentieren auf überregionalen Messen und Ausstellungen ihre Waren. Das internationale Ansehen, das die Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik Deutschland

genießen, ist ein Zeichen dafür, dass die wirtschaftliche Entwicklung dieses Landes richtig ist.

Neben den Universalmesse sind inzwischen mehr und mehr Fachmessen für eine oder mehrere Branchen getreten. Der Ausstellungs- und Messeausschuss der Deutschen Wirtschaft (AUMA) nennt in seinem «Auma-Kalender» etwa 60 Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik Deutschland von überregionaler und internationaler Bedeutung. Die meisten wiederholt man jährlich oder halbjährlich. Einige finden aber auch bis zu viermal jährlich statt, zum Beispiel die Musterungen der Damenoberkleidungs-Industrie in Düsseldorf und Berlin. Zu überragender Bedeutung hat sich die 1947 gegründete Hannover-Messe entwickelt, die mit einer Ausstellungsfläche von fast 762 000 m<sup>2</sup> die umfangreichste Marktveranstaltung in der Bundesrepublik ist.

Mit der EXPO 2000 in Hannover erhielt die Bundesrepublik in diesem Jahr die Möglichkeit, sich weltweit als ein Messeland zu präsentieren. Unter dem Leitthema «Mensch – Natur – Technik» zeigte diese zum ersten Mal in der BRD ausgetragene Weltausstellung auf, wie die Weltgemeinschaft die ökologischen und ökonomischen Herausforderungen des vor kurzem gekommenen Jahrhunderts meistern kann.

### III. Finden Sie die passende Übersetzung:

Weltausstellung	рынок
Schutz	благодарить
Mittelalter	возможность
Handelsmesse	признавать
Möglichkeit	средневековье
Markt	возникать
Bedeutung	мероприятие
Besucher	покровительство, защита
Veranstaltung	торговая ярмарка
verdanken	всемирная выставка
anerkennen	посетитель
entstehen	значение

### IV. Bilden Sie Wortfamilie: Messe, f; Stelle, f; führen, kennen, alt.

### V. Wie heißt es im Deutschen?

- 1) иметь традиции;
- 2) развиваться в средние века;
- 3) заниматься торговлей;
- 4) приезжающие на ярмарку коммерсанты;
- 5) существовать с 12 века;
- 6) получать право города;

- 7) соединять север Германии с Италией;
- 8) пересечение двух старых торговых путей;
- 9) признавать крупнейшим товарным рынком в мире;
- 10) менять шкурки и кожу на немецкие и английские товары мануфактур;
- 11) привести к значительному повышению (уровня) производства;
- 12) облегчить обмен товарами;
- 13) привозить на ярмарку вдвое больше товаров, чем раньше;
- 14) привозить на ярмарку не ткани, а образцы;
- 15) производить заказы;
- 16) превратиться из товарной ярмарки в ярмарку образцов;
- 17) получить официальное название «ярмарка образцов»;
- 18) получать межрегиональное и международное значение;
- 19) состояться до четырех раз в год;
- 20) представлять страну во всем мире.

#### **VI. Setzen Sie die passenden Wörter ein.**

- 1) Die Messen standen unter dem Schutz ... .
- 2) Einen Privileg Kaiser Maximilians von 1507 ... die Leipziger Messe ihre spätere Blütezeit.
- 3) Günstig war die Lage der Stadt an der Kreuzung zweier alter ....
- 4) Vom 16. bis 18. Jahrhundert wurde die Leipziger Messe als größten ... der Welt anerkannt.
- 5) Die Entwicklung der Industrie ... im 19. Jahrhundert zu einer bedeutenden Steigerung der Produktion.
- 6) Nach diesen Mustern konnte der Kunde seine ... aufgeben.
- 7) Zu überragender ... hat sich die 1947 gegründete Hannover-Messe entwickelt.

---

Bestellung, f; Handelsweg, m; Bedeutung, f; Fürst, m; führen, verdanken, Warenmarkt, m;

#### **VII. Beantworten Sie die Fragen zum Thema.**

1. Wie kann man Deutschland nennen? Als was ist Deutschland erwähnt?
2. Wann und woraus entwickelten sich die Deutschen Messen?
3. Wer unterstützte früher die Handelsmessen?
4. Seit wann besteht die Leipziger Messe?
5. Wann erschienen russische Händler auf der Leipziger Messe?
6. Worin verwandelte sich diese Messe seit 1894?
7. Was erhielt sie in diesem Jahr?
8. Warum sind jetzt die deutschen Messen weltweit anerkannt?
9. Welche Typen der Messen finden in Deutschland statt?
10. Wofür ist das internationale Ansehen der deutschen Messen ein Zeichen?

11. Wieviel Messen von überregionaler und internationaler Bedeutung finden in Deutschland statt?

12. Wie oft finden diese Messen statt?

13. Welche Städte in Deutschland sind Messestädte?

### Grammatik und grammatische Übungen

**Tabelle I. Partizipien**

<b>PARTIZIP I</b>	<b>PARTIZIP II</b>
arbeiten + d = arbeitend (работая) краткая форма причастия	слабые gearbeitet } краткая форма
	глаголы geöffnet
arbeitende(n) – работающий полная форма причастия настоящего времени	сильные gelesen } краткая форма
	глаголы geworden
Partizip I mit zu die zu liefernde Ware – товар, который необ- ходимо доставить	geöffnete(n) – открытый gelesene(n) – прочитанный полная форма причастия прошедшего времени

**Tabelle II. Erweitertes Attribut**

Der (vor kurzem vom Student mit dem Wörterbuch übersetzte) Text war sehr schwer, aber interessant und für unser Studium nützlich.

Текст, переведенный недавно студентом со словарем, был очень трудным, но интересным и полезным для нашей учебы.

### Übung 1. Übersetzen Sie die Wortgruppen mit Partizipien; versuchen Sie die Sätze mit diesen Wortgruppen nachzudenken und zu schreiben.

- 1) der lesende Student; der gelesene Text.
- 2) der führende Fachmann; die durchgeführte Vorlesung.
- 3) die studierende Fernstudentin; die studierte methodische Einleitung.
- 4) die kaufenden Kunden; die gekauften Waren.
- 5) das erzeugende Werk; das erzeugte Produkt.
- 6) die sich entwickelnde Industrie; die entwickelte Landwirtschaft.
- 7) die sich zerstörende Ökonomie; die zerstörte Stadt.
- 8) der bauende Arbeiter; die gebaute Hochschule.
- 9) der wiederholende Lehrer; die wiederholte Grammatik.
- 10) der beginnende Geschäftsführer; die begonnene Arbeit.

**Übung 2. Bestimmen Sie kurze und volle Formen der Partizipien; übersetzen Sie die Sätze.**

1. Die Ware kaufend, besprechen wir ihre Möglichkeiten. Neue Waren werden von den Kunden gekauft. Die gekauften Waren sind schon.
2. Die lesenden Studenten sitzen im Lesesaal. Er las sitzend. Sie saß lesend. Wir haben dieses Buch schon gelesen.
3. Die Bodenschätze gewinnend, entwickelten sie ihre Wirtschaft. Der gewinnende Spieler rief mit Begeisterung. Das gewonnene Spiel war von großer Bedeutung.

**Übung 3. Übersetzen Sie die Sätze mit den erweiterten Attributen ins Russische,**

1. Die in dieser Woche von den Studenten gelesenen Texte über deutschsprachigen Ländern waren sehr interessant.
2. Der vom Student unserer Gruppe vorbereitete und in der wissenschaftlichen Konferenz gehaltene Vortrag wurde sehr aufmerksam gehört.
3. Die an der Messe teilnehmende Firma hat 2 sehr schön verpackte Produkte ausgestellt.
4. Die vor kurzem zum Lager gelieferte Ware wurde vor zwei Monaten bestellt.
5. Die am 22. April in der BRD eröffnete Messe hatte für die Wirtschaft des Landes eine sehr große Bedeutung.
6. Wir haben auf den vor drei Wochen geschriebenen aber nur vor kurzem bekommenen Brief zu viel erwartet.
7. Der viele Bücher im Lesesaal lesende Student bereitet sich zur Prüfung vor.
8. Viele in diesem Jahr von unserer Hochschule gebildete Fachleute arbeiten jetzt in der Volkswirtschaft.
9. Die nur im Deutschland gewonnene Bodenschätze werden in viele Länder Asiens und Afrikas exportiert.
10. Ich habe eine sehr gute in der BRD erzeugte und während der Messe in Köln ausgestellte Ware während meiner Dienstreise nach diesem Land gekauft.

**Übung 4. Bestimmen Sie die Partizipien und ihre Infinitive. Übersetzen Sie die Sätze.**

1. Eine teure aber sehr schöne Ware erzeugend, hat die Fa. auch ihre Kapazität sehr schnell entwickelt.
2. Die schnell entwickelte Fa. hat eine sehr gut verkaufte Ware erzeugt.
3. An der Leipziger Messe teilnehmend, haben wir viele Verträge mit den ausländischen Firmen unterzeichnet.
4. Wir haben beschlossen, diese gut und schnell ausverkaufte Ware in großer Menge zu bestellen.
5. Der am 15. Juni von dem Geschäftsführer geschriebene Brief wurde von seiner Sekretärin gesendet.

### **Übung 5. Lesen Sie den Satz.**

Die auf den Prinzipien der gegenseitigen Verständigung beruhenden ökonomischen Beziehungen zwischen den Ländern entwickeln sich erfolgreich.

#### **a) Bestimmen Sie erweitertes Attribut:**

- 1) auf den Prinzipien der gegenseitigen Verständigung beruhenden ökonomischen;
- 2) beruhenden ökonomischen Beziehungen zwischen den Ländern;
- 3) auf den Prinzipien der gegenseitigen Verständigung beruhenden.

#### **b) Finden Sie eine passende Übersetzung des Wortes „beruhenden“:**

- 1) основывающиеся (которые основываются);
- 2) основание;
- 3) которые должны быть основаны.

#### **c) Wählen Sie eine passende Übersetzung des Satzes.**

1. Экономические отношения между странами, основывающиеся на принципах взаимного понимания, успешно развиваются.
2. На принципах взаимного понимания основываются и успешно развиваются экономические отношения между странами.
3. На принципах взаимного понимания основываются успешно развивающиеся экономические отношения между странами.
4. Между странами успешно развиваются экономические отношения, которые должны быть основаны на принципах взаимного понимания.

### **Tabelle III. Die Verben mit Präfixen**

teilnehmen – nahm teil – teilgenommen (an Dat.)

sich vorbereiten – bereitete sich vor – sich vorbereitet (auf, für Akk.; zu Dat.)

### **Übung 1. Übersetzen Sie ins Russische. Merken Sie sich die Wortfolge.**

1. Er nimmt an dieser wissenschaftlichen Studentenkonzferenz teil.
2. Wir haben vor kurzem an diesem Wettkampf teilgenommen.
3. Werdet ihr an der Besichtigung der Stadt teilnehmen?
4. Ich nahm an der Kontrollarbeit nicht teil.
5. Sie hat sich sehr gut zu den Aufnahmeprüfungen vorbereitet.
6. Wir bereiteten uns gründlich zum Testat vor.
7. Wirst du dich zu diesen Wettkämpfen vorbereiten?
8. Sie bereiten sich vor allem zum Seminar vor.

### **TEST ZUM GESPRÄCHSTHEMA 5**

- 1) Deutschland kann man als klassisches Land der Messen ...
  - a) genießen;
  - b) entwickeln;
  - c) nennen;
  - d) stattfinden.

- 2)** Deutsche Handelsmessen haben Tradition: sie entwickeln sich im frühen Mittelalter aus einzelnen ..., auf denen die Menschen zusammenkamen, um Handel zu treiben.
- a) Veranstaltungen;
  - b) Märkten;
  - c) Kaufleuten;
  - d) Waren.
- 3)** Um 1165 erhielt die Kaufmanns- und Handwerkersiedlung Leipzig das ... .
- a) Stadtrecht;
  - b) Bedeutung;
  - c) Mustermesse;
  - d) Schutz.
- 4)** Immer zahlreicher erschienen seit 1770 russische ... auf der Messe.
- a) Handelswege;
  - b) Bestellungen;
  - c) Ausschüsse;
  - d) Händler.
- 5)** Die Leipziger Messe konnte nicht alle ... aufnehmen.
- a) Veranstaltungen;
  - d) Waren;
  - c) Handelswege;
  - d) Märkten.
- 6)** Die Leipziger Messe hat sich aus einer Warenmesse in eine ... verwandelt.
- a) Ausschuss;
  - b) Markt;
  - c) Mustermesse;
  - d) Ausstellung.
- 7)** Der Messeplatz Deutschland ist aber ... anerkannt.
- a) weltweit;
  - b) regelmäßig;
  - c) ständig;
  - d) mehr.
- 8)** Das internationale ... genießen die Messen und Ausstellungen in der Bundesrepublik Deutschland.
- a) Stadtrecht;
  - b) Muster;
  - c) Land;
  - d) Ansehen.
- 9)** Neben den Universalmesse sind inzwischen mehr und mehr Fachmessen für eine oder mehrere ... getreten.
- a) Märkten;
  - b) Branchen;
  - c) Muster;

d) Waren.

10) Die meisten Messen ... man jährlich oder halbjährlich.

a) genießt;

b) treibt;

c) wiederholt;

d) entwickelt.

11) Zu überragender Bedeutung hat sich die 1947... Hannover-Messe entwickelt.

a) gründende;

b) gründend;

c) gegründete;

d) gegründet.

12. Die vor kurzem ...Weltveranstaltung EXPO 2000 in Hannover hatte große Anerkennung erworben.

a) austragene;

b) ausgetragene;

c) auszutragen;

d) ausgetragen.

13. Die auf der Messe ... Waren sind für die Industrie dieses noch nicht entwickelten Landes von großer Bedeutung.

a) auszustellenden;

b) ausgestellt;

c) auszustellen;

d) auszugestellt.

14. Die in Moskau 2010 ... EXPO musste Millionen Besucher heranziehen.

a) durchführen;

b) durchzuführen;

c) durchzuführende;

d) durchgeführt.

## **Рубежный контроль по теме 5 «Мessestädte»**

### **Variante I.**

**I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wortgruppen in den Sätzen.**

a) приобрести авторитет;

б) проводить ярмарку;

в) быть показателем для правильного развития экономики;

г) упоминать как классическую страну ярмарок;

д) состояться ежегодно.

**II. Beantworten Sie die Fragen.**

1. Wie kann man Deutschland nennen?

2. Wie oft finden diese Messen statt?

3. Was wurde Frankfurt nach 1945?



4. Welche Industriebranchen sind in Leipzig entwickelt?

### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Die Produktion der sieben reichsten Länder hat 1991 nur noch um ein Prozent gestiegen.

2. Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit die Messen zu besuchen gebend, hat die Fa. ihr Ansehen erhöht.

3. Die auf der Messe ausgestellten Waren sind für die Industrie dieses noch nicht entwickelten Landes von großer Bedeutung.

4. Da die Bundesrepublik Deutschland an den internationalen Messen und Ausstellung teilnimmt, hat sie für deutsche Erzeugnisse neue Absatzmärkte erworben.

### **IV. Erzählen Sie über die Entwicklung der Weltmessebewegung nach.**

#### **Variante II.**

##### **I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wortgruppen in den Sätzen.**

a) находиться под защитой правителя;

б) проводить выставку;

в) быть показателем для высокоразвитой промышленности;

г) упоминать ведущие специализированные ярмарки;

д) состояться раз в 2 года.

##### **II. Beantworten Sie die Fragen.**

1. Als was ist Deutschland erwähnt?

2. Welche internationale Fachveranstaltungen finden heute in Frankfurt am Mein statt?

3. Wer unterstützte früher die Handelsmessen?

4. Wofür ist das internationale Ansehen der deutschen Messen ein Zeichen?

##### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Gute und zuverlässige Waren herstellend, hat die Fa. viele Kunden mit ihren Erzeugnissen interessiert.

2. Die auf der Messe ausgestellten Waren waren von großer Bedeutung für die Industrie dieses noch nicht sehr gut entwickelten Landes.

3. Eine überragende Bedeutung hat gegenwärtig die im Jahre 1947 gegründete Hannover-Messe erworben.

4. Die BRD gehört zu den hochentwickelten Industriestaaten der Welt.

##### **IV. Erzählen Sie über die Entwicklung der deutschen Messen nach.**

#### **Variante III.**

##### **I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wortgruppen in den Sätzen.**

a) предоставлять (давать) возможность выставлять товары;

- б) проводить мероприятие;
- в) быть показателем для правильного развития страны;
- г) упоминать как международные универсальные ярмарки;
- д) состояться раз в полгода

## **II. Beantworten Sie die Fragen**

1. Wieviel Messen von überregionaler und internationaler Bedeutung finden in Deutschland statt?
2. Wann und woraus entwickelten sich die Deutschen Messen?
3. Was hat Frankfurt am Main erkämpft?
4. Seit wann besteht die Leipziger Messe?

## **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Die Menge der bestellten Waren im Vertrag vorsehend, hat die Firma alle Bestellungen übernimmt.
2. Da der Preis für die Maschinen nicht bestimmt war, konnte den Vertrag noch nicht unterzeichnet werden.
3. Die in Moskau 2010 durchzuführende EXPO musste Millionen Besucher und Tausende Teilnehmer heranziehen.
4. Der von Spanien über Frankfurt am Main durch Polen bis in die Ukraine führende Weg verband den Norden Deutschlands mit Nürnberg und Italien.

## **IV. Erzählen Sie über die Messestädte in der BRD nach.**

### **Variante IV.**

#### **I. Übersetzen Sie ins Deutsche. Gebrauchen Sie diese Wortgruppen in den Sätzen.**

- а) заниматься торговлей;
- б) проводить всемирную выставку;
- в) быть показателем для международного признания;
- г) упоминать как межрегиональные ярмарки и выставки;
- д) состояться 4 раза в год (каждый сезон).

#### **II. Beantworten Sie die Fragen**

1. Wie oft finden die Deutsche Messen statt?
2. Was hat Frankfurt zu einer wirklichen Metropole gemacht?
3. Warum sind jetzt die deutschen Messen weltweit anerkannt?
4. Welche Typen der Messen finden in Deutschland statt?

#### **III. Übersetzen Sie ins Russische**

1. Die verkauften Ware, die die Firma produziert hat, waren zuverlässig.
2. Die sich an der Weltausstellung in Osaka von 1970 beteiligte BRD, stand sie nach der Besucherzahl an der sechsten Stelle der Teilnehmer.
3. Die in Schanhei 2010 durchgeführte EXPO hat Millionen Besucher und Tausende Teilnehmer herangezogen.
4. An den Handelsbeziehungen mit den neuen Partner interessierend, hat die Fa. zwei Niederlassungen im Ausland eröffnet.

#### **IV. Erzählen Sie über die Geschichte der deutschen Messen.**

## **Lesen Sie den Text durch. Gebrauchen Sie das Wörterbuch.**

### **Frankfurt am Main**

Frankfurt hat heute in der Bundesrepublik Deutschland eine herausragende Stellung erkämpft. Die Stadt am Main ist größtes Pelzhandelsplatz geworden.. In Frankfurt finden anerkannte internationale Fachveranstaltungen statt, wie «Interstoff», Fachmesse für Bekleidungs-Textilien, die internationale Pelz-Messe, die größte Buchmesse, die internationale Automobil-Ausstellung (die größte Automobil-Ausstellung der Welt). Rund 50000 Arbeitsplätze gibt es in der Stadt, die zum Bundesland Hessen gehört. Das Land existierte in dieser Form seit 1945. Vorher war es ganz zersplittern. Früher war Frankfurt als eine große freie Reichsstadt anerkannt.

Die verkehrsgünstige Lage, die weltweite Nachrichtenverbindung, ein Weltfughafen, der größte Bahnhof Europas, die internationalen Messen, das alles ist wie geschaffen für weltumspannende Bankgeschäfte. Doch nicht allein die günstige geographische Lage Frankfurts, sondern auch die sich über Jahrhunderte erstreckende Banken- und Börsentradition der Stadt am Mein waren es, die entscheidend dazu beigetragen haben, dass Frankfurt auch nach 1945 wieder die Finanzhauptstadt der Bundesrepublik wurde. Messegeschäft und Bankhandel – eines ist ohne das andere undenkbar. Diese Messen mit ihren beachtlichen Warenumsschlägen brachten es mit sich, dass schon frühzeitig in Frankfurt ein lebhaftes Geldgeschäft erblühte.

Die ertste Urkunde, die Frankfurt als Messeort bezeichnet, stammt aus dem Jahr 1074. 1330 erhält Frankfurt durch ein Privileg Ludvigs des Bayern die Erlaubnis, neben der Herbstmesse die Frühjahrsmesse abzuhalten. Viele berühmte Handelsstädte erstarren zu Anfang des 16. Jahrhunderts und sinken in Vergessenheit. Frankfurt aber bleibt allem Neuen eröffnet.

Bereits bei Ausbruch des 30jährigen Krieges zählt man in Frankfurt 600 Messegewölbe und 460 Holzstände. Aus der alten Warenmesse hat sich eine Mustermesse entwickelt, wie wir sie heute kennen.

Heute wie im Mittelalter bedeutet der Besuch der Frankfurter Messe für den Kaufmann Zugang zum europäischen und zum Weltmarkt. Denn die Messen sind die der Kontakte, der Verträge, de Lizenzverhandlungen, der weltweiten Marktbeobachtung. Neben Messebesuchern sind Kaiser und Könige Kunden Frakfurter Banken gewesen. Anleihen für sie und für viele Städte laufen über den zentralen Geldplatz Frankfurt.

Die Berufs- und Standorganisation des Buchhandels ist der Börsenverein des Deutschen Buchhandels in Frankfurt am Mein. Der Börsenverein vereint alle Bereiche eines Wirtschaftszweiges unter einem Dach, den Verlagsbuchhandel, den Zwischenbuchhandel und den Sortimentsbuchhandel. Auf seine Initiative wurde 1964 die Austellungs- und Messe-GmbH gegründet, deren Hauptaufgabe bis heute die Durchführung der Frankfurter Buchmesse ist. Diese Messe ist das herausragende internationale Jahresereignis der Buchbranche.

**Machen Sie die Übungen zum Text.**

1. Unterstreichen Sie Passiv und bestimmen Sie die Zeitform des Prädikats.
2. Finden Sie im Text Perfekt und Plusquamperfekt Aktiv und unterstreichen Sie diese Prädikate.
3. Schreiben Sie ein Datum in Wörtern und versuchen Sie alle andere richtig zu lesen.
4. Beantworten Sie die Fragen zum Text schriftlich oder finden Sie die Antworten im Text und unterstreichen sie.
  - a) Was hat Frankfurt am Main erkämpft?
  - b) Welche internationale Fachveranstaltungen finden heute in dieser Stadt statt?
  - c) Was hat Frankfurt zu einer wirklichen Metropole gemacht?
  - d) Was wurde Frankfurt nach 1945?
  - e) Wodurch erhält Frankfurt ein Privileg neben der Herbstmesse auch Frühjahrsmesse abzuhalten?
  - f) Was ist ein herausragendes internationales Jahresereignis in Frankfurt?

# ZUR ETHIK UND SPRACHLICHEN BESONDERHEITEN DER TELEFONGESPRÄCHE

**Прочитайте, переведите текст и будьте готовы передать его содержание.**

## **1. STIL DES TELEFONGESPRÄCHS**

Das Telefon ist ein verbreitetes Kommunikationsmedium, das es ermöglicht, schnelle Kontakte zu Personen herzustellen, die man direkt nicht erreichen kann. Per Telefon werden mannigfaltige private und geschäftliche, offizielle Gespräche geführt.

Offizielle Telefongespräche umfassen den Bereich von institutionell festgelegten Kommunikationsabläufen. Dazu gehören soziale Räume von staatlichen und privaten Einrichtungen wie Ämter, Botschaften, Firmenvertretungen, Büros, Konsulate. Sie betreffen auch Dienstleistungssituationen in verschiedenen Kaufstellen, Reparatur- und Verleiheinrichtungen u.ä.

Die Pflege der geschäftlichen Kontakte verpflichtet die Partner zur Erfüllung konventioneller Höflichkeiten. Sie erfolgt nicht nur persönlich oder durch Briefe, sondern auch per Telefon. Das betrifft Glückwünsche, Danksagungen oder Beileidsbekundungen. Obwohl jetzt Anstandsregeln nicht mehr so verbindlich und formell, wie früher, sind, gehört es zum guten Ton, wenn nicht persönlich, dann schriftlich oder telefonisch die entsprechenden Höflichkeitspflichten zu erfüllen. (Büchle 1991)

Die offiziellen Telefongespräche haben also einen situationsbezogenen Aspekt. Daneben ist auch der funktionale Aspekt hervorzuheben, der sich auf die Art und Weise dieser Kommunikationsabläufe bezieht. Ihre offizielle, institutionelle Beziehungsebene setzt die entsprechende Ethik voraus.

Zur Ethik der offiziellen Telefonkommunikation gehören Höflichkeitsformeln. Sie sind Mittel der Beziehungsgestaltung und der Beziehungspflege.

Bei den offiziellen Telefongesprächen ist man korrekt und höflich. Man kann mehr oder weniger höflich sein. Besonders höflich und dabei distanziert ist man den Damen und den Vorgesetzten im offiziellen Umgang gegenüber. Das betrifft auch wenig bekannte Gesprächspartner, mit denen man Kontakte aufnimmt. Höflich ist man in bedeutendem Maße zu den Kollegen, mit denen man nicht sehr vertraut ist. Neutral höflich ist man zu unbekanntem Personen in verschiedenen Institutionen (Post, Sekretärin im Büro eines Geschäftspartners, Dienstleistungsbereich u.ä.).

Höflichkeitsformeln widerspiegeln gegenseitige Wertschätzungen, sie dämpfen den unangenehmen Eindruck einer negativen Information, sie können auch ein Zeugnis von der sozialen Angehörigkeit sein und ein Signal von der

Beziehungsebene mit dem Gesprächspartner, die man anstrebt. Man bleibt, zum Beispiel, zu korrekt und höchst höflich, um den gebührenden Abstand dem Gesprächspartner gegenüber zu wahren.

Der Stil der geschäftlichen Telefongespräche soll offiziell, förmlich sein. Die Wortwahl, die Intonation dürfen nicht zu kameradschaftlich wirken (auch zu bekannten Personen). Man darf nicht in den saloppen Stil verfallen. Auch der geschraubte Stil wäre nicht am Platze.

*Vergleichen Sie zum Beispiel:*

1. – Die Ausstellung war toll, (salopp)  
– Die Ausstellung war beeindruckend, (förmlich)
2. – Schaffste das für mich, Kleine? (salopp)  
– Ich bitte Sie ergebenst... (geschraubt)  
– Ich möchte Sie bitten,... (förmlich)

Der förmliche Stil zeugt nicht nur von Offizialität, sondern auch von Anerkennung der allgemein (oder in einer sozialen Gruppe) geltenden Verhaltensstandards.

## **2. SCHEMA DES TELEFONGESPRÄCHS**

Die Telefongespräche verlaufen in der Regel nach einem bestimmten Schema, das eine ganze Folge von Kommunikationsabläufen vorsieht. Dieses Schema ergibt sich aus zahlreich wiederholten Gesprächsstrukturen, ist standardisiert und gestaltet zweckmäßig Telefongespräche, private und erst recht offizielle, geschäftliche. (Dijk 1977; Antos 1982).

Das Telefongespräch sieht meistens zwei Gesprächspartner vor (vielleicht auch einen Gesprächsvermittler), deren kommunikative Handlungen folgenderweise strukturiert sind:

1. Gesprächsaufforderung, initiiert von A. ( das Telefonklingeln)
2. Selbstidentifikation und Gruß von B. (Kontaktherstellung)
3. Gruß und Selbstidentifikation von A. (Kontaktherstellung)
4. Zusätzlicher Kontakt von A. und B. (Kontaktherstellung)
5. Thematisierung des Gesprächs.
6. Das eigentliche Gespräch.
7. Schluß des Gesprächs. 8. Abschied.

Das offizielle Gespräch setzt voraus, dass sich die Gesprächsteilnehmer an dieses Schema halten, und es aufrechterhalten. (Lügner, 1993) Das bedeutet nicht, dass das Schema immer starr bleibt. Es gibt Abweichungen, die meistens in privaten Gesprächen vorkommen. Aber es sei bemerkt, je offizieller das Gespräch ist, desto eher protokollgemäß läuft es ab.

Solche Gesprächsschemen sind schon zu Ritualen geworden, sie sind meist wegen zahlreicher Wiederholungen eingeübt, man benutzt sie fast unbewusst. Obwohl sie Individuelles und Kreatives im Sprechen einengen, sind sie zweckmäßig. Sie stecken die Abschnitte des Gesprächs ab und lassen den Teil-

nehmer erkennen, wann er automatisch sprechen kann und wo der Schwerpunkt liegt. Das betrifft in erster Linie den Abschnitt 6 (das eigentliche Gespräch). Das rituale Schema rahmt das Gespräch ein. Es erleichtert die Kommunikation, lässt die Beteiligten sich auf den Zweck des Anrufs konzentrieren. Das Schema entlastet sie von der Suche nach den kommunikativen Mitteln, die sie zu vollständigen und gleichberechtigten Partnern machen. Außerdem sind diese Klischees im Telefongespräch ökonomisch, zeitsparend.

Also das rituale Telefongesprächsschema ist ein bewährtes zweckmäßiges und ökonomisches Kommunikationsverfahren, das konventionell festgelegt ist und von den Beteiligten, die ein erfolgreiches Gespräch anstreben, anerkannt werden soll. (Lügner, 1993)

### **3. KONTAKTAUFNAHME**

Viele Abschnitte des Gesprächs haben ihre Besonderheiten.

Bei der Hörerabnahme beginnt die Kontakteröffnung. Der Angerufene meldet sich und begrüßt den Anrufer. Bei den institutionellen Gesprächen meldet man sich als Vertreter der Institution:

- Ausstellungshalle 7, Schmidt, guten Tag!
- Universitätsbibliothek, Schulz, guten Tag!

In größeren Institutionen oder staatlichen Vertretungen, die eine Telefonzentrale haben, oder wo man den Anruf nicht persönlich entgegennimmt, nennen die Telefonpersonen ihren Namen nicht. Der Mitarbeiter der Botschaft, der Konsularabteilung, der Außenwirtschafts- oder Firma Vertretung usw., der die Telefongespräche entgegennimmt, meldet sich bei der Hörerabnahme folgenderweise:

- Botschaft Rußlands, guten Tag!
- Russische Botschaft, guten Morgen! bzw.
- Russische Konsularabteilung, guten Tag!
- Mekor, Consortiumvertretung, guten Tag!
- Russische Außenwirtschaftsvereinigung Exportles, guten Tag! usw.

Der Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung meldet sich auch. Er begrüßt zurück. Dabei nennt er seinen Namen oder den der Institution, zum Beispiel:

- Guten Tag! Hier ist Müller aus München.
- Guten Tag! Peters, FDP-Wuppertal
- Guten Tag! Firma "Bayer" in Leverkusen, Schmidt
- Guten Tag! CDU-Pressestelle, Reiner
- Guten Tag! Reisebüro «Schenker» in Frankfurt

Auf solche Weise wird Gesprächsbereitschaft erklärt und werden Kontakte aufgenommen.

#### **4. STIL UND SCHEMA DES TELEFONGESPRÄCHS, FALLS DIE GESPRÄCHSPARTNER EINANDER PERSÖNLICH KENNEN**

Falls die Gesprächspartner einander persönlich kennen, gestaltet sich das Gespräch flexibler. Sein Schema wird lockerer. Zur Ethik solcher Kommunikation gehören Ausdrücke, die Freundlichkeit, Offenheit, Vertrautheit, Respekt u.ä. äußern, z.B.:

- Es freut mich, sie zu hören!
- Sehr erfreut!
- Ah, Sie, Herr Neumann!
- Schön, dass Sie anrufen!
- Bitte, Herr Müller!

Sie signalisieren von den Positionsunterschieden, den Wertschätzungen der Gesprächspartner, wie hoch man die repräsentierten Einrichtungen, Institutionen einschätzt, auch davon, wie vertraut man das Verhältnis betrachtet, auch von der Stimmungslage der Teilnehmer des Gesprächs. (Wellen, 1984).

Eine Art Begrüßung können auch belanglose Fragen sein: «Wie geht es?» Der Arzt, der ständig den Patienten behandelt, kann fragen: «Fehlt Ihnen etwas?» Der Besitzer der Autoreparaturwerkstatt fragt seinen Kunden zuvorkommend: «Wie steht es mit dem Wagen?», «Haben Sie Probleme mit dem Wagen?» Das Ziel von solchen Formeln ist nicht, die direkte Antwort zu bekommen oder seine Freude zu äußern, sondern weitere Schritte der Formalitäten zu erfüllen, die Beziehungen zu pflegen und den Telefonkontakt zu vertiefen. (Berens, 1981)

Darum antwortet man auf die Erkundigung nach dem Befinden nicht wahrheitsgemäß, sondern – «Danke, gut. Und Ihnen?» Diese Kontaktvertiefung darf nicht zu lange dauern, man ist auf den Hauptteil des Gesprächs gespannt.

#### **5. DAS TELEFONGESPRÄCH, WENN MAN NICHT DIREKT DEN ADRESSATEN ERREICHT, SONDERN DURCH EINEN GESPRÄCHSVERMITTLER**

Wenn man nicht direkt den Adressaten erreicht, sondern durch einen Gesprächsvermittler (Sekretärin, Telefonzentrale, Kollegen) folgen nacheinander die Begrüßung, dann die Selbstidentifikation und die Bitte: «Guten Tag! Lehmke ist mein Name. Ich hätte gerne Herrn Beljakow gesprochen». Wenn der Anrufer sich nicht gemeldet hat («Guten Tag! Ich hätte gerne Herrn Beljakow gesprochen»), erfolgt die Frage: «Wie darf ich Sie bitte melden?» Diese Frage ist sehr wichtig, denn jeder Botschaftsangehörige, jeder Mitarbeiter der Handelsvertretung, der Firma usw. möchte gerne wissen, wer ihn ans Telefon verlangt. Deshalb stellt man folgende Fragen, um den Namen des Gesprächspartners zu präzisieren: «Wie darf ich Sie bitte melden?» oder «Wie war bitte Ihr Name?», oder «Wie ist Ihr werter Name?», was ziemlich erhaben klingt, darum ziemlich selten und meistens in den staatlichen Einrichtungen



(gebraucht wird. Nachdem der Anrufer sein Problem dargestellt hat, gibt man ihm eine Antwort.

Der Gesprächsvermittler soll sich Mühe geben, möglichst schnell die Verbindung herzustellen. Das macht man höflich und zuvorkommend. *Hier nur einige Beispiele:*

- Einen Augenblick bitte, ich verbinde Sie mit Herrn Iwanow.
- Moment bitte, Herr Iwanow kommt gleich (falls man nicht verbinden kann) (oder: Herr Iwanow ist am Apparat 653894 zu erreichen).
- Tut mir leid, Herr Iwanow ist jetzt nicht im Hause. Wenn Sie bitte in einer Stunde nochmals versuchen würden.
- Tut mir leid, Herr Iwanow ist dienstlich verreist und kommt erst in einer Woche zurück. Möchten Sie einen von seinen Mitarbeitern sprechen?
- Tut mir leid, Herr Iwanow ist zur Zeit nicht im Haus. Soll ich ihm etwas ausrichten? (oder: Möchten Sie eine Nachricht für ihn hinterlassen?)
- Herr Iwanow spricht gerade auf der anderen Leitung. Möchten Sie warten oder rufen Sie in 5 Minuten noch einmal an?
- Herr Iwanow kann jetzt leider nicht ans Telefon kommen, geben Sie mir bitte Ihre Telefonnummer (und Ihren Namen), er ruft Sie dann in Kürze zurück.
- Tut mir leid, wir haben jetzt Mittagspause, rufen Sie bitte ab 15 Uhr an, oder: Herr Iwanow ist jetzt zu Tisch, oder: Heute ist unser Nationalfeiertag, rufen Sie bitte morgen an.
- Die Konsularabteilung (die Visaabteilung) ist im anderen Gebäude, ich kann Sie leider nicht verbinden, notieren Sie bitte die Telefonnummer .... Und die Sprechstunden sind von 9 bis 13 Uhr.

Bei den groben Anrufen solcher Art wie: «Geben Sie mir den Botschafter» oder «Geben Sie mir Ihren Chef» – wäre zu antworten:

- «Sie können mit dem Diplomaten von Dienst sprechen. Warten Sie einen Augenblick, der Herr kommt gleich» bzw.
- «Warten Sie bitte, gleich kommt der Vertreter der Firma».

## 6. DIE ANREDE IM TELEFONGESPRÄCH

Ein sehr wichtiges Element des Telefongesprächs, wie auch jeder sprachlichen Kommunikation ist die Anrede. Die Anrede kommt schon am Anfang des Telefongesprächs und gehört neben der Selbstidentifikation zu den Kontaktherstellungsmitteln.

Die Anredearten können ganz unterschiedlich sein. Und ihre Aufgabe ist viel weiter als nur Kontaktaufnahme. Sie drücken auch Vertrautheitsgrad, Verhalten zum Gesprächspartner, Positionsverhältnis, Zugehörigkeit zur sozialen Schicht, einschließlich der Stimmung des Sprechenden aus. Das Letzte wissen eher gut vertraute Personen des Anrufenden, die Sekretärinnen eines Chefs, seine unterstellten Kollegen.

Beim offiziellen Gespräch soll man bekanntlich ausgewogen bleiben. Schlechte Stimmung sowie negatives Verhalten dürfen nicht zum Ausdruck kommen. Darum ist es wichtig, sich in jeder Situation gut zu beherrschen und gleich höflich allen Gesprächspartnern gegenüber zu sein und die entsprechende Anredeart zu finden.

Gewöhnlich nennt man im Deutschen den Adressaten beim Familiennamen mit der üblichen Anrede voran

- Herr Hoffmann, ...
- Frau Körner, ...
- Fräulein Ulmann, ...

Die Anrede «Herr» gilt sowohl für verheiratete, als auch ledige Männer, wobei sich die Anreden «Frau» und «Fräulein» unterscheiden. Die Anredeform «Frau» bedeutet eine erwachsene, verheiratete Person, wobei «Fräulein» eine unverheiratete Person weiblichen Geschlechts bedeutet. Aber durch rechtliche Gleichstellung aller Frauen ist dieser Unterschied sinnlos geworden. Die Anrede «Fräulein» wird immer seltener gebraucht und meistens nur auf ausdrücklichen Wunsch der angesprochenen Person hin. Nach dem Erlaß des Bundesinnenministeriums wird grundsätzlich bei den erwachsenen weiblichen Personen die Anrede «Frau» benutzt. (Guentherodt, 1980)

Die Anredeform Fräulein bleibt, wenn der Adressat zum unbekanntem Bedienungspersonal gehört. So wendet man sich an eine Schalterfrau auf der Post, an eine Mitarbeiterin im Büro, an die Verkäuferin in einem Geschäft und auch an eine Kollegin von der Zentrale beim Ferngespräch per Telefon.

*Zum Beispiel:*

- Frau Körner, wir hätten eine Bitte an Sie...
- Fräulein, trennen Sie bitte nicht.

In den öffentlichen Stellen sowie beim Telefongespräch werden die Anreden des unbekanntem Gesprächspartners oder Vermittlers oft vermieden:

- Ich möchte bitte den Abteilungsleiter sprechen.
- Darf ich Frau Kunze sprechen?

Dabei wendet man sich an den Adressaten, ohne ihn anzureden:

- Guten Tag, ich möchte bei Ihnen meinen Fernseher reparieren lassen ...

– Guten Tag, können Sie mir sagen ...

Zu den üblichen Anreden gehören auch verschiedene Titel, die oft gebraucht werden, und ähnliche Wörter:

- Professor Krause, ...
- Doktor Böhme, ...
- Kollege Fischer, ...
- Kollegin Lehmke, ...

Ohne Namen werden die Titel mit den gebräuchlichen Anreden verwendet:

- Herr Professor, ...
- Frau Professorin, ...
- Frau Doktorin, ...
- Herr Bürgermeister, ...

Der Gebrauch der Anrede «Fräulein» ist hier ausgeschlossen.

Die Art der Anrede hängt auch von Vertrautheitsgrad ab. Wenn er ziemlich hoch ist, wenn man, zum Beispiel, durch eine langjährige Arbeit verbunden ist, dann ist manchmal bei Telefongesprächen von zwei Unternehmern, Geschäftsführern, Politikern, Managern die Anrede beim Vornamen zulässig. Aber die Gesprächsvermittler (Sekretärinnen, Kollegen) bittet man um Verbindung (Kontakt, Informationsübergabe) ganz offiziell:

Ich möchte bitte Herrn Direktor sprechen ...

Peter? Hier Werner ...

Verbleibt man bei den üblichen offiziellen Anredeformen, so heißt das, man will oder muss offiziell sein oder eine Distanz verschaffen. Dabei kann ein besonderes Positionsverhältnis (zum Beispiel, Chef – sein Unterstellter) beiderseitig unterstrichen werden:

– Kollege Neumann, können Sie nicht bei mir vorbeikommen?

– Ja, sofort, Herr Professor...

Die Zugehörigkeit zu einer bestimmten sozialen Schicht oder zur jüngeren Altersgruppe erlaubt es unter gut vertrauten Kollegen, Mitgliedern einer Gemeinschaft, Teilnehmern einer Zusammenarbeit als Anrede den Vornamen zu gebrauchen.

Cafebesitzer und sein Lieferant: – ... Peter, kann ich jetzt bei dir zwei Kisten Bier abholen?

Zwei Studenten: – ... Peter, wann sollen wir mit der Ankunft der nächsten Austauschgruppe rechnen?

Dasselbe betrifft auch die «Sie» oder «Du» Form der Anrede, die verschiedene Ebenen der Kontaktgestaltung widerspiegeln. Bei einem höheren Vertrautheitsgrad können sich die Gesprächspartner duzen. Bevor man aber zu dieser vertrauten Anredeform übergeht, einigt man sich darüber: «Könnten wir nicht «du» zu einander sagen?» oder «Wollen wir uns nicht duzen?» Ein ungewolltes «Du» kann als ehrenrührig und geringschätzig gelten.

Normalerweise geht die Initiative vom Älteren zum Jüngeren, vom Chef zum untergebenen Beschäftigten, von der Frau zum Mann aus. Das erfordern die Regeln des guten Tons. Die «Du»-Anrede behält man für immer, wenn nur die freundschaftlichen Beziehungen nicht abgebrochen werden. Das Siezen setzt höfliche, gleichberechtigte (auch bei verschiedenen sozialen Positionen), förmliche und etwas distanzierte Beziehungen voraus.

*Vergleichen Sie:*

– Herr Mayer, ich rufe Sie an, um mein Auto zur Reparatur anzumelden.

– Peter, ich rufe dich an, um das bestellte Bier abzuholen. Gleichzeitig mit der «Sie»-Anrede können die Pronomen «ihr» und «euer» auftreten. Sie weisen eine «gedämpfte» Förmlichkeit auf. Wenn man zum Beispiellange zusammenarbeitet, so kann bei der offiziellen Anrede einer konkreten Person auch ein vertrautwirkendes «ihr» («euer» zum gesamten Kollektiv verwendet werden:

– Herr Krause, wir haben von euch eine weitere Lieferung erhalten und die Maschinen getestet. Sie hatten recht, eure neuen Maschinen sind wirklich viel besser, als die alten.

In der letzten Zeit hat sich auch eine neue Anredeform durchgesetzt, genannt «*das Hamburger Sie*»: *Sie + Vorname*. So nennen sich die Mitarbeiter von größeren Firmen gegenseitig. Solche Anrede klingt freundschaftlich genug und dabei nicht zu kameradschaftlich:

– Sie, Ursula, sind kaum telefonisch zu erreichen, vgl.:

– Sie, Frau Pötsch, sind kaum telefonisch zu erreichen.

Wenn man die beiden Sätze vergleicht, so stellt man fest: der erste Satz klingt wie eine Bemerkung, wobei der zweite Satz wie ein Vorwurf.

Mit der Wahl der Anrede befolgt man eher nicht die sprachlichen, sondern gesellschaftspolitischen Regeln. Wenn sie verletzt werden, so bedeutet das nicht nur, dass man sie nicht beherrscht, sondern auch eventuell zielbewusst nicht anerkennt. Wenn man zum Beispiel das Pronomen «mein(e)» vor den Anreden «Herr» und «Dame» gebraucht, so will man einen vornehmen, feinen, aber auch archaischen Stil erreichen, der etwas scherzhaft klingt oder auch einen leichten Tadel oder Zuvorkommenheit, Ergebenheit u.ä. ausdrückt, je nach der Situation:

- Ja. Mein Herr, bitte also deine Eltern ans Telefon, (zu einem Kind, scherzhaft)
- Jawohl, meine Dame, wird gemacht. (Ergebenheit)
- Mein Herr, Sie irren sich. (Tadel)

Also, für die Anredeform sind in erster Linie der Vertrautheitsgrad und die Rangabstufung der Sprechenden entscheidend. Die Anrede schafft Umriss für die Beziehungsebene der Telefonkommunikation, weil die Anrede nicht nur festgelegte Regeln eines bestimmten Kommunikationsstils, Rituale befolgt, sondern auch durch die im Rahmen dieses Stils vorhandenen Mittel das gegenseitige Verhalten ausdrückt.

## **7. THEMATISIERUNG DES TELEFONGESPRÄCHS**

Nach der Kontaktherstellung, die eine Gesprächseinleitung ist, kommt gewöhnlich die Thematisierung des Gesprächs. Man berichtet den Zweck des Anrufs:

- Ich möchte erfahren, wann der Zug 102 aus N. nach M. abfährt.
- Darf ich wissen, wie ich das nötige Buch telefonisch bestellen kann.
- Herr Mayer, wir möchten unser Auto zur Reparatur anmelden.
- Frau Fuchs, können Sie, bitte, Herrn Schütz ausrichten,...
- Herr Müller, ich telefoniere wegen Verzögerung von den Maschinenlieferungen.
- Frau Groll, könnte ich Sie um einen Gefallen bitten? Legen Sie bitte auf meinen Namen die Bücher... zurück.
- Wenn den Anruf nicht die zuständige Person entgegennimmt, sondern ihre Sekretärin, kann nach der Vorstellung des Anrufenden ihre Frage erfolgen:
- Guten Tag! Hier ist Müller aus Düsseldorf. Ich möchte Herrn Neumann sprechen.
- In welcher Angelegenheit bitte?
- Ich rufe wegen der Gestaltung des Messestandes Ihrer Firma an.
- Moment, bitte!

## **8. DAS EIGENTLICHE TELEFONGESPRÄCH**

Nach der Thematisierung kommt man zum eigentlichen Gespräch. Das kann alles Mögliche sein. Hier gehen wir auf den Gegenstand des Gesprächs nicht ein. Wichtig für diese Analyse ist zu unterstreichen, dass bei der Wiedergabe des eigentlichen Gesprächsstoffes auch viele sprachliche Klischees, vorgefertigte Satzmuster, Typisierungen gebraucht werden. Geschäftliche Telefongespräche sind stärker motiviert, als private. Es gibt selten Abweichungen vom Thema, wenig Kommentar. Und nur im Notfall gibt es Detailinformationen. Indem man höflich bleibt und seine Bitte, Entschuldigung, Nachfrage usw. darlegt, ist man beim Telefongespräch zielbewusster, genauer, sachlicher, als bei der direkten Kommunikation. Jedes geschäftliche oder offizielle Telefongespräch ist mehr oder weniger wichtig. Wenn es ein oder einige im Gespräch zu lösende Probleme enthält, wenn man den Gesprächspartner überzeugen oder ihm eine wichtige Information beibringen muss, spricht man besonders deutlich, bündig, überzeugend. Dieses Gespräch soll im voraus gut durchdacht sein und beim Sprechen richtig gesteuert werden.

Zur Ethik der Telefonkommunikation gehört auch, dass der Empfänger des Anrufes den Sprechenden nicht unterbricht. Er hört aufmerksam zu. Da das Gespräch ohne Blickkontakte verläuft, braucht es Bestätigung des Verständnisses beiderseits. Darum meldet sich der Empfänger der Information in den kleinen Zwischenpausen mit: «Ja, ... so, ... nun, ... klar, ... danke» und

ähnlichen meistens nonverbalen Äußerungen, deren Ton und Intonation den Standpunkt des Gesprächspartners zu verstehen geben.

Wenn der Gesprächspartner zu lange spricht, darf man ihn darauf aufmerksam machen, zum Beispiel folgenderweise:

- Ja, natürlich, ...
- Ja, aber ...
- Moment ...
- Wenn ich hier mal kurz unterbrechen darf ...

## **9. SPRECHWEISE. GESPRÄCH BEI TECHNISCHEN STÖRUNGEN**

Die durch den technischen Vermittler des Gesprächs bedingte Besonderheit der Kommunikation erfordert es auch, dass man sich an bestimmte Regeln hält: man fasst sich kurz, man ist sachlich und genau. Daraus resultiert nicht nur ein besonderer Vokabular, sondern auch ein für diesen Kommunikationsbereich typischer Satzbau: die Strukturen sind kurz, ohne viele Bestimmungen und Nebensätze, die die Verständigung erschweren könnten. Man spricht deutlich, vermeidet Besonderheiten der individuellen Aussprache, intoniert ziemlich ausdrucksvoll, aber nicht zu emotionell. Es sei aber bemerkt, dass bei Auskünften oder Gesprächen mit den Gesprächsvermittlern (Angestellte von der Telefonzentrale, Sekretärin usw.) die Intonation umgekehrt monoton ist, denn hier wird mehr

Wert auf die Information und nicht auf die Beziehungspflege gelegt. Dabei sind die Gesprächspartner zueinander neutral höflich. Man spricht mittelmäßig schnell und deutlich. Bei offiziellen Gesprächen darf man nicht große Pausen einlegen oder Dehnungen zulassen. Dabei darf das Sprechtempo nicht zu schnell sein, denn das Gespräch verläuft ohne nonverbale Äußerungen (Gesten, Mimik), die zum korrekten Verständnis beitragen. Es können doch technische Störungen auftreten, oder auch Abbrüche. In solchen Fällen fragt der Sprechende den Gesprächspartner, um das Verständnis zu sichern, z. B.:

- Konnten Sie gut hören? Da gab es Störungen.
- Soll ich wiederholen? Es knackt im Apparat.
- Entschuldigung, können Sie mich gut hören?
- Ist das so weit klar?

Der andere kann seinerseits bitten:

- Moment, Entschuldigung, wie war die Zahl der Eingeladenen?
- Entschuldigung! Können Sie bitte das Letzte wiederholen?
- Entschuldigung, ich habe den Termin überhört. Es ist hier laut.

## **10. GESPRÄCHSKLIMA**

Das geschäftliche Telefongespräch ist meistens ein Meinungs austausch. Die Meinungskundgabe erfolgt nicht immer direkt. Die Höflichkeitspflichten und die Bemühungen um zuvorkommende Behandlung des Gesprächspartners

erfordern eine Abschwächung des Widerspruchs. Man darf nicht sagen «Was Sie da reden, ist vollkommen falsch». Man könnte das weniger direkt formulieren:

- Da kann ich Ihnen nicht zustimmen.
- Ich glaube, es stimmt nicht ganz.
- Meinen Sie wirklich, dass es stimmt?
- Da kann man doch manches einwenden.
- Ich finde, dass es nicht ganz stimmt.

Der Widerspruch wird in jedem Fall kenntlich gemacht. Und gleichzeitig vermeidet man durch die Höflichkeitsmittel, durch die Abschwächung der Äußerung des Widerspruchs die Konfrontation mit dem Partner, und trotz der Meinungsverschiedenheiten erhält man ein angenehmes Gesprächsklima (Trömel-Plötz, 1978; Lagher, 1993) genauso höflich drückt man seine Bitte aus, zum Beispiel:

- Ich möchte ...
- Würden Sie so nett sein ...
- Darf ich ...
- Könnten Sie nicht ...
- Darf ich Sie um einen Gefallen bitten?
- Ich hätte eine Bitte an Sie.
- Würde es Ihnen was ausmachen, ...

Wenn man der direkten Antwort ausweichen will, verwendet man auch eine Höflichkeitsformel.

- Ja, vielleicht...
- Ganz genau können wir nicht...
- Im Moment bin ich nicht in der Lage;
- Leider können wir noch nicht die definitive Antwort geben.

In bestimmten Situationen kann man die Frage auch etwas scherzhaft umgehen und eine Maxime, ein Sprichwort oder Wortspiel gebrauchen. Das lockert die Atmosphäre und signalisiert vom wohlwollenden Verhalten des Gesprächspartners, z.B.:

- Wir haben das neue Modell noch einmal getestet. Sicher ist sicher.
- Herr Mayer?! Sehr angenehm. Sind Sie wieder in Düsseldorf? Noch gestern haben Sie aus Venedig telefoniert.
- Ja, Herr Fuchs. Wer rastet, der rostet.
- Die Umweltschutzmaßnahmen für die Gewässer sind leider ungenügend.  
Der Rhein ist nicht mehr rein.

Die Kenntnis von den landeskundlichen Eigentümlichkeiten, von der Kultur anderer Regionen trägt zur erfolgreichen interkulturellen Kommunikation bei.

Wenn die Hauptaufgabe des Anrufs erfüllt ist, kann man das erreichte Ziel mit kurzen Zusammenfassungen noch einmal absichern, die getroffene Vereinbarung wiederholen und den Termin bestätigen.

Im Bezug auf den Hauptteil des Telefongesprächs sind also die folgenden Maximen hervorzuheben: der Bericht soll so informativ sein, wie erforderlich (man vermeidet unnötige Weitschweifigkeit), er soll wahrheitsgemäß sein, man vermeidet Mehrdeutigkeiten, man redet wohlgeordnet und spricht schnell genug und deutlich, man ist höflich, förmlich; man formuliert imperative oder negative Sätze (Aufforderung, Kritik, Absage), ohne den anderen zu verletzen. Die kulturspezifischen Normen sind auch zu berücksichtigen. (Gric, 1975)

## **11. BEENDIGUNG DES TELEFONGESPRÄCHS**

Die Gesprächsbeendigung ist für das Gespräch ebenso wie die Eröffnung sehr wichtig, weil damit Kontakte weitergeführt werden können. Nachdem der Gesprächsgegenstand behandelt worden ist, kommen Schlußeinleitungssignale. Sie kommen normalerweise vom Anrufer. Er kann folgenderweise anzeigen, dass er seinerseits bereit ist, das Gespräch abzuschließen:

- so
- also
- ja, dann also
- Ich glaube, das wär's.
- Das wär's eigentlich.
- Das wollte ich wissen.
- Deswegen habe ich Sie angerufen.
- Nun glaube ich, ich habe Ihre Zeit sehr in Anspruch genommen.

Zu den Höflichkeitsformeln gehört auch, dass man dabei eine ausdrückliche Rechtfertigung der Kontaktbeendigung oder sein Bedauern darüber äußert

- Ich bedauere, gleich beginnt unsere Sitzung.
- Es tut mir leid, ich muss mich verabschieden.
- Entschuldigung! Ich werde auf der anderen Leitung verlangt.

Der Empfänger des Gesprächs kann seine Zustimmung ganz kurz aussagen: gut, ja ..., okay usw. Er kann aber auch das Thema fortsetzen, oder sogar ein neues Thema einführen:

- Eines ist mir noch nicht klar geworden ...
- Ja, aber eine Frage haben wir noch nicht geklärt...
- Moment bitte, es fällt mir gerade ein ...

Die beiden Gesprächspartner einigen sich gleichberechtigt über die Beendigung des Gesprächs. Danach kommen Dank-Äußerungen, Grüße, Wunschformeln, Bezugnahme auf spätere Kontakte. Sie können mehr oder weniger ausführlich sein:

- Vielen Dank (noch)!



- Ich bedanke mich!
- Haben Sie vielen Dank!
- Nochmals vielen Dank für... !
- Danke gleichfalls!
- Danke Ihnen auch!
- Bitte!
- War doch selbstverständlich!
- Nichts zu danken!
- Gern geschehen!

Bei den Höflichkeitsanrufen (Glückwünsche, Beileidsbekundungen u.ä.), und wenn man das Gespräch für einen Höflichkeitsausdruck hält, sagt man:

- Danke für den Anruf.
- Grüßen Sie bitte Herrn Krause von mir.
- Viele Grüße an Ihre Familie.
- Einen schönen Gruß an Frau Pötsch.
- Danke, werde ich ausrichten.
- Ja, danke, wird gemacht (mache ich).
- Ja, das freut sie bestimmt.
- Glückliche Reise!
- Ein schönes Wochenende!
- Viel Erfolg!
- Alles Gute!
- Gute Fahrt!
- In einer Woche rufe ich wieder an.
- Wir sehen uns also in drei Tagen.
- Wir würden Sie gerne bei uns sehen.

solche Formeln pflegen und entwickeln die Beziehungen der Gesprächspartner und verweisen auf Folgekontakte.

Mit dem Austausch der Schluss-Signale erfolgt dann die definitive Beendigung des Anrufs. Die häufigste Standardformel bei den offiziellen Telefongesprächen ist «(Auf) Wiederhören».

Für eine erfolgreiche offizielle Telefonkommunikation genügt also nicht, Vokabeln- und grammatische Regeln zu lernen. Wichtig ist es auch, den entsprechenden sprachlichen Stil, sprachliche Klischees, Höflichkeitsformeln und kulturspezifische Normen sowie Situationsstrukturen zu beherrschen.

## AUFGABEN ZU DEN GESCHÄFTSVERHANDLUNGEN

*Lesen Sie den Dialog und versuchen Sie die Teile der russischen Übersetzung in passenden Folge zu stellen.*

### *Einführung zum Dialog \ вступление к диалогу:*

Mr Philips und Herr Schwarzmann haben gestern eine Fachmesse der Büroeinrichtung CeBIT in Hannover besucht. Sie teilen sich ihrer Eindrücke von der Messe mit.

Господа Филипс и Шварцман посетили вчера специализированную ярмарку по офисному оборудованию CeBIT в Ганновере. Они обмениваются своими впечатлениями о ярмарке по телефону.

### TELEPHONGESPRÄCH

(1) S.	Wie ist Ihr Eindruck von der Messe, Herr Philips?
(2) P.	Ich bin über die Besucherzahlen überrascht. Solchen Andrang ist bei uns höchst selten.
(3) S.	Früher gab es hier einen wahren Massenandrang, aber vor einigen Jahren ist die traditionelle Hannover Messe auf zwei Veranstaltungen aufgestellt worden. Jetzt ist es wieder einigermaßen erträglich.
(4) P.	Ich war übrigens sehr überrascht über die perfekte Gestaltung der Verkaufsstände. Die sind ja wirklich mit allen technischen Feinessen ausgestattet. Die Kosten sind sicher enorm hoch!
(5) S.	Das schon, aber ob sich dieser Aufwand in den Auftragsbüchern niederschlägt, das steht unter die Lupe genommen. Haben Sie irgendwelche Neuentwicklungen erspäht, die wir noch im Programm haben?
(6) P.	Nicht direkt. Aber das Verkaufspersonal berichtete von interessanten Neuentwicklungen. Es wird intensiv an sogenannten intelligenten Rechnern gearbeitet. Außerdem soll die nächste Computergeneration auf Sprache reagieren. Welche technischen Umwälzungen das mit sich bringen wird!
(7) S.	Gehe ich richtig in der Annahme, dass Sie diese Neuentwicklungen genau erstens verfolgen?
(8) P.	Aber gewiß doch! Wir arbeiten momentan an mehrsprachigen Übersetzungscomputern. Die Finanz- und Geschäftswelt wird immer internationaler und die geschäftliche Kommunikation darf nicht durch bloße Sprachprobleme behindert werden. Bisher haben nur wenige Geschäftsleute und leitende Angestellte gute Fremdsprachkenntnisse, der Bürokräften und Verkäufern ganz zu schweigen.

(9) S.	Haben Sie denn in absehbarer Zukunft vor, auch auf deutschen Messen und Ausstellungen vertreten zu sein?
(10) P.	Aber ja doch! Es muss ja nicht gleich CeBIT sein. Wir sollen uns vielleicht einmal den Messe- und Ausstellungskalender ansehen, und uns überlegen, welche Möglichkeiten es für den Einstieg gibt. Das kommt ganz darauf an, um welche Messe oder Ausstellung es sich handelt. Wie wir eben gesehen haben, wird dem Publikum einiges geboten, und wenn man da nicht mithält, wird man glatt(weg) ignoriert! Aber das werden wir schon verhindern wissen!
(11) S.	Davon bin ich überzeugt! Wenn es Ihnen recht ist, können wir morgen früh unser Gespräch fortsetzen, wenn wir uns von diesem anstrengenden Messebesuch erholt haben.
(12)P.	Mit Vergnügen, Herr Schwarzmann.

### ДЕЛОВОЙ ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР

Ш.	Раньше здесь действительно был массовый наплыв, но несколько лет назад традиционную Ганноверскую Ярмарку разделили на две части. теперь снова стало более-менее терпимо.
Ф.	Ну, конечно же! Это должно быть не обязательно CeBIT. Мы, наверно, должны как-нибудь посмотреть календарь ярмарок и выставок, чтобы подумать, какие есть возможности для вступления на (Германскую) сцену. Все целиком зависит от того, о какой ярмарке или выставке идет речь. Как мы только что видели, публику стараются привлечь многими способами, и если отстаешь от других, то тебя полностью игнорируют! Но это уж мы сумеем преодолеть!
Ш.	Непосредственно нет. Но их торговые представители говорили об интересных новых разработках. Они интенсивно работают над так называемыми «интеллектуальными» вычислительными машинами. Кроме того, компьютеры следующего поколения должны реагировать на голос. Невозможно себе представить, к каким техническим новшествам это приведет!
Ф.	Я потрясен числом посетителей. Такой наплыв (скопление) у нас бывает очень редко.
Ш.	Каково Ваше впечатление от выставки, господин Филипс?

Ф.	Насколько я мог заметить, Вы особенно внимательно присматривались к стендам наших конкурентов. Вы увидели какие-либо разработки, которых у нас в программе еще нет?
Ш.	В этом я убежден! Если Вас это устраивает, мы можем продолжить наш разговор завтра утром, когда отдохнем от этого утомительного посещения ярмарки.
Ф.	Ну конечно же! В данный момент мы работаем над многоязычным компьютером-переводчиком. Финансовый и деловой мир становится все более международным (интернациональным) и деловое общение не должно быть затруднено простыми языковыми проблемами. Пока лишь немногие бизнесмены и руководящие работники хорошо знают иностранные языки (имеют хорошие языковые знания), не говоря уже о работниках офисов и торговом персонале.
Ш.	Предполагаете ли Вы в ближайшем будущем быть представленными на немецких ярмарках и выставках?
Ф.	С удовольствием, господин Шварцман.
Ш.	Я, наверно, правильно предполагаю, что Вы очень внимательно отслеживаете эти новые разработки.
Ф.	Я был, впрочем, поражен отличным оформлением стендов. Они действительно оборудованы всевозможными техническими приспособлениями (букв. «хитростями»)! Расходы наверняка громадны!

Расположите номера в русском варианте диалога в соответствии с номерами немецкого варианта:

( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ), ( ).

## STRUKTUR DES GESCHÄFTSBRIEFES

Через четыре пустые строки от начала листа) указывается отправитель.

Шапка письма (der Briefkopf)	{	имя, фамилия	дата
		улица, номер дома	
		почтовый индекс, город,	
		страна (если это не Германия)	
		телефон с кодом города (и страны, если это не Германия)	

четыре пустые строки до начала адреса получателя

Сектор адресата (das Anschriftsfeld)	{	название фирмы / инстанции	
		контактное лицо / отдел	
		улица, номер дома / почтовый ящик	
		пустая строка	
		почтовый индекс, город, страна (если это не Германия)	

четыре пустые строки до темы письма

Жирным шрифтом: тема (повод) письма без знаков препинания;  
**(устаревшее *Betreff* – *Betr.* – «касательно»).**

две пустые строки

обращение (*Anrede*), запятая

пустая строка

Текст письма (*der Brieftext*)

Первая строка текста письма начинается со строчной буквы, так как следует за обращением с запятой!

В тексте письма избегайте длинных предложений, чаще пользуйтесь абзацами.

пустая строка

прощальное клише (например *Mit freundlichen Grüßen*)

подпись

три пустые строки

приложения (*Anlagen*) (обычно слева, но иногда и справа)

### **Fragen zum Thema «Geschäftsbriefe»**

1. Welche Typen der Geschäftsbriefe gibt es?
2. Aus welche Teile bestehen die Geschäftsbriefe?
3. Was steht im Briefkopf?
4. Was kann man im Anschriftsfeld stellen?
5. Muss der Geschäftsbrief die Bezugszeichenzeile bestimmt haben?
6. Wie (auf welcher Weise) schreibt man in modernen – Geschäftsbriefe den Betreff?
7. Woraus besteht und womit endet die Anrede?
8. Wie reißt der Hauptteil des Geschäftsbriefes?
9. Womit endet man die Grußformel?
10. Wieviel Anlagen kann es im Geschäftsbrief sein?

### **Finden Sie die Passende Antworten zu den Fragen:**

1. Im Briefkopf stehen: den Namen der Fa., das Firmenzeichen, die Postanschrift, die Telefon-, Telex, und Faxnummern.
2. Im modernen Geschäftsbriefe schreibt man den Betreff ohne dieses Wort, z.B.: Bestellung.
3. Es gibt verschiedene Typen der Geschäftskorrespondenz: das Bewerbungsschreiben, die Anfrage und die Rückfrage, das Angebot, die Bestellung, die Lieferzeige, die Reklamation u. a.
4. Der Hauptteil des Geschäftsbriefe heißt den Briefftext.
5. Der Geschäftsbrief kann ohne Anlagen sein oder einige (von 1 bis 3) Anlagen haben.
6. Die Geschäftsbriefe bestehen aus dem Briefkopf, dem Anschriftsfeld, der Bezugszeichenzeile, dem Betreff, der Anrede, dem Briefftext, der Grußformel, der Unterschrift und Anlagen / Die Hauptteile der Geschäftsbriefe sind: der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, die Anrede, der Briefftext, die Grußformel, die Unterschrift und die Anlage.
7. Der Geschäftsbriefe muss die Bezugzeichenzeile nicht bestimmt und nicht immer haben.
8. Die Anrede beginnt mit den Wörtern: (Sehr) geehrte Damen (und / oder)Herren und endet mit Komma!
9. Im Anschriftsfeld kann man Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, Warensendung, mit Luftpost, die Straße, das Haus, die Postleitzahl und Stadt, das Land lesen.
10. Die Grußformel endet mit der Unterschrift.

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

**II. Markieren Sie die Hauptbriefteile: der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, die Anrede, der Brieftext, die Grußformel und die Unterschrift.**

### **Europa Büromaschinen**

Feuerbachstr. 105/7

6000 Eisenach 1

Mr J. Philips, Sales Manager  
Excel-Equip  
400 Regent Street  
London W1R 6XZ

Eisenach, den 3. März 2006  
Unser Zeichen: FS/ST

Bestellung

Sehr geehrter Herr Philips,  
im Anschluß an das mit ihnen im Oktober geführte Gespräch möchte ich unsere Bestellung und die von uns vereinbarten Konditionen schriftlich bestätigen:

11 tragbare Textcomputer, incl. Drucker; 20 elektronische Schreibmaschinen; 30 Telefonbeantworter; 30 Diktiergeräte.

Die Lieferung erfolgt frei Haus Anfang/Mitte. Dezember an unser Lager durch eine von ihnen beauftragte Spedition. Wie vereinbart, räumen Sie uns für diese Probeflieferung 50% Rabatt auf die derzeit gültigen Preise ein. Zahlung ohne weitere Skonti binnen 20 Tage.

Wir hoffen im beiderseitigen Interesse, dass der von uns anvisierte Kundenkreis positiv auf ihre Produkte ansprechen wird. In diesem Fall werden wir uns gerne mit ihnen über eine Tätigkeit als Agent für Excel-Equip in Deutschland unterhalten.

In der Hoffnung auf gute Geschäftsbeziehungen,

Mit freundlichen Grüßen,

***P. Schwarzmann***

P. Schwarzmann  
Einkaufsleiter

**Merken sie sich auf die Übersetzung folgende Wortschätze:**

Rabbat, m, -e	скидка
Kundenkreis, m, -e	клиентура
Bestellung, f, -en	заказ
Konditionen (pl.)	условия (коммерческие)
Lieferung, f, -en	поставка, заказ
Probelieferung, f, -en	пробная поставка
Mitte, f, -n	середина
Spedition, f, -en	трансп.-экспедиц. агенство
Zahlung, f, -en	оплата
Tätigkeit, f, -en	деятельность
Hoffnung, f, -en	надежда
Beziehung, f, - n	связь, отношение
Geschäftsbeziehungen (pl)	деловые отношения
Gespräch, n, -e	переговор(ы)
Diktiergerät, n, -e	диктофон
Lager, n, -	склад
Skonto, n, die Skonti	скидка (при оплате наличными)
Interesse, n, -n	выгода, проценты (по кредиту)
ehren, geehrt	уважать, уважаемый
führen, geführt	вести, проведённый
vereinbaren, vereinbart	согласовывать, согласованный
schriftlich	письменный
tragbar	портативный
gültig	действительный
ansprechen, ansprechend	оценить, соответственно
(Gespräch) führen (Akk.)=	
unterhalten	вести (что-то, напр. переговоры)
bestätigen (Akk.+Dat)	подтверждать (что-то кому-то)
erfolgen	происходить, осуществляться
anvisieren, anvisiert	нацеливаться; потенциальный
vereinbaren (Akk)	соглашаться (на условия)
Konditionen vereinbaren	согласовывать условия
beauftragen (Akk.+Inf.)	уполном. кого-л. что-л. делать
einräumen (Akk)	уступать (в цене) - зд.
hoffen (Akk)	надеяться
frei Haus	стоимость, вкл. доставку клиенту



**Beantworten Sie die Fragen zum Briefftext schriftlich.**

1. Wann war das Gespräch zwischen Herrn Schwarzmann und Herrn Philips?

.....  
.....

2. Welches Datum hat der Brief?

.....  
.....

3. Wieviele Textcomputer hat Herr Schwarzmann bestellt?

.....  
.....

4. Wieviele Anrufbeantworter hat er bestellt?

.....  
.....

5. Wann erfolgt die Lieferung?

.....  
.....

6. Wieviel Rabatt haben sie vereinbart?

.....  
.....

7. Wann muss die Rechnung bezahlt werden?

.....  
.....

8. Was soll der anvisierte Kundenkreis tun?

.....  
.....

9. Worüber will sich Herr Schwarzman mit Herrn Philips unterhalten?

.....  
.....

10. Worauf hofft Herr Schwarzmann?

.....  
.....

**Übersetzen Sie den Anfragebrief und die Antwort schriftlich.**

Moskau, den 12.02.2012

Betr. : Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, uns Ihre Kataloge und Prospekte in russischer Sprache zu schicken. Informieren Sie bitte, ob Sie uns Ihre Ware schon in diesem Quartal senden können.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Berlin, 18.02.1999

Betr. : Ihr Brief von 12.02.2012

wir beziehen uns auf Ihren Brief von 12.02.20... und senden Ihnen unseren neuesten Katalog. Die Preise für die gewünschte Ware sind im Katalog angegeben. Wir können die Ware im I. Quartal versenden und warten auf Ihren Auftrag.

Freundliche Grüße.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Übersetzen Sie den Brief ins Russische und die Antwort ins Deutsche schriftlich.**

Markieren Sie die Hauptbriefteile (der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, die Anrede, der Brieftext, die Grußformel und die Unterschrift) links am Rand.

<b>Thomas Dieter Kohler</b> <b><u>Sachsenhof 35, D 8000 Düsseldorf 1</u></b>	
Extra wear 387 Long Street Liverpool EC 14 6XZ	Düsseldorf, den 9.3. 2011
Betr.: Transportschaden Bezug: WW/ad 1190	
Lieber Herr Jackson,	
Ihre Sendung traf heute bei uns ein, aber leider nicht unversehrt. Alle Kartons waren beschädigt und der Inhalt ist verschmutzt. Da es sich um teure Strickwaren handelt, ist ein Weiterverkauf ausgeschlossen. Teilen Sie uns bitte mit, wie Sie diese Angelegenheit regeln wollen.	
Mit Freundlichen Grüßen,	
S. Schneider	
(S.Schneider, Leiter des Einkaufs)	

**Gebrauchen Sie diese Wortgruppen für die Zusammenstellung des Rückbriefes.**

Es tut uns leid, dass...	Нам очень жаль, что...
natürlich	конечно
zurücknehmen	забирать обратно
sich bemühen	стараться
in Zukunft	в будущем
Sie können sicher sein, dass...	Вы можете быть уверены, что...
sorgfältiger verpacken	старательнее упаковывать
wir möchten uns entschuldigen	мы хотели бы извиниться
nochmals	ещё раз
weitere erfolgreiche Zusammenarbeit	дальнейшее успешное сотрудничество

**Selbstständige Arbeit**

**I. Variante**

***I. Übersetzen Sie 2 Briefe ins Russische schriftlich.***

***II. Bestimmen Sie den Typ jeden Briefes.***

***III. Markieren Sie die Hauptbriefteile: der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, die Anrede, der Briefftext, die Grußformel und die Unterschrift.***

MEUBELMAKERIJ B. Vermeer  
Druverbrink, 56  
Amsterdam

Herr Dieter Pastor  
PASTOR GmbH & Co. KG  
37 Parkstraße  
Düsseldorf  
2011

Amsterdam, den 7 Mai

Bettr.: Angebot

Sehr geehrte Herr Pastor,

wir sind Hersteller von Büromöbeln. Unser Lieferprogramm umfaßt ein vielseitiges Angebot: es sind Büromöbel, Chefzimmer, Schrankwände u.a.m. Wir sind auf Vielseitigkeit spezialisiert. Bei uns finden Sie Konventionelles ebenso wie moderne Büromöbel.

Wenn Sie an unserem Angebot interessiert sind, erwarten wir Sie schon nächste Woche zu einem unverbindlichen Besuch. Danach können Sie uns einen Auftrag versenden.

Mit freundlichen Grüßen  
Brigitta Vermeer

**TEXT DES BRIEFES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PASTOR GmbH & Co. KG

37 Parkstraße  
Düsseldorf

Frau Brigitta Vermeer  
MEUBELMAKERIJ B. Vermeer  
56 Druverbrink  
Amsterdam

Düsseldorf, den 26. Mai 2012

Betr. : Frachtanfrage

Sehr geehrte Frau Vermeer,

Wir bitten um Angabe der niedrigsten Frachtrate für 5 Komplette der modernen Büromöbel von Amsterdam, Holland, nach Rostock, Verschiffung November.

Teilen Sie uns bitte gleichzeitig mit, welches Schiff Sie uns zur Verfügung stellen können.

Falls es Ihnen möglich ist, die erste Hälfte des kommenden Monats für die Verladung festzusetzen, wären wir Ihnen besonders dankbar.

Mit freundlichen Grüßen  
Dieter Pastor

**TEXT DES BRIEFES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Übersetzen Sie den Dialog ins Russische

V.B.: Guten Tag, Herr Pohl. Darf ich mich vorstellen? Borissow, Vertreter der Firma «KOMMERZEXPORT». Ich bin dienstlich hier und möchte eine Angelegenheit klären.

.....  
.....

H.P.: Bitte nehmen Sie Platz. Es freut mich, den Vertreter unseres großen Handelspartners zu sehen. Welche Angelegenheit führte Sie zu uns?

.....  
.....

V.B.: Wir haben an Sie eine Anfrage über die Lieferung der Geräten geschickt, aber bis zur heute keine Antwort erhalten.

.....  
.....

H.P.: Wir bitten Sie uns dafür zu entschuldigen.

.....  
.....

V.B.: Können Sie uns die angefragten Geräten anbieten?

.....  
.....

H.P.: Ja, gewiss. Wir können Ihnen die Geräte zu Weltmarktpreisen verkaufen. Wieviel Stück Geräte möchten Sie kaufen?

.....  
.....

V.B.: Wir möchten 100 Stück beziehen. Und zu welchen Bedingungen wird die Ware geliefert?

.....  
.....

H.P. Frei Grenze, einschließlich Verpackung.

.....  
.....

V.B.: Ich danke Ihnen für die Information.

**Ergänzen Sie das Telefongespräch und übersetzen Sie es in den passenden Sprachen. Versuchen Sie den Dialog auswendig zu lernen und ihn zu inszenieren.**

Fa.: Reifendienst Ebert & Weiler, Hüber.

.....  
.....

Sie: (Представьтесь, поздоровайтесь. Сообщите, что 15.07 Вы заказали согласно каталогу 10 комплектов зимних шин.)

.....  
.....

Fa.: Ihre Referenz bitte? Ihr muss mal nachsehen. Alles stimmt genau.

.....  
.....

Sie: (Скажите, что поставка была обещана на 15.08, но заказанный товар до сих пор не поступил.)

.....

Fa.: Wir bedauern es sehr, aber eine unserer Maschinen war in den letzten paar Tagen außer Betrieb. Im Moment sind leider nur 6 Sätze Winterreifen fertig.

.....

Sie: (Скажите, что Вам очень жаль, но неполная поставка Вам не нужна.)

.....

Fa.: Die restlichen 4 Sätze bekommen Sie frühestens in zwei Wochen.

.....

Sie: (Выразите сожаление, но ждать Вы можете не более недели, т.к. Вашему клиенту срочно нужны 10 комплектов. В противном случае Вам придётся аннулировать заказ.)

.....

Fa.: Ich muss mal nachfragen. Ich setze mich mit dem Produktionsmanager in Verbindung und komme noch heute nachmittag zu Ihnen zurück. Wir werden alles daran setzen, um zukünftig derartige Vorkommnisse zu vermeiden.

.....

Sie: (Попрошайтесь и выразите надежду на положительное решение проблемы).

.....

## **Selbstständige Arbeit**

### **II. Variante**

***I. Übersetzen Sie 2 Briefe ins Russische schriftlich.***

***II. Bestimmen Sie den Typ jeden Briefes.***

***III. Markieren Sie die Hauptbriefteile: der Briefkopf, das Anschriftsfeld, die Bezugszeichenzeile, der Betreff, die Anrede, der Briefftext, die Grußformel und die Unterschrift.***

RESTAURANT «UNTER DEN LINDEN»

Zimmerstraße, 12  
W – 40000 Berlin

Herrn Dieter Meister  
KÖLLN WEINWERK  
Schreiberhauerweg 7  
Köln

Fax: 00051 /317 / 2358694

Berlin, 12. Januar 2012

Sehr geehrter Herr Meister,

wir besuchten letzte Woche Ihren Stand auf der Leipziger Messe und erfuhren dabei von Ihrem Verkaufsleiter Herrn Schneider, dass Sie auch Spezialsendungen übernehmen.

Wir benötigen bis spätestens 12. 3. 2006 möglichst viel Weinflaschen. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie den Wein bis zu diesem Termin liefern können. Für die Mitteilung des Preises und Ihrer Verkaufsbedingungen wären wir Ihnen dankbar.

Wenn Sie sich über uns erkundigen wollen, wenden Sie sich bitte an die Schampaign Wein Company in Bordo, von der wir bereits mehrere Weinflaschen bezogen haben, oder an die Deutsche Bank in Frankfurt-am-Mein.

Mit freundlichen Grüßen

Günter Schönberg  
Geschäftsführer

Anlagen  
Zeichnung



KOLLN WEINWERK

Schreiberhaureweg,7  
Köln

Günter Schönberg  
Restaurant «Unter den Linden»  
Zimmerstraße 12  
W – 400000 Berlin

Köln, 25. Januar 2012

Sehr geehrte Herr Schönberg,

bezugnehmend auf unsere diversen Telefongespräche möchten wir Ihnen anbieten:

- 1) Französischer Tafelwein – rot 11o a FF 7.90/Flasche
- 2) Französischer Tafelwein – weiß trocken 11o FF 7.70/Flasche
- 3) Französischer Tafelwein – weiß lieblich 10,5+1,5o a FF 8.90/Flasche

Diese Preise verstehen sich netto Kasse frei Haus, unverzollt.

Bordeauxflaschen in den Kartons auf Europaletten von 600 Flaschen. 27 Paletten pro LKW (da Polen durchgefahren wird und dort das max. Zugelassene Gewicht bei 22,5 Tonnen liegt).

Etikett: Wir können gemeinsam ein aufwertendes Etikett erstellen, welches die französische Herkunft des Weiness betont.

Was die Zahlungsbedingungen betrifft, werden wir hierüber nocheinmal sprechen, sobald sich diese Angelegenheit konkretisiert.

MFG

Exportleiter  
(Unterschrift)

**Übersetzen Sie diesen Dialog ins Russische.**

Kunde (K): Können Sie mir ein Angebot für Minibar-Kühlschränke machen, und zwar für Ihr Modell Nr. 573?

.....  
Lieferant (L): Ja, die kleineren also.

.....  
K: Die sind für das neue Hotel im Stadtzentrum. Was kosten die?

.....  
L: EURO 350 das Stück.

.....  
K: Bekommen wir eine Ermäßigung für größere Mengen?

.....  
L: Für Aufträge bis 100 Stück bekommen Sie 2% Rabatt. Wieviel brauchen Sie denn?

.....  
K: Mindestens 100 Stück.

.....  
L: Dafür bekommen Sie 3%. Der Gesamtpreis wäre – Moment, ich muss das ausrechnen – EURO 350 mal 100 macht EURO 35000, 97% davon EURO 33950, inklusive Mehrwertsteuer.

.....  
K: Und wann kann die Ware geliefert werden?

.....  
L: Sobald wie Sie wollen.

.....  
K: Können Sie das schriftlich bestätigen?

.....  
L: Ja, gerne. Geben Sie mir bitte Ihre Adresse.

**Ergänzen Sie das Telefongespräch und übersetzen Sie es in den passenden Sprachen. Versuchen Sie den Dialog auswendig zu lernen und ihn zu inszenieren.**

F.: Fiedler, guten Tag. Autohaus Reuther.

.....  
R.: (Поздоровайтесь с ним, представьтесь господином Рихтером из мастерской по ремонту автомашин. Сообщите, что Вы звоните по поводу заказа.)

.....  
F.: Einverstanden. Die Bestellung können wir dann per Fax bestätigen. Was möchten Sie denn bestellen?

.....  
R.: (Скажите, что Вы ссылаетесь на их предложение автозапчастей.).

F.: Augenblick bitte. Ich muss mal nachsehen. Welche Mengen möchten Sie bestellen?

R.: (Скажите, что Вы хотели бы приобрести 30 штук клаксонов, 40 штук приборов, определяющих уровень бензина, 10 автомагнитол и 40 тахометров. Спростите, когда они могут доставить эти приборы. Скажите, что они нужны Вам как можно скорее.

F.: Die Tachometer haben wir vorrätig, also übermorgen. Alles andere schaffen wir erst nächste Woche. Ich gebe Ihnen morgen per Fax Bescheid.

R.: (Выразите согласие и поблагодарите.)

F.: Nichts zu danken. Auf Wiederhören.

**Bilden Sie Dialoge zu den folgenden Situationen:**

1. Sie sind Vertreter der Fa. X und will die Werbung für ihre Produkte geben. Spreche mit

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
| a) der Sekretärin      | } der Fa. N. |
| b) dem Geschäftsführer |              |
| c) der Exportleiterin  |              |
| d) dem Verkaufsleiter  |              |

2. Sie sprechen mit Ihrer Freundin (sie beendete vor kurzem die VF der SHfWHR) über Ihre Arbeit bei der Fa. Avis als Chefsekretärin (Finanzleiterin, Bürokaufrau)

3. Sie besprechen mit den Verwandten Ihr Bewerbungsschreiben um es an die neun Fa. senden.

4. Sie besprechen mit Ihren Geschäftsführer(in) die Anfrage um die Produkte ihrer Fa.

5. Sie besprechen mit Ihren Geschäftsführer(in) die Bestellung um die Produkte ihrer Fa.

6. Sie besprechen mit Ihren Geschäftsführer(in) die Reklamation an ihre Sendung.

7. Sie besprechen mit Ihren Geschäftsführer(in) den zukünftigen Vertrag.

8. Sie besprechen mit Ihren Geschäftsführer(in) die Stornierung des Vertrages.

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de  
Amtsgericht Stuttgart HRB  
22133

Reich &  
Schön

Büroeinrichtungen GmbH & Co. KG  
Herrn Walter Schulz  
Postfach 1010 10

70049 Stuttgart

Stuttgart, 20...-08-17

**Ihr Schreiben vom 15.08.20...  
Informationen über Bürostühle**

Sehr geehrter Herr Schulz,  
mit Ihrem neuen Katalog haben Sie uns eine Freude gemacht. Vielen  
Dank!

Die meisten der von Ihnen angebotenen Stühle gefallen mir gut. Für die  
Modelle Rosso, Blu und Cool interessiere ich mich sehr. Wäre es möglich,  
diese drei Modelle auch über die angebotenen 3 Monate Probesitzen bis Ende  
Dezember zu behalten? Das wären dann 4 Probemonate.

Bitte geben Sie mir bis Ende kommender Woche Bescheid. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder  
Geschäftsführerin

Reich &  
Schön

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail: [g.wunder@reich&schoen.de](mailto:g.wunder@reich&schoen.de)

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Verlagshaus Lerner AG  
TRAINING  
Eschenallee 98  
14050 Berlin

Stuttgart, 27.09.20...

Informationsmaterial

**1** \_\_\_\_\_,  
in der Zeitschrift „Training“ las ich den **2** \_\_\_\_\_ über Ihr  
Seminar «Kommunikationsschulung für Profis», das in Berlin stattfinden  
**3** \_\_\_\_\_.

Da ich im Laufe des letzten Jahres **4** neue Mitarbeiter eingestellt habe,  
die schon über **4** \_\_\_\_\_ verfügen, bin ich sehr an einer Vertiefung  
ihrer Kenntnisse interessiert.

Gerne würde ich mehr über die geplante Veranstaltung wissen:

- Wann ist der genaue Termin für **5** \_\_\_\_\_ Seminar?
- **6** \_\_\_\_\_ ist die Teilnahmegebühr?
- Wer leitet den Kurs?
- Wie viel Teilnehmer sind zugelassen?

Bitte schicken Sie mir auch Ihr aktuelles Programm.  
Vielen Dank **7** \_\_\_\_\_!

**8.** \_\_\_\_\_

Gisela Wunder  
Geschäftsführerin

Дополните письмо, используя выражения:

1. Обращение

**Sehr geehrte Damen und Herren**

**Sehr geehrte Männer**

**Sehr geehrte Frauen**

2. Какая информация была опубликована?

**Referat**

**Annonce**

**Bericht**

3. Какой модальный глагол подходит?

**muss**

**soll**

**darf**

4. «базовые знания»:

**erste Fähigkeiten**

**Grundkenntnisse**

**Verständnis**

5. Выберите правильное окончание:

**diesen**

**diese**

**dieses**

6. Как спросить о расценках?

**Wie teuer**

**Wie hoch**

**Wie viel**

7. За что благодарит г-жа Вундер?

**für Ihre Hilfe**

**für Ihre Mitarbeit**

**für Ihre Bewerbung**

8. Заключительная формула:

**Mit bestem Gruß**

**Mit freundlichen Grüßen**

**Alles Gute**

Reich &  
Schön

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de  
Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Herrn Harald Betzke  
Werbeagentur Betzke  
Wasserstraße 96  
48147 Münster

03.10.20...

Sehr geehrter Herr Betzke,  
nochmals **1** \_\_\_\_\_ für das freundliche Gespräch in der  
Kaffeepause bei der Konferenz «Grafska 21» in Bern. Ich habe dabei den  
Eindruck gewonnen, dass wir durchaus gemeinsame Projekte realisieren  
könnten.

Gerne würde ich daher **2** \_\_\_\_\_, dass wir uns bei  
einem weiteren gemeinsamen Termin näher darüber unterhalten, in welcher  
Form unsere beiden Teams in Zukunft zusammenarbeiten könnten.

Meine Einladung nach Stuttgart möchte ich an dieser Stelle  
wiederholen. Ich wäre aber auch **3** \_\_\_\_\_, zusammen mit  
meiner Mitarbeiterin, Frau Steinle, nach Münster zu kommen, so dass wir  
Ihre Agentur und Ihre Mitarbeiter kennen lernen könnten.

Von unserer Seite wäre das lange Wochenende vom 1. November  
**4** \_\_\_\_\_. Wir könnten bereits am Donnerstagabend in  
Münster eintreffen und würden am Montagmorgen wieder abreisen.

Wäre es möglich, dass Sie für uns für diesen Zeitraum in einem guten  
Hotel 2 Einzelzimmer reservieren?

Selbstverständlich haben wir nicht vor, Ihre Zeit während dieser  
gesamten 3 Tage **5** \_\_\_\_\_, sondern wir möchten uns bei  
dieser Gelegenheit gern im Münsterland ein wenig umschaun. Aber es wäre  
schön, wenn wir diese Tage für einen Gedankenaustausch nutzen könnten und  
vielleicht erste konkrete Ziele **6** \_\_\_\_\_ könnten.

Sollte der Termin Anfang November für Sie **7** \_\_\_\_\_,  
könnten wir sicherlich auch einen anderen Zeitpunkt gemeinsam finden. Es  
wäre nur wünschenswert, dass es uns in diesem Jahr noch gelingt.

Bitte rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine kurze  
Antwort. Ich freue mich auf **8** \_\_\_\_\_!

Mit freundlichen Grüßen  
Gisela Wunder

**Дополните письмо, используя выражения:**

1. Благодарю:

**bedanke ich mich**

**danke ich mich**

**bedanke ich Sie**

2. Вернуться к Вашему предложению:

**von Ihrem Vorschlag begeistern**

**auf Ihren Vorschlag zurückkommen**

**für Ihren Vorschlag interessieren**

3. Готова и заинтересована:

**willig und fertig**

**interessant und bereit**

**bereit und interessant**

4. Удачное время для поездки:

**eine vernünftige Zeit**

**ein gelungener Termin**

**ein günstiges Reisedatum**

5. Отминать (время):

**In Anspruch zu nehmen**

**zu okkupieren**

**einzunehmen**

6. Вместе согласовать:

**gemeinsam ausreden**

**miteinander abstimmen**

**zusammen vereinigen**

7. Совсем не подходит:

**überhaupt nicht gehen**

**gar nicht ausgeschlossen**

**total falsch sein**

8. Наша новая встреча:

**unser Wiedersehen**

**das Rendezvous**

**das Abschiednehmen**



**Betreff:** Termin im November  
**Datum:** Mon, 08 Oct 20... 14:42:39 -0600  
**Von:** Harald Betzke <harald@betzkewerbung.de >  
**An:** g.wunder@reich&schoen.de

Sehr geehrte Frau Wunder,

Ihr Brief hat mich **1** \_\_\_\_\_. Man sieht wieder einmal, dass die wichtigsten Dinge bei einem Kongress in der Pause passieren! Auch ich sehe viel Übereinstimmung in unseren Gedanken und ein großes Potenzial an Kooperationsmöglichkeiten.

Gerne **2** \_\_\_\_\_. Das lange Wochenende vom 1. November passt auch mir ganz gut, da wir gerade dann mit einer ruhigen Auftragslage rechnen und ich außerdem mit meiner Familie noch nichts geplant habe.

Ich **3** \_\_\_\_\_, auf Ihren Namen für Sie und Frau Steinle im Hotel am Wiedertäuferturm 2 Einzelzimmer mit Bad zu reservieren. Sie werden vom Hotel noch eine eigene **4** \_\_\_\_\_ sowie eine Hausbroschüre mit Anfahrtsskizze erhalten.

Sollten Sie mit Bahn oder Flugzeug anreisen, **5** \_\_\_\_\_. Leider kann ich Sie am Donnerstagabend **6** \_\_\_\_\_ nicht selbst begrüßen, aber ich werde dann veranlassen, dass einer meiner Mitarbeiter Sie abholt und zum Hotel bringt.

Am Freitag stehe ich ganz zu Ihrer Verfügung, und am Samstag würde ich Ihnen sehr gern bei **7** \_\_\_\_\_ ins Münsterland eines der wunderschönen Wasserschlösser, übrigens mit einem fabelhaften Restaurant, zeigen.

Die Einzelheiten dieses Treffens können wir ja kurz vorher noch telefonisch oder per E-Mail **8** \_\_\_\_\_. In jedem Fall freue auch ich mich auf das Wiedersehen und wünsche uns einen regen Gedankenaustausch.

Freundliche Grüße

Harald Betzke

**Дополните письмо, используя выражения:**

1. Действительно очень рад:

**wirklich sehr vergnügt**

**echt total erfreut**

**wirklich sehr gefreut**

2. Встречусь с Вами в удобное для Вас время:

**nehme ich Ihre Terminvereinbarung zur Kenntnis**

**komme ich Ihnen beim Termin entgegen**

**gehe ich auf Ihren Termin Vorschlag ein**

3. Позволить себе:

**bitte um Erlaubnis**

**war schon bereit**

**habe mir erlaubt**

4. Письменное подтверждение:

**richtige Einladung**

**schriftliche Bestätigung**

**geschriebene Vereinbarung**

5. Пожалуйста, сообщите мне::

**lassen Sie es mich bitte wissen**

**lassen Sie es mich bitte lesen**

**lassen Sie es mich bitte informieren**

6. Из-за деловой встречи, которую нельзя перенести:

**wegen eines unverzichtbaren Datums**

**wegen eines unaufschiebbaren Geschäftstermins**

**wegen eines unveränderlichen Treffens**

7. Небольшая экскурсия:

**einem kleinen Ausflug**

**einer kleinen Ausreise**

**einer kleinen Abreise**

8. Договориться:

**aushandeln**

**ausmachen**

**durchsagen**

Werbeagentur Betzke      **Tel.: (02 51) 76 59 40**

Wasserstraße 96          **Fax: (02 51) 76 59 50**

48147 Münster              **E-Mail:**

Hotel Am  
Wiedertäuferturm  
Postfach 2354  
48010 Münster

08.10.20...

### **Zimmerreservierung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten Sie, für unsere Geschäftspartner

**1** \_\_\_\_\_ zu unseren Konditionen in Ihrem Hause

**2** \_\_\_\_\_:

2 Einzelzimmer mit Bad oder Dusche **3** \_\_\_\_\_ 31.

Oktober bis 3. November 20... für Frau Gisela Wunder und Frau Irmgard Steinle.

Anreise: 31. Oktober gegen 20 Uhr

**4.** \_\_\_\_\_ : 3. November nach dem Frühstück

Bitte bestätigen Sie die Reservierung mit **5** \_\_\_\_\_ an:

Frau Gisela Wunder

Reich & Schön PR-Agentur

Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

Bitte **6** \_\_\_\_\_ auch die Rechnung auf diese Anschrift

**6** \_\_\_\_\_.

Zahlung **7** \_\_\_\_\_ während des Aufenthalts.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mit der Bestätigung auch eine Hotelinformation, **8** \_\_\_\_\_ und ein paar touristische Informationen schicken könnten.

Wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Wunder oder Frau Steinle, Tel. 0711 995588-0.

Im Voraus vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. Следующую бронь:

**die folgende Reservierung**

**die folgende Reservation**

**die gefolgte Reservierung**

2. Осуществить:

**auszumachen**

**vorzunehmen**

**durchzunehmen**

3. В период:

**für die Zeitperiode**

**während der Tagung**

**für den Zeitraum**

4. Отъезд:

**Ausreise**

**Abreise**

**Auszug**

5. Стоимость:

**Preisindex**

**Kostenfaktor**

**Preisangabe**

6. Выпишите (внимание, отделяемая приставка!):

**ausschreiben**

**aufmachen**

**verschreiben**

7. План дороги к отелю:

**einen Landplan**

**eine Stadtkarte**

**eine Anfahrtsskizze**

8. Если возникнут вопросы:

**Bei eventuellen Rückfragen**

**Wenn noch Rückfragen**

**Zurück zu fragen**

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de

Reich &  
Schön

Amtsgericht Stuttgart HRB  
22133

U-M-Seminare  
Frau Ulrike Mainz  
Vaihinger Str. 65  
70567

Stuttgart 12.11.20...

Angebot Nr. 234/08 M  
Sehr geehrte Frau Mainz,

wir freuen uns über **1** \_\_\_\_\_ unseren Leistungen. Gerne  
**2** \_\_\_\_\_ für die **3** \_\_\_\_\_ Objekte: Objekt/Leistung:  
Glasplakat DIN A i «Lernen ist schön!»; Konzeption, Herstellung und  
Anbringung an den von Ihnen gemieteten Standorten  
Umfang / Format: 6 Plakate DIN A14-färbig

Agenturleistung/ Satzkosten:

- Konzeption und grafische Ausgestaltung
- Datenvorbereitung zur Belichtung 495,00 €

Druckkosten:

- Vierfarbdruck von 6 Plakaten DIN A i 400,00 €
- einmalige Anbringungskosten 50,00 €

Materialkosten sind **4** \_\_\_\_\_. Alle Preisangaben

**5** \_\_\_\_\_ gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Lieferung: spätestens 3 Wochen nach **6** \_\_\_\_\_

Zahlungsmodalitäten: Fälligkeit 30 Tage nach Ablieferung; bei  
Ablehnung unserer Entwürfe **7** \_\_\_\_\_ wir eine  
Aufwandspauschale von 90,00 €.

Dieses Angebot **8** \_\_\_\_\_ Jahresende. Es  
gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

**9** \_\_\_\_\_ zeigt Ihnen u. a. einige unserer  
bisherigen Arbeiten und gibt Ihnen vielleicht weitere Ideen zur Gestaltung  
Ihrer Außenwerbung.

Über Ihre Beauftragung würden wir uns freuen. Selbstverständlich  
stehen wir Ihnen für weitere Fragen, Beratungen und Vorschläge jederzeit  
zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Gisela Wunder Geschäftsführerin

Используя следующие слова и выражения, помогите госпоже Вундер написать письмо:

1. Вашему интересу:

**Ihre Freude an**

**Ihre Frage an**

**Ihr Interesse an**

2. Представим Вам предложение:

**unterbreiten wir Ihnen unser Angebot**

**berechnen wir Ihnen unseren Vorschlag**

**leisten wir Ihnen unseren Kostenvoranschlag**

3. Нижеописанные объекты:

**folgenden beschrifteten**

**nachfolgend beschriebenen**

**verfolgend erklärten**

4. Включены:

**inkludiert**

**angeschlossen**

**geschlossen**

5. Не включают:

**verstehen sich zugezogen**

**verstehen sich zuzüglich**

**sind berechnet zuzüglich**

6. Поступление заказа:

**Auftragsermäßigung**

**Auftragseingang**

**Vertragserteilung**

7. Взимать:

**anrechnen**

**errechnen**

**berechnen**

8. Действительно до:

**ist erledigt bis**

**ist ungültig vor**

**ist befristet bis**

9. Наша приложенная брошюра:

**Unsere beigefügte Broschüre**

**Unsere angelegte Broschüre**

**Unsere eingefügte Broschüre**

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de

Reich &  
Schön

Amtsgericht Stuttgart HRB  
22133

Quickprint AG  
Frau Elisabeth Bader  
Kanalstr. 23  
10558 Berlin

Stuttgart, 20.11.20...

1 \_\_\_\_\_  
Ihr Angebot vom 04.11.20..  
2 \_\_\_\_\_ Frau Bader,  
3 \_\_\_\_\_ die rasche Angebotserstellung.  
4 \_\_\_\_\_ die Drucker.

Drucker Printy 4509  
20 Drucker,  
anschlussfertig für PC  
Einzelpreis 153,00 Euro  
16% MwSt.

3.060,00 Euro  
480,60 Euro  
3.549,60 Euro

Über eine schnelle Lieferung 5 \_\_\_\_\_.  
Bitte 6 \_\_\_\_\_ dieser Bestellung.

7 \_\_\_\_\_

Reich & Schön GmbH

Gisela Wunder  
Geschäftsführerin

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. Заказ:

**Ordnung**  
**Bestellung**  
**Angebot**

2. Какое обращение подходит ?

**Sehr geehrte**  
**Werte**  
**Liebe**

3. Большое спасибо за:

**herzlichsten Dank für**  
**vielen Dank für**  
**ein herzliches Dankeschön**

4. Мы заказываем:

**Wir fordern**  
**Wir möchten gern haben**  
**Wir bestellen**

5. Мы были бы рады:

**freuen wir uns**  
**wären wir überglücklich**  
**wären wir entzückt**

6. Пожалуйста, подтвердите получение заказа:

**bestätigen Sie den Erhalt**  
**sagen Sie ja zu**  
**prüfen Sie das Angebot**

7. Заключительная формула:

**Herzlichen Gruß**  
**Alles Liebe**  
**Mit freundlichen Grüßen**



Glitzerwelt

Vogtlandstraße 21

08523 Plauen

**Tel.:** (0 37 41) 65 78-0

**Fax:** (0 37 41) 65 78-21

**E-Mail:** firma@glitzerwelt.de

Reich & Schön GmbH

Plauen, 30.11.20...

PR-Agentur

Frau Wunder

Konstanzer Allee 14

70258 Stuttgart

vom 20.09.20...

1 \_\_\_\_\_.

Sehr geehrte Frau Wunder,

2 \_\_\_\_\_ Ihre Bestellung.

Leider können wir Ihre Bestellung über 50 Taschen zu diesen

3 \_\_\_\_\_ nicht ausführen. Unser Angebot vom 03.09.20... sieht

10 % Rabatt 4 \_\_\_\_\_ 100 Taschen vor. 50 Taschen mit 15%  
Rabatt lässt unser enger Kalkulationsrahmen

5 \_\_\_\_\_ nicht zu.

6 \_\_\_\_\_ sind 100 Taschen mit 15 %  
Rabatt.

Alle anderen Konditionen bleiben davon 7 \_\_\_\_\_.

Dürfen wir liefern?

Wir 8 \_\_\_\_\_ Ihre Bestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

Marx, Geschäftsführer

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. Ваш заказ:

**Ihr Auftrag**  
**Ihre Antwort**  
**Ihre Absage**

2. Благодарим за:

**erhalten haben wir**  
**vielen Dank für**  
**geschickt haben Sie**

3. УСЛОВИЯ:

**Bedingungen**  
**Zahlen**  
**Unterlagen**

4. При приобретении:

**bei Mitnahme von**  
**bei Zusage von**  
**bei Abnahme von**

5. К сожалению:

**leider**  
**schade**  
**zum Glück**

6. Наше последнее предложение:

**Unser bester Vorschlag**  
**Unser äußerstes Angebot**  
**Unser Gebot**

7. Без изменений:

**unberührt**  
**frei**  
**unbelastet**

8. Просим:

**bitten um**  
**erhoffen**  
**wünschen**

Moravská  
Keramiká  
s.r.o.

---

MoravskaKeramickas.ro. | Pavelcáková 20 | CZ-77100 Olomouc | Tel./Fax: 068 / 522 03 03

Werbeagentur Reich & Schön  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Olomouc, den 10.12.20...

Lieferbedingungen

Sehr geehrte Frau Wunder,  
verbindlichen Dank für Ihr Fax und **1** \_\_\_\_\_  
an unseren Produkten. Wie von Ihnen gewünscht, teile ich Ihnen hier die  
genauen Lieferbedingungen für die geplante Bestellung mit.

Die Ware kann etwa 4 Wochen nach Bestellung  
**2** \_\_\_\_\_ werden. Die Konfektionierung nehmen wir im Werk  
vor. Die Figuren werden **3** \_\_\_\_\_ einzeln in Folie und  
dann in Kartons verpackt. **4** \_\_\_\_\_ per Lkw  
**5** \_\_\_\_\_ (EXW), Versandkosten und Transportversicherung  
sowie Verzollung gehen zu Ihren Lasten. Bitte teilen Sie uns auch noch  
mit, **6** \_\_\_\_\_ die Ware gehen soll.

Nach Versand werde ich Ihnen umgehend per Fax  
**7** \_\_\_\_\_ Erfahrungsgemäß können Sie damit rechnen, dass  
die Lieferung innerhalb von 3 Tagen **8** \_\_\_\_\_.  
Lieferversögerungen können wegen der Zollformalitäten jedoch  
**9** \_\_\_\_\_ werden.

Sollten Sie eine Versendung per Eisenbahn oder Luftfracht  
wünschen, kann ich gerne **10** \_\_\_\_\_ für Sie erfragen.

Es würde mich freuen, bald wieder von Ihnen zu hören. Für weitere  
Auskünfte stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Otakar Zedlo  
Direktor

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. За какой интерес благодарит господин Зедло?:

**das weiteste Interesse**

**das weitläufige Interesse**

**das weitergehende Interesse**

2. Отправлен:

**auf den Weg gebracht**

**auf den Weg gelassen**

**in den Marsch gesetzt**

3. Для защиты от повреждений:

**zum Schutz von Beschädigungen**

**zum Schutz vor Beschädigungen**

**aus Angst von Beschädigungen**

4. Доставка будет произведена:

**Die Transportierung wird**

**Die Verschiffung kommt**

**Der Versand erfolgt**

5. С завода:

**ab Werk aus**

**dem Werk aus**

**dem Werk heraus**

6. По какому адресу:

**an welche Lieferanschrift**

**in welche Richtung**

**nach welcher Lieferungsadresse**

7. Прислать сообщение об отправке:

**die Verschickung ausrichten lassen**

**die Versandanzeige zukommen lassen**

**die Versand-Information verschicken**

8. Прибудет:

**zugestellt wird**

**zugesagt wird**

**abgestellt wird**

9. Нельзя исключить:

**nicht ganz ausgeschlossen**

**nicht passiert werden eigentlich**

**nicht gemacht**

10. Соответствующие условия:

**die entsprechenden Konditionen**

**die korrespondierenden Bedingungen**

**die respektiven Beträge**

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de

Reich &  
Schön

Amtsgericht Stuttgart HRB  
22133

Optisoft GmbH  
Herrn Berndt Dreisam  
Münchinger Str. 33  
70771 Leinfelden

12.01.20...

Ihr Schreiben vom 07.01.20...  
Zahlungsbedingungen

Sehr geehrter Herr Dreisam,  
gerne kommen wir auf Ihre Nachfrage zurück und geben Ihnen hiermit

**1** \_\_\_\_\_ bekannt:

Unsere Rechnung ist **2** \_\_\_\_\_ und  
Freigabe, zahlbar rein netto und ohne Abzug innerhalb 4 Wochen. Bei  
Zahlung innerhalb 6 Arbeitstagen nach Rechnungserhalt können 2%  
**3** \_\_\_\_\_. Sofern der Auftragswert den Betrag von  
5000 € **4** \_\_\_\_\_, verlängert sich die Skontofrist auf  
11 Arbeitstage.

Das von Ihnen angefragte **5** \_\_\_\_\_ können wir leider  
nicht gewähren, da auch wir unseren Vertragspartnern gegenüber zur  
pünktlichen Zahlung verpflichtet sind und dadurch möglicherweise in  
**6** \_\_\_\_\_ geraten würden. Bestellte Waren bleiben bis zur  
vollständigen Bezahlung **7** \_\_\_\_\_. Wir würden uns freuen,  
bald Ihre Bestellung zu erhalten, und stehen für weitere Fragen zu Ihrer  
Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder, Geschäftsführerin

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. Принятые у нас правила оплаты:  
**unsere typischen Konditionierungen**  
**unsere normalen Bezahlmodi**  
**unsere üblichen Zahlungsbedingungen**

2. Когда нужно совершить оплату?  
**fällig nach Leistungserbringung**  
**schuldig nach Ende**  
**offen bis Fälligkeit**

3. Предоставляется скидка:  
**Skonto in Abzug gebracht werden**  
**Nachlass geltend gemacht werden**  
**Rabatt zur Geltung gebracht**

4. (Когда сумма) превышает:  
**übergeht**  
**überfliegt**  
**übersteigt**

5. Срок оплаты:  
**Zahlungsziel von 90 Tagen**  
**Zahlungsaufschub von 12 Wochen**  
**Zahlungsfrist in 3 Monaten**

6. Нехватка наличности:  
**Liquiditätsengpässe**  
**Geldnot**  
**Zahlungsunfähigkeit**

7. Наша собственность:  
**unser Eigentum**  
**unser Besitz**  
**unter Verschluss**

Reich &  
Schön

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail: [g.wunder@reich&schoen.de](mailto:g.wunder@reich&schoen.de)

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Goldham Bodycare Ltd.  
Mr. Bruce Eastman  
64 Station Street South  
Oakleigh 2146  
New South Wales  
Australia

17.02.20...

### Vertragsentwurf

Sehr geehrter Herr Eastman,

wie bei Ihrem Europabesuch **1** \_\_\_\_\_,  
senden wir Ihnen **2** \_\_\_\_\_ einen  
**3** \_\_\_\_\_ für den zwischen uns vereinbarten Werbevertrag  
in **4** \_\_\_\_\_.

Wir bitten Sie, diesen **5** \_\_\_\_\_ zu  
lassen und, sofern von Ihrer Seite **6** \_\_\_\_\_ bestehen, uns  
**7** \_\_\_\_\_ zurückzusenden.

Nach Eingang bei uns **8** \_\_\_\_\_, und die  
bereits geplanten Werbeaktionen können beginnen.

Wir freuen uns auf eine **9** \_\_\_\_\_  
Zusammenarbeit und verbleiben mit freundlichen Grüßen.

Werbeagentur Reich & Schön

Gisela Wunder, Geschäftsführerin

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. Оговорено:

**ausgesprochen**

**abgesprochen**

**zugesprochen**

2. В приложении:

**beigefügt**

**beiliegend**

**beigelegt**

3. Проект договора:

**Vortrag**

**Entwurf**

**Vorwurf**

4. В двух экземплярах:

**zweiseitigem Ausdruck**

**zweimaliger Kopie**

**doppelter Ausfertigung**

5. Передать на рассмотрение в юридический отдел:

**durch Ihre Buchhaltung kontrollieren**

**von Ihrer Sekretärin genehmigen**

**durch Ihre Rechtsabteilung überprüfen**

6. Нет пожеланий изменения с:

**keine Änderungswünsche mehr**

**noch mehr Reklamationen**

**kein Problem mehr**

7. Подписанный экземпляр:

**eine beglaubigte Kopie**

**ein unverbindliches Muster**

**ein gegengezeichnetes Exemplar**

8. Договор сразу вступает в силу:

**ist der Vertrag entscheidend**

**tritt der Vertrag umgehend in Kraft**

**kommt der Vertrag gleich zur Geltung**

9. Хорошая и успешная:

**gute und erfolgreiche**

**erträgliche und schöne**

**beste und erfolgreiche**



Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de

Reich &  
Schön

Amtsgericht Stuttgart HRB  
22133

Goldham Bodycare Ltd.  
Mr. Bruce Eastman  
64 Station Street  
South Oakleigh 2146  
New South Wales  
Australia

27.01.20...

### **Kooperationsvertrag**

Sehr geehrter Herr Eastman,

wir freuen uns sehr über Ihr weitergehendes Interesse.

Seit über 20 Jahren entwirft und betreut unsere Agentur Werbung aller Art. Diese Erfahrung **1** \_\_\_\_\_ und möchten Ihnen einen Kooperationsvertrag für Anzeigenkampagnen und andere verkaufsfördernde Maßnahmen anbieten.

**2** \_\_\_\_\_, nach Ihren Vorgaben einen Jahresplan zu erstellen und Termine zu überwachen. Die konkrete Ausführung übernehmen wir.

**3** \_\_\_\_\_ wäre, dass Sie einen erfahrenen Partner auf dem deutschen Markt hätten, so dass Sie z. B. fehlerfrei redigierte Anzeigen nach dem Geschmack des deutschen Publikums erhalten würden.

**4** \_\_\_\_\_ den Agenturrabatt, den Zeitungen in Deutschland normalerweise gewähren, einbehalten und Ihnen den vollen gültigen Anzeigentarif berechnen. Dies bedeutet, dass Sie für Anzeigenschaltungen fast **5** \_\_\_\_\_ hätten **6** \_\_\_\_\_ Entwicklung eigener Anzeigen. Bei dieser Form der Zusammenarbeit allerdings **7** \_\_\_\_\_ Vorauszahlung.

Für alle anderen Werbemaßnahmen schlagen wir eine Abrechnung **8** \_\_\_\_\_ vor.

Wir sind überzeugt, dass wir Ihnen **9** \_\_\_\_\_ daher auf Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Wunder  
Geschäftsführerin

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. С удовольствием предоставим в Ваше распоряжение:

**stellen wir Ihnen gern zur Verfügung**

**stehen wir Ihnen gern zur Verfügung**

**setzen wir Ihnen gern zur Verfügung**

2. Нашей задачей было бы

**Unsere Ausgabe wäre**

**Unsere Auflage wäre**

**Unsere Aufgabe wäre**

3. Ваша выгода:

**Ihr Vorzug**

**Ihr Nachteil**

**Ihr Vorteil**

4. В свою очередь, мы:

**Im Gegenteil würden wir**

**Im Vorzug würden wir**

**Im Gegenzug würden wir**

5. Платили бы не более:

**keine Überzahlung**

**keine Mehrkosten**

**keine Festkosten**

6. В сравнении с:

**im Vergleich auf**

**im Vergleich zur**

**zum Vergleich mit**

7. Мы настаиваем на:

**bestehen wir aus**

**bestellen wir aus**

**bestehen wir auf**

8. По расходам:

**nach Aufwand**

**nach Anwendung**

**nach Auflage**

9. Надежный партнер:

**ein verlassener Partner**

**ein verlässlicher Partner**

**ein verlässiger Partner**

Reich & Schön GmbH  
PR-Agentur  
Konstanzer Allee 14  
70258 Stuttgart

Tel.: (0711)99 55 88-0  
Fax: (0711)99 55 77-0  
[www.reich&schoen.de](http://www.reich&schoen.de)  
E-Mail:  
g.wunder@reich&schoen.de

Reich &  
Schön

Amtsgericht Stuttgart HRB  
22133

Goldham Bodycare Ltd.  
Mr. Bruce Eastman  
64 Station Street South  
Oakleigh 2146  
New South Wales  
Australia

17.02.20...

### **Vertragsentwurf**

Sehr geehrter Herr Eastman,

wie bei Ihrem Europabesuch **1** \_\_\_\_\_,  
senden wir Ihnen **2** \_\_\_\_\_ einen  
**3** \_\_\_\_\_ für den zwischen uns vereinbarten  
Werbevertrag in **4** \_\_\_\_\_.

Wir bitten Sie, diesen **5** \_\_\_\_\_ zu  
lassen und, sofern von Ihrer Seite **6** \_\_\_\_\_ bestehen,  
uns **7** \_\_\_\_\_ zurückzusenden.

Nach Eingang bei uns **8** \_\_\_\_\_, und  
die bereits geplanten Werbeaktionen können beginnen.

Wir freuen uns auf eine **9** \_\_\_\_\_  
Zusammenarbeit und verbleiben mit freundlichen Grüßen.

Werbeagentur Reich & Schön

Gisela Wunder, Geschäftsführerin

**Восстановите пропущенные слова и выражения:**

1. Оговорено:

**ausgesprochen**

**abgesprochen**

**zugesprochen**

2. В приложении:

**beigefügt**

**beiliegend**

**beigelegt**

3. Проект договора:

**Vortrag**

**Entwurf**

**Vorwurf**

4. В двух экземплярах:

**zweiseitigem Ausdruck**

**zweimaliger Kopie**

**doppelter Ausfertigung**

5. Передать на рассмотрение в юридический отдел:

**durch Ihre Buchhaltung kontrollieren**

**von Ihrer Sekretärin genehmigen**

**durch Ihre Rechtsabteilung überprüfen**

6. Нет пожеланий изменения с:

**keine Änderungswünsche mehr**

**noch mehr Reklamationen**

**kein Problem mehr**

7. Подписанный экземпляр:

**eine beglaubigte Kopie**

**ein unverbindliches Muster**

**ein gegengezeichnetes Exemplar**

8. Договор сразу вступает в силу:

**ist der Vertrag entscheidend**

**tritt der Vertrag umgehend in Kraft**

**kommt der Vertrag gleich zur Geltung**

9. Хорошая и успешная:

**gute und erfolgreiche**

**erträgliche und schöne**

**beste und erfolgreiche**

**VERTRAG NR. 176**  
**zwischen Werbeagentur Reich & Schön GmbH,**  
**nachfolgend «Agentur» genannt,**  
**und Goldham Bodycare Ltd., nachfolgend «Auftraggeber» genannt**

**Allgemeine Bedingungen**

1. Die Agentur und der Auftraggeber schließen einen Kooperationsvertrag.
2. Die Agentur verpflichtet sich, nicht für die Konkurrenz des Auftraggebers zu arbeiten.
3. Der Auftrag der Agentur erstreckt sich auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland, auf Österreich und die deutschsprachige Schweiz.
4. Die Agentur übernimmt sämtliche Aktivitäten, die dazu dienen, die Produkte des Auftraggebers besser bekannt zu machen und den Verkauf zu fördern. Die Agentur wird in Absprache mit dem Auftraggeber Konzepte entwickeln und Maßnahmen durchführen, die für einen wirtschaftlichen Erfolg der Produkte des Auftraggebers notwendig sind. Dies schließt die Übersetzung, Herstellung und Präsentation von Katalogen, Kundenvorfürungen, die Durchführung von Marketing- und Werbekampagnen sowie die Vorbereitung von Messeveranstaltungen ein.
5. Der Auftraggeber zahlt für diese Tätigkeiten ein Grundhonorar von 100.000 € pro Kalenderjahr, zuzüglich durch Beleg nachgewiesener Spesen.
6. Der Vertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet und kann auf der Grundlage einer alljährlichen Bewertung der Tätigkeit der Agentur verlängert werden.
7. Der Vertrag kann mit dreimonatiger Frist von jedem Vertragspartner gekündigt werden.
8. Nach einer Probezeit von sechs Monaten kann jeder Vertragspartner, unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist, den Vertrag kündigen.
9. Sollte eine der Vertragsbestimmungen durch gesetzliche Bestimmungen außer Kraft gesetzt werden, so gelten die übrigen Bestimmungen unverändert weiter. Die ungültige Bestimmung wird durch diejenige Regelung ersetzt, die der Absicht der Vertragspartner am nächsten kommt.

# Примерные варианты контрольных работ

## 1 вариант

### I. Переведите текст

#### Antwort auf Reklamation

Zehn Punkte, die die Antwort auf eine Reklamation überzeugender machen:

1. Sachliche Äußerungen: Zeigen Sie dem Kunden, dass Sie seine Reklamation ernst nehmen. Wiederholen Sie den Inhalt der Reklamation mit Ihren Worten. Gehen Sie nicht auf unsachliche Vorwürfe ein. Wenn sich das nicht vermeiden lässt, dann wiederholen Sie diese Vorwürfe wenigstens nicht.

2. Signalisieren Sie Verständnis für die Situation des Kunden. Ironie und Spott sind nicht angebracht.

3. Betonen Sie, dass es sich um einen Einzelfall handelt. Erinnern Sie an die guten Geschäftsbeziehungen oder an Ihre Marktposition. Oft steht am Anfang einer Reklamation: «Ich war bisher immer sehr zufrieden mit Ihren Produkten». Dieses Lob sollte man aufgreifen, damit hat man einen positiven Briefanfang und schafft Gemeinsamkeit.

4. Hat der Kunde eine ganze Reihe von Reklamationen, dann ist es nicht immer sinnvoll, auf alle Punkte nacheinander einzugehen. Setzen Sie die Punkte, in denen Sie mit dem Kunden übereinstimmen, an den Anfang Ihres Briefes.

5. Eröffnen Sie dem Kunden die Möglichkeit, ohne Gesichtsverlust seine Meinung zu ändern. Es geht nicht darum, dass er sagt: «Ja, ich bin im Unrecht und die anderen im Recht», sondern: «Im Grunde stimmt es, was ich gesagt habe, aber unter diesem Aspekt habe ich die Sache noch nicht gesehen».

6. Vermeiden Sie deutliche Belehrungen dieser Art: «Sie sollten wissen, dass...», «Sogar Ihnen dürfte bekannt sein, dass...», «Ist Ihnen, als langjährigem Bezieher der ... tatsächlich unbekannt, dass...? »

7. Sprechen Sie die Sprache des Kunden. Man kann mit Fachwissen argumentieren, ohne den Kunden zu überfordern. Er soll nicht das Gefühl haben, fachlich hoffnungslos unterlegen zu sein.

8. Versuchen Sie, ein falsches Verhalten des Kunden – zum Beispiel fehlerhafte Behandlung der Ware allgemein zu erklären. Man kann Vorwürfe auch indirekt ausdrücken.

9. Bedenken Sie schon beim Schreiben die Reaktion des Kunden: Wie wird er diesen Brief aufnehmen, was wird er tun? Fragen Sie sich: «Wie würde ich auf diesen Brief reagieren?»

10. Prüfen Sie, was Ihnen in diesem Fall wichtiger ist: Recht haben oder den Kunden behalten?

## II. Выберите подходящий синоним.

1. Was wird in dieser Fabrik \_\_\_\_\_?
  - a) angestellt
  - b) hergestellt
  - c) verstellt
  - d) entstellt
2. Unser Beraterteam gibt je nach Bedarf spezielle \_\_\_\_
  - a) Rat
  - b) Ratschläge
  - c) Raten
  - d) Räte
3. Wir bieten ein reiches \_\_\_\_\_ an Büromöbeln.
  - a) Auswahl
  - b) Bestand
  - c) Potenzial
  - d) Sortime
4. Der private \_\_\_\_\_ ist im letzten Jahr deutlich angestiegen.
  - a) Verbrauch
  - b) Versuch
  - c) Verkäufer
  - d) Verwalter
5. Rufen Sie mich morgen an, um einen neuen Termin zu \_\_\_\_
  - a) vertragen
  - b) vertagen
  - c) verrichten
  - d) vereinbaren

## III. Выберите подходящее слово из приведенного ниже списка.

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf das Stellenangebot auf Ihrer Web-Seite und möchte mich um die 1 des Vertriebsleiters in Ihrem Unternehmen 2.

Nach meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität London und dem Abschluss 3 Diplomkaufmann war ich 10 Jahre im Vertrieb eines Stahlunternehmens 4, wo ich für den Aufbau eines Vertriebsnetzes im Ausland 5 war. Ich 6 daher über viel 7 in den Bereichen Marketing und Werbung sowie in der Zusammenarbeit mit ausländischen Mitarbeitern.

Als Vertriebsleiter könnte ich mein berufliches Engagement voll einbringen und meine Kenntnisse für Ihren Betrieb 8 einsetzen.

Über ein 9 mit Ihnen würde ich mich 10.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Samson

	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>
1	Stelle	Stellung	Vorstellung
2	ansuchen	ersuchen	bewerben
3	als	vom	wie
4	tatkräftig	tätig	tatenlos
5	verdächtig	verpflichtet	verantwortlich
6	verfuge	verbringe	vergebe
7	Ergebnis	Bekanntschaft	Erfahrung
8	gewinnend	gewinnträchtig	gewinnbringend
9	Gespräch	Unterhaltung	Besprechung
10	besinnen	freuen	bemühen

#### **IV. Прочитайте текст.**

##### **Milliardenumsätze mit E-Commerce**

Im vergangenen Jahr haben in Deutschland erst rund 10 Prozent aller Unternehmen überhaupt Electronic Commerce im Verkehr mit ihren Geschäftspartnern angewendet. In den nächsten Jahren soll sich der Einsatz auf etwa 80 Prozent erhöhen, was den Umsatzzuwächsen entspricht. Der größte Teil des Electronic Commerce dürfte sich zukünftig auf sogenannte «Business to Business»-Transaktionen beschränken, worunter Ordergeschäfte zwischen Unternehmen zu verstehen sind.

Sollte es innerhalb eines Fünfjahreszeitraums in einzelnen Handelssegmenten zu einer Verlagerung von 5 Prozent des Handelsvolumens ins Internet kommen, so hat dies mittelfristig erhebliche Konsequenzen für die Struktur des Handels, aber auch für die Beziehungen zwischen Händlern und Produzenten.

«Business to Business Electronic Commerce» hilft den jeweiligen Firmen, starke Verwaltungskosteneinsparungen vorzunehmen. Aber nicht nur der Verbuchungs- und Kontrollaufwand reduziert sich; es werden gleichzeitig die Orderverläufe der Firmen durch elektronische Bestellungen spürbar verkürzt. Andererseits erfordert dies bei den Produzenten und Händlern ein erheblich verändertes Logistikkonzept, was unter Umständen Vorlaufinvestitionen in entsprechende Software notwendig macht. Bei den Firmen, die sich nicht rechtzeitig auf die erforderlichen Umstrukturierungen vorbereiten, dürfte sich dies negativ auf deren Ertragskraft auswirken und eventuell einen weiteren Konzentrationsprozess zur Folge haben.

##### **Найдите соответствующее тексту окончание предложение.**

**1.** Innerhalb von ein paar Jahren soll sich der Einsatz von Electronic Commerce

- a) auf 10 Prozent erhöhen
- b) auf 80 Prozent erhöhen
- c) auf 70 Prozent erhöhen
- d) auf 5 Prozent erhöhen



2. Die Anwendung des elektronischen Handels
- wird keine Umsatzzuwächse mit sich bringen.
  - wird alle Transaktionen ermöglichen.
  - wird sich überwiegend auf Ordergeschäfte zwischen Unternehmen beschränken.
  - gehört dem Motto: «Business ist Business»
3. Eine Verlagerung von 5 Prozent des Handelsvolumens ins Internet würde
- innerhalb von 5 Jahren neue Handelssegmente schaffen.
  - den Handel bedeutend umstrukturieren.
  - sich mittelfristig auf die Produktion kaum auswirken.
  - Händler und Produzenten gegeneinander aufbringen.
4. Der elektronische Handel bietet viele Vorteile:
- Bestellungen werden schneller ausgeführt.
  - Alle Verwaltungskosten fallen weg.
  - Die Verbuchungsoperationen werden hinfällig.
  - Kontrollen werden überflüssig.

## 2 вариант

### I. Выберите подходящее слово из приведенного ниже списка.

Riem GmbH

Schlickgasse 38 F-1090 Wien

Sarantopoulos & Maidis

Doryleou 22

GR-54349 Thessaloniki

Griechenland

Export medizinischer Geräte

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erhielten Ihre 1 von der deutschen Auslandshandelskammer in Athen.

Unsere Firma möchte 2 medizinische Geräte nach Griechenland exportieren.

Wir suchen daher eine griechische Firma, die sich mit der 3 medizinischer Apparate beschäftigt. Um 4 einen 5 in unser Angebot zu 6, legen wir Ihnen in der Anlage einen ausführlichen Prospekt unserer Geräte bei.

Sollen Sie an einer 7 interessiert sein, wären wir Ihnen für einen baldigen 8 9.

Mit freundlichen Grüßen

10 Maria Müller

Exportabteilung

	a)	b)	c)
1	Abschrift	Anschrift	Vorschrift
2	hohe	hochkarätige	hochwertige
3	Vermarktung	Verkauf	Vertrieb
4	Ihnen	sie	Sie
5	Einblick	Ausblick	Weitblick
6	bringen	nehmen	Geben
7	Arbeit	Zusammenarbeit	Mitarbeit
8	Bescheid	Benachrichtigung	Nachricht
9	dank erfüllt	dankenswert	Dankbar
10	ca.	u.a.	i.A.

## II. Выберите предложения соответствующие содержанию текста.

### Ihr Schritt zum selbstständigen Personalberater

Sie sehen Ihre persönliche Zukunft in der selbstständigen Partnerschaft innerhalb einer etablierten Unternehmensberatung?

Wir sind eine bekannte, seit 11 Jahren bestehende Personal- und Unternehmensberatung mit einem breiten und marktbeständigen Beratungs- und Leistungsspektrum, Partnern in mehreren Metropolen Deutschlands sowie einer bundesweiten, erstrangigen Klientel.

Wir bieten erfahrenen Managern ein interessantes und erfolgssicheres Kooperationsmodell auf der Basis Ihrer selbstständigen und aktiven Partnerschaft. Einarbeitung, Vertriebsstraining, Informationsgrundlagen, weitreichende Unterstützung und fortlaufendes Coaching sind Ihnen ebenso garantiert wie der ständige Kontakt mit allen Partner-Beratern unseres Hauses.

Auf Ihre erste Kontaktaufnahme antworten wir Ihnen detaillierten Informationen.

1. Dieses Personalberatungsunternehmen sucht einen Angestellte, der ausschließlich für diese Firma arbeiten wird.

2. Es wird ein Manager gesucht, der die Partner in den Großstädten Deutschlands zu besuchen hat.

3. Es werden ihm Einarbeitung, Coaching und ein Vertriebsstraining angeboten.

4. Es wird nur selten Kontakt mit Partner-Beratern haben.

5. Die Beratung anbietende Firma beruft sich auf einen zwanzigjährige Erfahrung.

## III. Выберите подходящий синоним.

### 1. die Berufstätigen

Erwerbstätigen; Hilfsbedürftigen; Arbeitslosen; Sozialhilfeempfänger

### 2. die Versammlung

Auseinandersetzung; Beisetzung; Sitzung; Sitzblockade

### 3. die Wirtschaftlichkeit

Handelsspanne; Rentabilität; Wettbewerbsfähigkeit; Kaufkraft

### 4. der Ratenkauf

die Teilzahlung; der Zahlungsaufschub; die Zahlungszufforderung; die Teilnahme

### 3 вариант

#### I. Выберите подходящее слово из приведенного ниже списка

Agor-Teigwaren  
Fabrikstraße 24 D-80640 München  
T E L E F A X

An: Herrn Ruggero Caprani  
Pasta buena  
Fax: 00 39 02 46 37 89 64

Von: Raimund Leiser  
Fax: 00 49 89 / 71 1/ 709  
Datum: 23.08. ....

#### Bestellung

Sehr geehrter Herr Caprani,

wir 1 uns auf Ihr Angebot vom 20.d.M. und 2 Ihnen folgenden 3 :

500 kg Spagetti zu 0,75 Euro/kg, 300 kg Makkaroni zu 0,85 Euro/kg, 400 kg Tagliatelle zu 0,80 Euro/kg und 100 kg Rigatoni zu 0,90 Euro/kg.

Wir 4 die Teigwaren in einer Woche und werden unsere Spedition )5), die Waren am 28. August abzu- 6 .

Nach 7 der Lieferung werden wir den 8 Betrag 9 3% Skonto auf Ihr Konto überweisen. Wir bitten Sie, unseren Auftrag umgehend per Fax zu 10 .

Mit freundlichen Grüßen  
Raimund Leiser  
Einkaufsabteilung

	a)	b)	c)
1	bezeigen	beziehen	bezeugen
2	erzeugen	erteilen	bestellen
3	Auftrag	Antrag	Vertrag
4	beschleunigen	beliefern	benötigen
5	beauftragen	anmelden	bescheinigen
6	-jagen	-fangen	-holen
7	Einhalt	Erhalt	Instandhaltung
8	bestehenden	hochstehenden	ausstehenden
9	abzüglich	hinzukommend	ergänzend
10	beschaffen	beschränken	bestätigen

## **II. Выберите предложения соответствующие содержанию текста.**

### **Geschäftsbericht**

#### **1. Auftragslage**

Trotz der stagnierten Wirtschaftslage kann der Geschäftsverlauf unseres Unternehmens als befriedigend bezeichnet werden. Zwar blieb der Auftragsbestand im Inlandsgeschäft während des II. Quartals unter dem Niveau des Vorjahres, doch steht diesem Rückstand eine Zunahme der Exportaufträge gegenüber. Insgesamt liegt der Auftragsbestand um 43% höher als im Berichtszeitraum des vergangenen Jahres.

#### **2. Produktion**

Durch den neuen Maschinenpark konnte nicht nur die Produktion um 10% gesteigert, sondern auch die Produktionszeit verkürzt werden. Durch diese Veränderungen wird unser Betrieb auch auf internationaler Ebene wettbewerbsfähiger.

1. Die wirtschaftliche Lage des Unternehmens ist zufriedenstellend.
2. Der Auftragsbestand im Inlandsgeschäft ist höher als im letzten Jahr.
3. Durch den neuen Maschinenpark gewinnt der Betrieb an Wettbewerbsfähigkeit.

## **III. Переведите текст.**

A: Herr van Jelden, Ihre Kreditkarte und das Scheckheft sind eingetroffen. Unterschreiben Sie bitte hier.

B: Was würde passieren, wenn mir die Kreditkarte oder das Scheckheft gestohlen würden?

A: Bei Verlust oder Diebstahl müssen Sie uns so schnell wie möglich benachrichtigen und Ihr Konto sperren lassen.

B: Könnte ich mich nicht gegen solche Unannehmlichkeiten versichert lassen?

A: Bei unserer Bank sind Sie dagegen automatisch versichert. Allerdings erst von dem Augenblick an, wo Sie Ihr Konto haben sperren lassen.

B: Da bin ich beruhigt. Wie ist es, wenn ich am Monatsende einmal knapp bei Kasse sein sollte?

A: Guten Kunden gewähren wir in jedem Falle einen sogenannten Dispositionskredit, d.h. Sie können Ihr Konto bis zur doppelten Höhe Ihres Monatsgehalts überziehen.

B: Und das kostet mich nichts?

A: Leider doch. Sie müssen dafür Zinsen zahlen.

## **IV. Выберите подходящий синоним.**

### **1. das Resultat**

das Ergebnis

das Ereignis

die Erlaubnis  
die Erkenntnis

**2. die Anzeige**

die Annonce  
das Plakat  
die Broschüre  
die Aktie

**3. der Laden**

der Verkauf  
der Handel  
das Geschäft  
der Einkauf

**4. der Kredit**

der Verlust  
der Profit das Darlehen  
der Gewinn

**5. die Fortbildung**

die Ausbildung  
die Weiterbildung  
die Bildung  
der Bildungsauftrag

## **I. Übersetzen Sie den Brief und geben Sie seinen Inhalt wieder.**

### **Mangelrüge**

*Gerhard Schneider*

Poststr. 12

12345 Lenneburg

*Möbel Hartwig*

Paulstr. 7 12345 Bachtal

**Betreff: Kaufvertrag vom 23.6.2012**

**Lieferschein Nr. 23-567-94**

**Rechnung vom 10.8.2012**

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

sie haben mir am 10.8.2012 ein Esszimmer geliefert. Beim Aufbau stellten Ihre Monteure fest, dass 2 Einlegeböden aus Glas für die Vitrine nicht mitgeliefert wurden. Ihre Monteure haben diese Mängel telefonisch sofort dem Auslieferungslager mitgeteilt.

Am 15.8.2012 erhielt ich ein Schreiben von Ihnen, in dem Sie mir die Nachlieferung der beiden Glasböden für den 30.8.2012 versprochen. Dieser Termin ist nun bereits um 10 Tage überschritten, ohne dass ich eine weitere Reaktion von Ihnen erhalten habe.

Die Vitrine ist ohne die beiden Einlegeböden nicht zu nutzen. Ich bitte Sie, mir einen endgültigen Termin für die Lieferung mitzuteilen.

Sobald ich die Glasböden erhalten habe, werde ich den noch offenen Rechnungsbetrag von DM 580,00 auf Ihr Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift)

## **II. Schreiben Sie die Anfrage über Preisliste und Kataloge.**

**III. Sprechen Sie im Dialog zur Situation:** Die Vertreter von 2 Firmen besprechen die Zahlungsbedingungen für den neuen Kontrakt.

**I. Übersetzen Sie den Brief und geben Sie seinen Inhalt wieder.**

**Mahnung**

[Firmenname (*Absender*)]

[Straße]

PLZ Ort]

[Telefon/Fax]

Alfreds Futterkiste

z.Hd. Maria Anders

Obere Str. 57

12107 Berlin

26.11.2012

Unsere Lieferung vom 28.12.2012

3 Bürotische - Modell «Schwarzwald» - zu je 798 Eu

Sehr geehrte Frau Anders,

wir haben Ihnen die drei oben erwähnten Bürotische pünktlich geliefert. Seit drei Monaten sind sie in Ihrem Besitz. In den vergangenen Monaten haben wir Sie bereits dreimal an die Begleichung der Rechnung erinnern müssen.

Sie werden verstehen, dass wir auf der Begleichung der Rechnung bestehen müssen. Sollte der Gesamtbetrag von 2.753,10 Eu inkl. MWSt. nicht bis zum 23.04.13 bei uns eintreffen, werden wir den Rechtsweg beschreiten.

Hochachtungsvoll

Benjamin Buchwald

Abteilung Verkauf

**II. Schreiben Sie die Bewerbung um die Stelle der Bürokauffrau.**

**III. Machen Sie sich mit der Firma Ihrer Geschäftspartner bekannt.**

## Контрольные вопросы по курсу обучения

1. Анализ и перевод делового письма
2. Напишите запрос на фирму, где вы надеетесь получить услуги.
3. Вы звоните на фирму с целью пригласить своих коллег от этой фирмы на семинар «Кредитные учреждения в России».
4. Вы получили подходящее предложение. Составьте заказ в соответствии с вашими потребностями.
5. Составьте телефонный разговор. Вы звоните в гостиницу за городом, чтобы заказать там 5 комнат на 12 человек и конференц-зал на выходные. Вам хотелось бы спокойной атмосферы и вид на природу.
6. Вы получили от партнёра бракованный товар. Составьте рекламацию.
7. Составьте телефонный разговор. Вы как представитель фирмы X договорились с корреспондентом газеты «Die Welt» о встрече на завтра утром. Он звонит вам и сообщает, что он не успевает в назначенное время. Вы договариваетесь о новом сроке встречи.
8. Подтвердите партнёру получение платежа по выставленному вами счёту.
9. Вы как представитель России в Штутгарте совместного российско-германского предприятия договорились о встрече на ближайший вторник с сотрудником предприятия ФРГ. Из-за неожиданных обстоятельств встречу надо перенести на другое время.
10. Заполнение автобиографии по образцам.
11. Составление телефонного разговора с целью трудоустройства.
12. Самопрезентация и представление встречающих коллег.
13. Составление делового телефонного разговора по заказу комнат в гостинице.
14. Составление делового телефонного разговора по заказу авиа или железнодорожных билетов.
15. Презентация фирмы, сотрудников, взаимных интересов. Обмен визитками.
16. Аннотирование специальных текстов по профилирующей тематике.
17. Составление делового письма с предложением товаров, услуг.
18. Составление делового письма-запроса.
19. Составление делового письма: «Ответ на запрос».
20. Составление делового письма «Приглашение к сотрудничеству».
21. Составление рекламных писем для потенциальных клиентов.
22. Чтение и анализ образцов рекламаций.
23. Составление ответа на конкретную полученную рекламацию.
24. Составление делового письма-заказа.
25. Составление делового телефонного разговора.
26. Составление протокола переговоров по условиям продажи, транспортировки продукта.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

#### ФРАЗЕОЛОГИЧЕСКИЕ ОБОРОТЫ

abgesehen von (D.)	помимо, кроме, исключая, не принимая во внимание
außer Sicht lassen	упускать из вида, не обращая внимания на...
vor allem	прежде всего
vor allen Dingen	прежде всего
es ist angebracht	принято
in Angriff nehmen	браться за...
in Anspruch nehmen	учитывать, требовать, отнимать (время)
zur Anwendung bringen	применять
es kommt auf (Akk.) an	(это) зависит от ..., важно
aufmerksam machen auf (Akk.)	обращать внимание на ...
Aufschluss geben	давать разъяснение
ins Auge fassen	учитывать, обращать внимание на ..
im Auge haben	наблюдать, иметь в виду
Ausdruck finden	находить выражение,
zum Ausdruck bringen	выражаться
zum Ausdruck kommen	выражаться
Aussagen treffen	высказывать
Bedeutung beimessen	придавать значение
von Bedeutung sein	значить, иметь значение
sich (D.) zu eigen machen	присваивать, усваивать
Einfluss nehmen	оказывать влияние
Einwände erheben	возражать
zur Entfaltung bringen	развивать
eine Entscheidung fällen	выносить решение
eine Entscheidung treffen	принимать решение
in Erscheinung treten	проявляться
das ist der Fall	это так, это имеет место, случается,
das ist nicht der Fall	это не так, не имеет места
zur Folge haben	повлечь за собой, иметь следствием
in Gang setzen	использовать, пустить в ход, приводить в движение, вызвать
es geht um (Akk.)	речь идет о...
vor sich gehen	происходить
zur Geltung bringen	применить (на деле), проявлять, выявлять
gerecht werden (D.)	удовлетворять (требованиям), воздать должное, справиться с...

es gibt	имеется
es gilt	имеет значение, важно, нужно, необходимо
auf Grund	на основе, на основании
im Grunde genommen	в основном, в сущности, собственно говоря
an Hand (anhand)	с помощью, при помощи, на основании
es liegt auf der Hand	это очевидно, ясно
es handelt sich um (Akk.)	речь идет о...
in die Höhe treiben	увеличивать
auf Kosten	за счет
in der Lage sein	быть в состоянии (что-либо сделать)
in die Lage versetzen	дать возможность (что-либо сделать)
nach und nach	постепенно
nach wie vor	по-прежнему, как и прежде
nutzbar machen	использовать
Rechnung tragen	учитывать, принимать во внимание
in Rechnung ziehen	учитывать, принимать во внимание
die Rede ist von (D.)	речь идет о...
in der Regel	как правило
Schlüsse (Schlussfolgerungen) ziehen	делать выводы
an sich (von sich aus)	сам по себе
Stellung nehmen zu (D.)	высказывать свое мнение, свою точку зрения относительно чего-либо, занять позицию
mit (D.) zu tun haben	иметь отношение к., иметь дело с...
in Übereinstimmung bringen	согласовать
in Verbindung stehen	быть связанным, находиться в связи с...
zur Verfügung stellen	предоставить в распоряжение
zur Verfügung stehen	находиться в распоряжении
sich mit (D.) vertraut machen	ознакомиться с ...
vorhanden sein	иметься, существовать, быть налицо
Vorteil ziehen	извлекать пользу
vorhanden sein	существовать, быть налицо
und zwar	а именно
Zeit in Anspruch nehmen	занимать время
in Anspruch nehmen	учитывать, требовать, отнимать

### Übersetzen Sie folgende Sätze!

1. In der Analyse und Prognose kommen objektive Gesetzmäßigkeit und Voraussehen bereits zum Ausdruck.
2. Es geht dabei vor allem um folgende Fragen.
3. Die Dringlichkeit dieser Aufgabestellung liegt auf der Hand.
4. Der Wert bringt die gesellschaftlichen Verhältnisse der Warenproduktion zum Ausdruck.
5. Ein hohes Niveau der Arbeitsproduktivität muss daher in einem niedrigen Niveau der Selbstkosten zum Ausdruck kommen.
6. Dieser Tatsache liegen allgemeine ökonomische Gesetzmäßigkeiten zugrunde.
7. Die wissenschaftlich begründete Führung verlangt eine ständige wirksame Kontrolle an Hand der Zwischen- und Endergebnisse durchzuführen.
8. Hier geht es vor allem um das Problem des volkswirtschaftlichen Nutzeffekts.
9. Die festen Einzelpreise sind vor allem Preise für Erzeugnisse der Serienproduktion, denen die individuellen Kosten der produzierenden Betriebe zugrunde liegen.
10. Es handelt sich im Prinzip um Industriewaren wie Möbel, Lampen, Papier, Fahrzeuge, Reinigungsmittel u. a.
11. Im weiteren Prozess der Forschung müssen diese Modelle erst nach und auch so vorbereitet werden, als sie in der Praxis angewendet werden können.
12. Erstens geht es um die richtige Festlegung der Grundproportionen und zweitens um die Erarbeitung solcher Strukturentscheidungen, die ein Höchstmaß an Effektivität gewährleisten und damit den Inhalt und die endgültige Gestalt der Grundproportionen bestimmen.
13. Während es sich im Arbeitsprozess um die Qualität, die Beschaffenheit und den Inhalt der Arbeit handelt, handelt es sich bei der Arbeit nur noch um die Quantität der Arbeit.
14. Die Ökonomie der produktiven Fonds ist eine wesentliche Aufgabe bei der Verwirklichung des neuen ökonomischen Systems, der wir vor allem auch mit der Umbewertung der Grundmittel, mit der Einführung einer Produktionsfondsabgabe und in anderen Maßnahmen gerecht werden wollen.
15. Die Organisation der Produktion im Rahmen ganzer Wirtschaftsgebiete ist eine der Formen, die die Vorteile neuer technischer Verfahren voll zur Geltung bringt, die Nachteile hoher Transportkosten aber weitgehend vermeidet.
16. Es bleibt nach wie vor Aufgabe der ökonomischen Wissenschaft, die Klarheit und Ordnung für eine exakte Erfassung der Selbstkosten zu schaffen.
17. Der Übergang zu industriemäßigen Formen der Produktion in der Landwirtschaft findet seinen Ausdruck auch darin, dass es immer schwieriger sein wird zu entscheiden, ob wir es mit landwirtschaftlichen oder industriellen Betrieben zu tun haben.

18. Am Fragenkomplex der perspektivischen Festlegung der Produktionsstruktur und anhand einiger dabei auftretender Aspekte soll die ganze Kompliziertheit der Steuerung des Reproduktionsprozesses im Sinne einer optimalen Proportionalität gezeigt werden.

19. Es ist von Bedeutung, dass die in der chemischen Industrie erzeugten Rohstoffe nicht nur innerhalb der Chemie weiterverarbeitet werden, wie es bei solchen Chemikalien wie Schwefelsäure, Chlor, Ätznatron, Buna und vielen anderen der Fall ist, sondern als große Mengen von Chemieerzeugnissen als Roh- und Hilfsstoffe in anderen Zweigen der Volkswirtschaft in Erscheinung treten.

20. Im Zusammenhang mit der Ausarbeitung des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft entstand die Frage, auf welche Weise, mit welchen Planungsinstrumenten am besten den Erfordernissen der technischen Revolution Rechnung getragen werden könne.

21. Der Akkumulationsprozess, einmal in Gang gekommen, bewirkt zunächst die Ausweitung des Marktes im Bereich der produktiven Konsumtion.

Übliche Briefanfänge

<p><b>I. Ein Bestätigungsschreiben</b> wird meist folgenderweise begonnen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wir sind im Besitz Ihres Schreibens vom 5. d. M.</li> <li>2. Wir empfangen Ihren Brief vom 29. v. M.</li> <li>3. Wir erhielten Ihr Schreiben vom 20. d. M.</li> <li>4. Wir bestätigen den Empfang Ihres Schreibens vom 28. v.M.</li> <li>5. Wir bestätigen den Eingang Ihres Briefes vom 10. d. M.</li> <li>6. Ihr Schreiben vom 29. v. M. ist heute morgen eingegangen.</li> <li>7. Aus Ihrem Brief vom 12. d. M. ersehen wir, dass . . .</li> <li>8. Mit bestem Dank bestätigen wir den Empfang Ihres Schreibens vom 2.d. M.</li> </ol> <p><b>II. Benachrichtigungen</b></p> <p>Wenn man sich auf einen Brief oder eine Unterredung bezieht, schreibt man</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In Beantwortung Ihres Schreibens vom 29. v. M. teilen wir mit, dass</li> <li>2. In Erwiderung Ihrer Anfrage vom 5. d. M. setzen wir Sie in Kenntnis, dass...</li> <li>3. Bezug nehmend auf Ihren Brief vom 17. d.M. möchten wir Ihnen mitteilen, dass...</li> <li>4. Unter Bezugnahme auf Ihr Schreiben vom 30. v. M. teilen wir Ihnen mit, dass ...</li> <li>5. Wir beziehen uns auf unsere telephonische Unterredung mit Ihrem Vertreter, Herrn X., und teilen Ihnen mit, dass...</li> <li>6. Sich auf unsere persönlichen Verhandlungen beziehend, teilen wir Ihnen mit, dass . . .</li> </ol>	<p><b>I. Подтверждение</b> обычно начинается следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мы получили Ваше письмо от 5-го с. м.</li> <li>2. Мы получили Ваше письмо от 29-го п. м.</li> <li>3. Мы получили Ваше письмо от 20-го с. м.</li> <li>4. Подтверждаем получение Вашего письма от 28-го п. м.</li> <li>5. Подтверждаем поступление Вашего письма от 10-го с. м.</li> <li>6. Сегодня утром получено Ваше письмо от 29-го п. м.</li> <li>7. Из Вашего письма от 12-го с. м. мы узнали, что . . .</li> <li>8.С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма от 2 с.м.</li> </ol> <p><b>II. Сообщения</b></p> <p>В случае, если ссылаются на какое-либо письмо или беседу, письмо начинают следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В ответ на Ваше письмо от 29-го п. м. сообщаем, что ...</li> <li>2. В ответ на Ваш запрос от 5-го с. м. ставим Вас в известность, что ...</li> <li>3. Ссылаясь на Ваше письмо от 17-го с.м., мы хотели бы сообщить Вам, что...</li> <li>4. Ссылаясь на Ваше письмо от 30-го п. м., сообщаем Вам, что...</li> <li>5. Ссылаясь на наш телефонный разговор с Вашим представителем, г-ном X., сообщаем Вам, в что...</li> <li>6. Ссылаясь на наши личные переговоры, сообщаем Вам, что...</li> </ol>
--	---

<p><b>B. Ohne Bezugnahme</b> auf einen Brief oder eine Unterredung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hierdurch teilen wir Ihnen mit, dass...</li> <li>2. Wir möchten Sie in Kenntnis setzen, dass...</li> <li>3. Mit Gegenwärtigem teilen wir Ihnen mit, dass...</li> </ol> <p><b>IV. Begleitschreiben</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. In der Anlage übersenden wir Ihnen...</li> <li>2. Anliegend übersenden wir Ihnen...</li> <li>3. In der Beilage lassen wir Ihnen... zukommen.</li> <li>4. Beiliegend lassen wir Ihnen... zukommen.</li> <li>5. Mit gleicher Post senden wir Ihnen...</li> <li>6. Eingeschrieben unter Kreuzband senden wir Ihnen...</li> <li>7. Separat durch Luftpost lassen wir Ihnen... zukommen.</li> <li>8. In der Anlage finden Sie...</li> <li>9. Ihrer Bitte zufolge senden wir Ihnen...</li> </ol> <p><b>V. Schlussformeln</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wir sehen Ihrer Antwort entgegen und zeichnen hochachtungsvoll (Unterschrift)</li> <li>2. Ihrer Antwort entgegensehend, verbleiben wir hochachtungsvoll (Unterschrift)</li> <li>3. Wir hoffen, dass Sie uns mit Ihren Aufträgen beehren werden.</li> <li>4. In Erwartung Ihrer weiteren Nachrichten verbleiben wir hochachtungsvoll (Unterschrift)</li> <li>5. Wir sehen Ihren Aufträgen mit Interesse entgegen und zeichnen hochachtungsvoll (Unterschrift)</li> <li>6. Wir danken Ihnen für Ihre Mitteilung und verbleiben hochachtungsvoll (Unterschrift)</li> </ol>	<p><b>Б. Без ссылки</b> на письмо или беседу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настоящим сообщаем Вам, что....</li> <li>2. Мы хотели бы поставить Вас в известность, что...</li> <li>3. Настоящим сообщаем Вам, что...</li> </ol> <p><b>IV. Сопроводительные письма</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В приложении посылаем Вам...</li> <li>2. В приложении посылаем Вам...</li> <li>3. В приложении препровождаем (посылаем) Вам...</li> <li>4. В приложении препровождаем (посылаем) вам...</li> <li>5. Одновременно посылаем Вам ...</li> <li>6. Заказной бандеролью посылаем Вам...</li> <li>7. Посылаем Вам отдельно воздушной почтой ...</li> <li>8. В приложении Вы найдете...</li> <li>9. Согласно Вашей просьбе посылаем Вам ...</li> </ol> <p><b>V. Заключительная формула</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мы ожидаем Ваш ответ и остаемся с почтением (подпись)</li> <li>2. В ожидании Вашего ответа остаемся с почтением (подпись)</li> <li>3. Мы надеемся, что Вы окажете нам честь своими заказами.</li> <li>4. В ожидании Ваших дальнейших сообщений остаемся с почтением (подпись)</li> <li>5. Мы с интересом ожидаем Ваших заказов и остаемся с почтением (подпись)</li> <li>6. Благодарим Вас за Ваше сообщение и остаемся с почтением (подпись)</li> </ol>
--	--

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Текстовый материал пособия носит профессионально-направленный характер и способствует формированию профессиональной мотивации будущего специалиста в сфере экономики и менеджмента.

Пособие содержит материал для разговорных тем по экономической тематике, что способствует развитию навыков практического владения немецким языком. Предлагаются следующие коммуникативно-ориентированные темы: «Деловые поездки и средства транспорта», «Торговая деятельность на предприятии», «Деньги и покупки», «Ярмарочные города Германии» и другие. Тематические ситуации максимально приближены к жизни, что обеспечивает студентам способность общаться с носителями языка в подобных случаях.

Предполагается, что студенты активно владеют немецкой грамматикой и лексикой в пределах средней школы и первого этапа обучения. В задачи данного учебного пособия не входит закрепление и активизация грамматических структур, поэтому небольшое число заданий в пособии, нацеленных на привлечение внимания к наиболее частым в литературе по экономической тематике грамматическим явлениям, носит вспомогательный характер, приучая студентов анализировать текст, разбираться в структуре предложения, запоминать сложную профессиональную лексику.

Использование данного учебного пособия диктуется целями и задачами современного обучения иностранному языку, а именно – формирование навыка профессиональной готовности на иностранном языке. Это, в свою очередь, предопределяет такую задачу, как формирование лексического навыка использования профессионального вокабулярия, такого уровня языковой компетенции, которая позволила бы будущему специалисту экономической отрасли снять языковые трудности в условиях работы с экономической документацией и общения с представителями той или иной профессиональной сферы. В пособии представлен широкий тематический материал с целью подготовить студентов к пониманию оригинальной литературы по специальности, а также развить навыки самостоятельного перевода с немецкого языка на русский (более сложных текстов – со словарем и средней трудности – без словаря) и аннотирования иноязычного текста.

Автор надеется, что предложенное пособие окажет реальную помощь выпускникам в плане коммуникации в вышеперечисленных областях профессиональной деятельности.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Васильева, Г.А. Пособие по немецкому языку (для экономических вузов) [Текст] / Г.А. Васильева, Л.И. Плотникова. – М.: Высш. школа, 1976.
2. Гребенюк, Е.Ф. Учебное пособие для студентов всех специальностей высших учебных заведений [Текст] / сост. Е.Ф. Гребенюк, Л.А. Тулина; ВФ РГТЭУ. – Волгоград: ВФ РГТЭУ, 2009. – 70 с.
3. Деловая переписка: структура письма, образцы обращений, типовые фразы. примеры писем [Текст]: немецко-русский, русско-немецкий словарь-справочник. –3-е изд. – Ростов н/Д: Феникс; Москва: Си ЭТС, 2006.
4. Дубовик, Е.И. Немецкий язык. Пособие для студентов вузов экономического профиля [Текст] / Е.И. Дубовик, М.А. Кудревич. – М.: Высшая школа, 1990.
5. Мелихова, Н.В. Этика и практика делового разговора [Текст]: учеб. пособие по немецкому языку / Н.В. Мелихова. – М.: «НВИ» – «ТЕЗАУРУС», 1999.
6. Немецкий язык для студентов-экономистов [Текст]: учебник для эконом. вузов / Л.П. Савина [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высш. шк., 1985.
7. Пигарёва, Е.П. Beruforientiertes Deutsch: Wirtschaft. Профессиональный немецкий язык (Экономика) [Текст]: учебное пособие / Е.П. Пигарёва, О.А. Александров. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. – 181 с.
8. Тулина, Л.А. Немецкий язык для бакалавров (менеджмент, торговое дело, экономика) [Текст]: учебное пособие / Л.А. Тулина. – Волгоград: Волгоградский филиал РГТЭУ, 2012. – 141 с.
9. Borchert, Manfred: «Geld und Kredit», Oldenbourg, 2003.
10. Drs.Tj.Biesma & H.J. Fischer: Zur Stelle: Idiom für Handelskorrespondenz // Wolters-Noordhoff by Groningen, the Netherlands, 1986.
11. Duden. Briefe gut und richtig schreiben. – Mannheim/Wien/Zürich: Dudenverlag, 1989.
12. Falter, Manuel: «Die Praxis des Kreditgeschäfts, 16. Auflage», Deutscher Sparkassenverlag, 2004.
13. G. Lopatin, L. Lindenbraten. Lehrbuch der deutschen Handelssprache im Aussenhandel. Wneschtorgisdat, Moskau, 1959.
14. Karl F. Hagenmüller: Der Bankbetrieb, Band II – Aktivgeschäfte und Dienstleistungsgeschäfte, Wiesbaden 1970.
15. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Braunert J., Schlenker W. – Ernst Klett Sprachen GmbH. – Stuttgart, 2005.
16. Volker Eismann. Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. Trainingsmodul. – Berlin: Cornelsen Verlag, 2006.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
GESPRÄCHSTHEMEN .....	6
GESPRÄCHSTHEMA 1 «HANDELSBERUFE UND TÄTIGKEITEN IM HANDEL» .....	6
GESPRÄCHSTHEMA 2 «VERKEHRSMITTEL UND DIENSTREISEN» .....	22
GESPRÄCHSTHEMA 3 «GELD UND EINKÄUFE» .....	38
GESPRÄCHSTHEMA 4 «HANDELSTÄTIGKEIT BEI DEN FIRMEN» .....	48
GESPRÄCHSTHEMA 5 «MESSESTÄDTE DEUTSCHLANDS» .....	64
ZUR ETHIK UND SPRACHLICHEN BESONDERHEITEN DER TELEFONGESPRÄCHE .....	77
STRUKTUR DES GESCHÄFTSBRIEFES .....	93
Примерные варианты контрольных работ.....	134
Контрольные вопросы по курсу обучения .....	144
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	145
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	151
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	152



Учебное издание

Каргина Елена Михайловна

DIE GRUNDLAGEN DER WIRTSCHAFT UND DES MANAGEMENTS  
Teil III. Wirtschaftsdeutsch

ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Часть III. Деловой немецкий язык

Учебное пособие

В авторской редакции

Верстка Н.А. Сазонова

---

Подписано в печать 24.01.14. Формат 60×84/16.

Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.

Усл.печ.л. 8,9. Уч.-изд.л. 9,6. Тираж 80 экз.

Заказ №32

---

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