

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут міжнародних відносин  
ім. Б. Д. Гаврилишина  
Кафедра іноземних мов та інформаційно-  
комунікаційних технологій

**GESCHÄFTSKOMMUNIKATION AUF DEUTSCH**

Методичні вказівки та рекомендації  
для індивідуальної роботи студентів  
освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр  
денної форми навчання

Тернопіль,  
ЗУНУ - 2023

М. Кузів, О. Царик, Т. Паничок. *Geschäftskommunikation auf Deutsch*. Методичні вказівки та рекомендації для індивідуальної роботи студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр денної форми навчання. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 40 с.

Метою розробки є розвиток навичок та умінь правильного написання та оформлення ділової кореспонденції та коректного ведення ділових переговорів по телефону.

**Укладачі:** *Марія КУЗІВ, Ольга ЦАРИК, Тетяна ПАНИЧОК*

**Рецензенти:** Вирста Наталія Богданівна,  
кандидат філол. наук, доцент,  
доцент кафедри німецької філології та методики викладання  
німецької мови ТНПУ ім. В. Гнатюка  
Рибачок Світлана Михайлівна,  
к. філол. наук, доцент,  
доцент кафедри іноземних мов та ІКТ ЗУНУ

«Затверджено»  
на засіданні кафедри іноземних мов  
та ІКТ,  
протокол № 10 від 28.03.2023 р.

**Відповідальна за випуск:**

*завідувач кафедри  
іноземних мов та ІКТ ЗУНУ  
к. філол. н., доц. Людмила Крайняк*

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
ТЕМА 1 Die äußere Form der Geschäftsbriefe.....	4
ТЕМА 2. Firmennachweis .....	7
ТЕМА 3. Telefonat .....	9
ТЕМА 4. Stellensuche, Bewerbung .....	15
ТЕМА 5 Anfrage und Angebot.....	17
ТЕМА 6. Reklamation .....	19
ТЕМА 7. Finanzbriefe .....	22
Testarbeiten.....	25
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.....	39

### **Пояснювальна записка**

Ділова переписка - невід'ємний засіб зв'язку підприємства з позапідприємницькими організаціями, оскільки саме листи об'єднують організацію-автора з іншими установами. Через листи відбувається обмін інформацією, формулюються пропозиції, ведеться переговорне спілкування тощо. Іноді інформаційно-довідкова документація просто підтверджує факти, події, які потрібно лише прийняти до уваги.

Отже, службовий лист - це загальна назва різних за змістом документів, які надсилаються поштою, факсом або іншими способами. Ділова кореспонденція - поширений вид службової документації, тому успіх у вирішенні конкретних питань і, отже, успіх підприємства в цілому, в багатьох відносинах залежить від того, наскільки точним, грамотним і коректним є текст повідомлення.

У зв'язку з цим виникла необхідність розробити цей курс відповідно до тенденцій у швидкорозвиваючому світі. Курс дозволяє розширити навчальну тематику і приділити увагу стилістичним особливостям усної та письмової мови, термінології, а також залучити науково-популярні профільно-орієнтовані тексти. Окремо розглянуті особливості складання ділових листів. Переклад виступає вже як вид мовної діяльності, як професійна навичка.

## ***Thema 1. Die äußere Form der Geschäftsbriefe.***

### ***Складіть частини ділового листа***

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Briefkopf                | шапка, штамп відправника |
| 2. Anschrift des Empfängers | адреса отримувача        |
| 3. Bezugszeichen            | вихідні дані             |
| 4. Betreffteile             | вказівки на зміст        |
| 5. Anrede                   | звертання                |
| 6. Brieftext                | текст листа              |
| 7. Schlussformel            | закінчення               |
| 8. Unterschrift             | підпис                   |
| 9. Anlage                   | додаток                  |
| 10. Verteilverwerk          | примітка про разсылку    |

### **Übung 1.**

#### **Nennen Sie die Bestandteile des Briefes**

1) INGENI UR BÜRO \* STRICH & FADENSTAHLB  
AUKONSTRUKTIONEN - BERECHNUNGEN - STATISTIK  
Wellenstraße 7  
61286 Schwanderndorf  
Telefon: 062 14 - 97 33 4 - 0  
Telefax: 062 14 - 97 33 4 - 1  
Bankverbindung

Commerzbank Frankfurt  
Konto: 44 62 978 Y BLZ 800 700 10

2) Carola Müller  
Kompakta, GmbH  
Raschendorfer Str. 30  
50212 Köln

3) 15. September 2013

4) Ihr Auftrag

5) Sehr geehrte Frau Müller,

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

Wie schon im Vorgespräch vereinbart, werden wir in der kommenden Woche eine Liste der Detailfragen mit Ihnen klären, um dann zügig mit den ersten Arbeiten

beginnen zu können.

Den Termin für dieses Treffen werden wir später abstimmen.

7) Mit freundlichen Grüßen

8) Walter Bauer

Produktionsleiter Stahlbaukonstruktionen

9) Anlage: Informationsbroschüre

10) Verteiler

Abt. Forschung und Konstruktion

## Übung 2.

**Lesen Sie einen Brief (Seite 8), finden Sie alle Bestandteile des Briefes und lesen Sie vor, beantworten Sie Fragen:**

- worum geht es in jedem Teil?
- an wem ist dieser Brief adressiert?
- wer hat diesen Brief geschrieben?
- wie ist das Ziel des Briefes?

NATUR UND SPIEL GMBH

72191 Nagold

Natur und Spiel GmbH. Postfach 23. 72191 Nagold

Spielwarencenter

Nicole Reinhardt

Bremer Straße 28

21073 Hamburg

Ihr Zeichen, Unser Zeichen, Telefon, Name

Datum

Ihre Nachricht vom unsere Nachricht vom (0 74 52) 42 86- 09-13  
Angebot über Holzspielwaren

Sehr geehrte Frau Reinhardt,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Holzspielwaren. Wir senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der aktuellen Preisliste.

Holzspielwaren erfreuen sich in einer Zeit, in der immer mehr Wert auf eine gesunde Umwelt gelegt wird, großer Beliebtheit. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fordern zum Anfassen unserer Spielwaren heraus. Verletzungen, die bei Metallspielwaren leicht auftreten können, sind beim Umgang mit unseren natürlichen Produkten nahezu ausgeschlossen. Sämtliche Spielwaren unseres Hauses weisen das Umweltlabel des Deutschen Kinderschutzbundes auf.

Namhafte Kinderpsychologinnen und -Psychologen fordern den Einzug von Holzspielwaren ins Kinderzimmer.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden.

Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden. Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

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

Mit freundlichen Grüßen Anlagen

Natur und Spiel GmbH Katalog  
pp Annette Prollius  
Geschäftsräume Telex 765501 Deutsch Bank Nagold  
Waldstraße 18 Telefax (0 74 52) 42 88 (BLZ641700 87)  
Nagold Telefon (0 74 52) 42 86-0 Konto-Nr.31 254a. Preisliste

### **Übung 3.**

**Ordnen Sie die durch Buchstaben gekennzeichneten Bestandteile des Briefes (a-f) den folgenden Begriffen (1-6) zu.**

1. Betreff
  2. Grußformel
  3. Bezugszeilenzeile
  4. Anschrift
  5. Anrede
  6. Absender
- Autohaus Siemens KG  
a) Autohaus Siemens  
Postfach 135  
26702 Emden  
b) Büroeinrichtungen  
Schröpke GmbH  
Ausrichter Str. 12  
26702 Emden  
c) Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 17.06.2003  
Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom 3.06.2003  
d) Bestellung

e) Sehr geehrter Herr Schröpke,  
ich bedanke mich für Ihr Angebot und bestelle 2 Schreibtische, Modell Su-  
matra,

Stückpreis 350 €.

Abzüglich 15% Rabatt.

Ich bitte darum, den zugesagten Liefertermin einzuhalten, um die Neugestal-  
tung

unseres Büros planmäßig durchführen zu können.

f) Mit freundlichen Grüßen

Autohaus Siemens KG

(W. Dirksen)

a	b	c	d	e	f

## ***Thema 2. Firmennachweis***

### **Übung 1.**

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

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

Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

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

25.8.20-

Firmennachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Mit freundlichen Grüßen

Hartmann & Co. i.V. Steger

### **Übung 2.**

Lesen Sie den Brief und beantworten Sie die Fragen.

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

Gasturbinen

Gasturbinen Mannheim GmbH Mannheim

GmbH



Postfach 10 43 D-7102V Böblingen  
Deutsch-Italienische Handelskammer  
Hauserstraße 10  
Pettenkoferstr. 35 D-71032  
Böblingen  
Postfach 10 43 80336 München D-71029  
Böblingen  
Telefon (070 31) 23 41-0  
Firmennachweis Telefax (070 31) 23 41-265  
2.3.20...

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

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

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

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen Gasturbinenfabrik Mannheim GmbH

i. A. Kurt Schneider

Bankhaus Dreyer & Co, Böblingen  
B LZ 504 303 00  
Konto 3670 058 963  
Amtsgericht Böblingen HRB 50303  
Geschäftsführer: Hans Meiser  
Anlagen: Prospekte  
UST(VAT)-ID-Nr. DE 129 030 446

### **Übung 3.**

#### **Ergänzen Sie die Sätze.**

1) Ich habe Ihr Schreiben vom.. .mit besten Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf mit, daß..

2) Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn...

3) Bitte teilen Sie uns mit, ob...

4) Ihrem Auftrag gemäß...

5) Wir bitten Sie....

6) Ihrer Anwendung gemäß...

7) Wir möchten Sie freundlich bitten...

8) Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben...

9) Wir bedanken uns für...

10) Auf die Bitte von...

#### Übung 4.

#### Was entspricht sich Anfangs- und Schlußformel des Briefes.

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

#### Thema 3. Telefonat

##### Wortschatz

telefonieren

(D, mit D, nach D) anrufen (A)

zurückrufen

das Telefon

das Telefongespräch

- Telefon für Sie! bleiben Sie am Apparat

- die Nummer

- die Rufnummer

die Telefonnummer

die Privatnummer

verbinden (A mit D)

die Verbindung

erreichen (A)

ausrichten (D, A)

etwas

дзвонити по телефону комусь, розмовляти

по телефону з кимось

передзвонити

телефон

телефонна розмова

Вас до телефону!

номер

домашній телефон

з'єднувати кого-небудь, з ким-небудь

зв'язок, зс'явання

- 1) досягати;

- 2) додзвонюватися по телефону

передати кому-небудь, що-небудь

близько, небагато

## Dialoge

Der Geschäftsführer der Firma Avis muß dienstlich nach Hamburg. Seine Sekretärin erledigt alle Formalitäten; sie telefoniert mit der Firma Seifert in Hamburg, bestellt das Ticket bei Lufthansa und reserviert Zimmer in einem Hamburger Hotel.

### Telefongespräch

- Ist das 495023 (vier-neun-fünf null-zwei-drei)?
- Ja, Seifert Hamburg, Guten Tag.
- Hier Avis Kyiv
- Ich möchte bitte Herrn Hoffmann sprechen.
- Moment mal. Ich verbinde.
- Guten Tag, Herr Hoffman.
- Frolova von der Firma Avis. Ich bin Sekretärin des Geschäftsführers, Herrn Dubenko.
- Ach ja. Herr Dubenko kommt bald zu Besuch, nicht wahr?
- Ja, es handelt sich um seinen Besuch.
- Wann kommt er nach Deutschland?
- Anfang November für 3 Tage. Geht es?
- Einen Augenblick. Ich sehe nach. Ja es geht. Kein Problem.
- Ich möchte mit Frau Tesmer sprechen.
- Oh, tut mir leid. Sie ist unter einer anderen Nummer zu erreichen.
- Außerdem ist sie im Moment nicht im Haus. Soll ich ihr etwas ausrichten?
- Nein, danke, nichts. Ich rufe später nochmal an.

### Телефонна розмова

- Це 49-50-23?
- Так, Зайферт Гамбург. Добрий день.
- Це «Авіс» Київ.
- Я хотів би поговорити з паном Гоффманом.
- Хвилинку. Я з'єдную.
- Добрий день, пане Гоффман.
- Это Фролова із фірми «Авіс».
- Я секретарка директора, пана Дубенка.
- Ах так пан Дубенко незабаром приїде, чине так?
- Так, мова йде про його візит.
- Коли він приїде в Німеччину?
- На початку листопада на 3 дні. Це можливо?
- Секунду, я подивлюся. Так, підходить. Жодних проблем.
- Я би хотіла поговорити з пані Тесмер.
- О, дуже шкода у неї інший номер.
- 
- Окрім того, її зараз немає на місці.
- Їй что-щось передати?
- Ні, дякую. Я передзвоню пізніше ще раз.

### Übung 1.

**Im Telefongespräch werden die schwierigen Wörter buchstabiert. Man benutzt dazu ein Telefonalphabet:**

- A Anton K Kaufmann S Siegfried
- Ä Ärger L Ludwig ß Groß
- B Berta M Martha Sch Schule
- C Cäsar N Nordpol T Theodoro
- D Dora O Otto U Ulrich

E Emil Ö Ökonom Ü Übermut  
F Friedrich P Paula V Viktor  
G Gustav Q Quelle W Wilhelm  
H Heinrich R Richard X Xanthipe  
I Ida Y Ypsilon J Julius Z Zeppelin

Buchstabieren Sie folgende geografische Namen mit Hilfe des Telefonalphabets:

Byzanz, Ceylon, China, Ghana, Kairo, Kroatien, Mexiko, Montblanc, New York,

Nicaragua, Sachsen, Seychellen, Tschad, Vesuv. Wales, Weißmeer, Wien.

## Übung 2.

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

**Sekretärin:** Huber & Zahn.

**Sie:** Привітайтеся і представте себе. Скажіть, що хотіли би домовитися про зустріч із паном Брандтом.

**Sekretärin:** Ja, wie war der Name, bitte?

**Sie:** Повторіть своє ім'я.

**Sekretärin:** Können Sie das bitte buchstabieren?

**Sie:** Назвіть своє ім'я за допомогою телефонного алфавіту.

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

**Sie:** Скажіть, що підходить, подякуйте і попрощайтеся.

## Übung 3.

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

**Herr Wagner:** Wagner.

**Frau Böhme:** Guten Tag, Herr Wagner. Mein Name ist

Böhme von der Firma Sassen & Co. Sie erinnern sich?

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

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

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

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

**Herr Wagner:** Darf ich Sie gleich zurückrufen?

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

**Herr Wagner:** Wiederhören.

#### Übung 4.

**Rekonstruieren Sie das Telefongespräch «Wir müssen noch über die Preise sprechen».**

Gesprächspartner:

1. Frau Böhme

2. Herr Wagner

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

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

Wie sieht es mit einem Mengenrabatt aus?

O.K. - auch drei Prozent, aber mehr ist nicht drin.

Frau Böhme, hier noch mal Wagner. Ich habe gute Nachrichten für Sie: Also, die Espresso-Maschinen sind vorrätig, die Lieferzeit für die Entsafter ist drei bis vier

Wochen.

Und bei 100 Entsaftern? Auch drei Prozent?

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

#### Übung 5.

**Lesen Sie das folgende Telefongespräch. Übernehmen Sie die Aufgabe der Sekretärin die Telefonnotiz auszufüllen.**

Anruf für \_\_\_\_\_  
Anruf von \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Uhrzeit \_\_\_\_\_  
Tel.-Nr. \_\_\_\_\_  
Nachricht \_\_\_\_\_  
Bitte um \_\_\_\_\_

Sekretariat = **S**

Max Fechtner = **F**

**S.:** Sekretariat, Frau Krause.

**F.:** Guten Tag. Hier spricht Max Fechtner von der Weinheimer Rundschau.

Ist Frau Krause zu sprechen?

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

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

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

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

**S.:** Wir rufen Sie heute noch an.

**F.:** Danke und auf Wiederhören.

## Übung 6.

**Rekonstruieren Sie das folgende Telefongespräch.**

**Gesprächspartner:**

1. Sekretärin

2. Herr Korowski

Herr Dr. Bauer wird Sie sofort anrufen, wenn er zurück ist. Guten Tag.

Könnte ich

bitte mit Herrn Dr. Bauer sprechen? Oh, Entschuldigung. Korowski von der Firma Huber & Co., Druckerei.

Sekretariat Herr Dr. Bauer.

In etwa einer Stunde. Genügt Ihnen das?

Sie haben Prospektmaterial bei uns bestellt. Ich hätte da noch eine Frage wegen des Farbdrucks.

Wie ist Ihr Name bitte?

Ja, das ist kein Problem. Ich erwarte seinen Anruf. Danke.

Ist es dringend? Herr Bauer ist in einer Besprechung.

Auf Wiederhören.

Ja, ziemlich. Wir müssten heute noch Bescheid bekommen.

Worum geht es denn?

Wann erwarten Sie ihn denn zurück?

## Übung 7.

**Machen Sie den Test:**

**1. Was sagen Sie am Ende eines Telefongesprächs?**

- a) Auf Wiedersehen
- b) Auf Wiederhören
- c) Guten Tag
- d) Grüß Gott

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

- a) Guten Tag, ist Herr Geller zu Hause?
- b) Guten Tag, ist Herr Geller da?
- c) Guten Tag, kann ich mit Herrn Geller sprechen?
- d) Guten Tag, ich möchte Herrn Geller sprechen.

**3. Herr Geller ist in einer Konferenz. Was sagen Sie?**

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

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

- a) 0049
- b) (0)89
- c) 2537-(0/1)
- d) 891

**5. Ein automatischer Anrufbeantworter ist:**

- a) Ein Gerät, das am Telefon antwortet, wenn das Büro nicht besetzt ist.
- b) Eine Telefonistin, die automatisch alle Telefongespräche beantwortet.
- c) Die Verbindung von Telefon und Personalcomputer.
- d) Ein Gerät, mit dem man schneller telefonieren kann.

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

Was sagen Sie?

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

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

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

**8. Angenommen Sie heißen Agnelli und arbeiten bei der Firma Impex. Ein Kunde sagt am Telefon zu Ihnen: «Kann ich bitte Frau (Herr) Agnelli sprechen?» Was sagen Sie?**

- a) Am Apparat.
- b) Das bin ich.
- c) Jawohl.
- d) Bitte, sprechen Sie.

**9. Unter «Gesprächsnotiz» versteht man:**

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

**10. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter, die mit «Telefon...» Beginnen.**

Telefon \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

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

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

**12. Ein deutscher Geschäftspartner unterbreitet Ihnen telefonisch ein Angebot.**

Während des Gesprächs bestellen Sie zu den angegebenen Konditionen.

Ist ein Kaufvertrag zustande gekommen?

- a) Nein, ein Kaufvertrag muss schriftlich abgeschlossen werden.
- b) Ja, Kaufverträge können auch telefonisch abgeschlossen werden.

c) Nein, ein Kaufvertrag kann zwar mündlich, aber nicht telefonisch abgeschlossen werden.

d) Ja, aber nur unter der Voraussetzung, dass innerhalb einer Woche die Bestellung schriftlich bestätigt wird.

#### ***Thema 4. Stellensuche. Bewerbung. Kündigung.***

##### **Wortschatz**

der Arbeitsplatz	робоче місце
die Überstunden	понадурочна робота
das Gehalt	оклад
die Anforderung	вимога
die Eignung	придатність
das Herausstellen	обґрунтування
die ausgeschriebene Stellung	вакантне місце
anhand G	за допомогою
sich bewerben bei D, um A	претендувати на місце, найматися
kontaktfreudig	контактний
gesellig	комунікабельний
anständig	спритний, тямущий
verantwortungsvoll	відповідальний
pünktlich	пунктуальний
aussichtsreich	маючий шанси на успіх
leistungsgerechtes	конкурентоспроможний
belastbar	що справляється з навантаженням,
in Vollzeit	на повний робочий день

#### ***Образец письма-заявления об устройстве на работу Helen Stichmann***

Parkstraße 34  
D- 44532 Hamburg  
Schulz & Partner GmbH  
Personalabteilung  
Dr. Meulenschlick  
Frankfurter Straße 68  
D- 44567 Hamburg  
Hamburg, den 21.03.04

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

Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick,

Ihre Anzeige klang sehr interessant, und da ich zur Zeit nach einem neuen Aufgabengebiet suche, schicke ich Ihnen ganz schnell meine Bewerbungsunterlagen.

Zur Zeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig. Meine Hauptaufgabe hier ist die Be-



ratung der Klein- und besonders der Großkunden in Fragen der Unternehmensplanung.

Diese Beratungstätigkeit reicht von der Unternehmensanalyse über die Entwicklung von Unternehmensstrategien bis zu Möglichkeiten des Controlling im Organisationsbereich. In der Regel erarbeite ich hierzu Gutachten mit Grafiken, die ich auch selbst präsentiere.

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

Mit freundlichem Gruß  
Unterschrift

Anlagen  
4 Zeugnisse  
1 Bescheinigung  
1 Gutachten  
1 Kurzdarstellung  
1 Lebenslauf  
1 Foto

### **Übung 1.**

**Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter:**

der Stellungs-sucher, entscheidend, das Vorstellungsgespräch, der Arbeitsplatz, die Papiere, die Eigenschaften, der Vorgesetzte, der Lebenslauf, die Bewerbung

Jeder Mensch ist mindestens einmal im Leben ein ..... Nach dem Studium möchte jeder einen guten ... finden. Die Frage der ... halte ich jetzt für ..... Ich habe vergessen, welche ... ich zur Bewerbung brauche. Mein neuer.... heißt Udo Klein.

Zu den ... gehört auch mein ... . Was meinst du, welche ....muss eine Sekretärin haben? Ich glaube, es ist äußerst schwer, bei einem..... einen guten Eindruck zu machen.

### **Übung 2.**

**Lesen Sie die Textteile (a-g) und ordnen Sie sie den folgenden Aussagen**

**(1-7) zu.**

1. Beschreibung der Firma
2. Berufs-und Arbeitsplatzbeschreibung
3. Leistungen des Arbeitgebers
4. Anforderungen an den Mitarbeiter
5. Ihre Qualifikationen

6. Form und Art der nötigen Bewerbungsunterlagen

7. Firmenadresse

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

b) Ihre Aufgaben

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

c) Verbinden, Steuern und Verteilen

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

d) Ihr Profil

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

e) Tehalit

Hager Tehalit Vertriebszentrum

Breisenbachstraße 81

44357 Dortmund [www.hager.com](http://www.hager.com)

f) Ihre Chance

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

g) Wir bieten

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

### ***Thema 5. Anfrage und Angebot***

#### **Übung 1.**

#### **Ordnen Sie die Punkten:**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Ihre Adresse teilte uns | a. für Ihre Baumaschinen               |
| 2. Wir haben Ihre Adresse  | b. an Sie verwiesen                    |
| 3. Die IHK hat uns         | c. über Ihre Verkaufslieferbedingungen |
| 4. Wir haben Ihre Anzeige  | d. mit größeren Aufträgen rechnen      |
| 5. Wir beziehen uns        | e. gerne Auskunft über uns             |
| 6. Wir interessieren uns   | f. durch die IHK bekommen              |
| 7. Bitte nennen Sie uns    | g. ein Angebot zu.                     |
| 8. Wir sind interessiert   | h. im „Handelsblatt“ gelesen           |
| 9. Wir benötigen laufend   | i. zu weiteren Aufträgen bereit        |

- |  |  |
|--|--|
| <b>10.</b> Bitte senden Sie uns                | <b>j.</b> Ihre Verkaufs- und Lieferbedingungen |
| <b>11.</b> Wir brauchen auch Angaben           | <b>k.</b> an Ihre Baumaschinen.                |
| <b>12.</b> Sollten Ihre Preise                 | <b>l.</b> Baumaschinen                         |
| <b>13.</b> Bei guter Qualität können Sie       | <b>m.</b> die IHK mit                          |
| <b>14.</b> Bei guter Qualität sind wir         | <b>n.</b> konkurrenzfähig sein, erhalten Sie   |
| <b>15.</b> Die Hypo-Bank München erteilt Ihnen | <b>o.</b> größere Aufträge                     |
|  | <b>o.</b> auf Ihre Anzeige im «Handelsblatt»   |

### Übung 2.

· Lesen Sie den Brief und sagen Sie welche Information fragt die Firma Bärenbräu AG an.

- Wie erkannte diese Firma die Adresse des Geschäftspartners.
- Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.

Bärenbräu AG Gelbe Gasse 15 A-4020 Linz  
 Xaver Ertl GmbH  
 Drygalskiallee 118  
 D-81477 München  
 26.3.20..

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Adresse teilte uns die Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern mit.

Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier Linzer Weiße hefetrüb einen Etikettenlieferanten. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt bei ca. 100000 Stück. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein unverbindliches Angebot mit Mustern Ihrer Etiketten zu. Außerdem benötigen wir ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunbauer gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
 Bärenbräu AG

Bärenbräu AG  
 Gelbe Gasse 15  
 A-4020 Linz  
 Telefon 07 32-69 86 32  
 Telefax 07 32-69 86 54

### Übung 3.

**Lesen Sie und übersetzen folgende Sätze bilden Sie Beispiele mit ihnen.**

Wir verdanken Ihre Anschrift der Firma XY.

... hat uns an Sie verwiesen.

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen.

Wir suchen / interessieren uns für / benötigen ständig / haben laufend Bedarf an ...

Bitte nennen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für .../machen Sie uns ein Angebot für ...

Für ausführliche Informationen / die Zusendung Ihres neuesten Katalogs / wären

wir dankbar.

Als Referenzen können wir Ihnen die folgenden Firmen nennen...

... ist gerne bereit, Ihnen jede gewünschte Auskunft über uns zu erteilen.

Wenn Ihre Preise konkurrenzfähig sind / die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht / die Ware unseren Anforderungen genügt,...

... wären wir bereit, Ihnen einen Probeauftrag zu erteilen..... können Sie mit laufenden Aufträgen rechnen .....dürften sich hier gute Verkaufsmöglichkeiten ergeben.

### **Thema 6. Reklamation.**

#### **Wortschatz**

die Reklamation (-en),

die Reklamation erheben  
gegenüber D an D.

die Reklamation geltend machen

die Reklamation anmelden bei D  
beanstanden A

sich beschweren über A.

sich beklagen über A.

die Beschwerde über A.

der Mangel an D.

sich erweisen als N.

die Schuld trifft A.

haften für A., aufkommen für A

zurückführen auf A.

dem Konto gutschreiben A.

bestehen auf D

verweigern A.

entschädigen A. für A.

den Preis herabsetzen um A.

der Annahmeverzug

рекламація

пред'являти рекламацію кому-  
небудь, на що-небудь

пред'являти рекламацію

заявляти кому-н. рекламацію

заявляти претензію на що-н.

скаржитися на що-н.

скаржитися на що-н.

скарга на що-н.

дефект чого-н.

виявитися чим-н., яким-н.

вину несе хто-н.

нести відповідальність за що-н.

пояснювати чим-н.

записати (суму) на рахунок

кредитувати рахунок (сумою)

наполягати на чомусь.

відмовлятися від чогось

компенсувати збитки кому-н.

за що-н.

знижувати ціну на

затримка в отриманні (прийомі)

### **Übung 1.**

#### **Lesen Sie und behalten Sie folgende Beispielsätze.**

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

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

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

In den einzelnen Packungen fehlen ...  
Die Bohrungen sind zu groß, deshalb ...  
... sind so nachlässig verarbeitet, daß ...  
... kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.  
... muss ich Sie leider um Ersatz des Schadens bitten.  
... ließe sich bei einem Preisnachlass von —, — DM noch verkaufen.

### **Übung 2.**

#### **Schreiben Sie einen ähnlichen Brief.**

Beanstandung der gelieferten Fischpastete

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Um meine Kunden nicht zu verlieren stelle ich Ihnen die Ware zur Verfü-  
gung.

Mit freundlichen Grüßen

Willi Obenaus

### **Übung 3.**

#### **Lesen Sie einen Brief.**

#### **Wie ist das Ziel des Briefes?**

#### **Angaben des Absenders**

Firma  
Empfänger in der Firma  
Straße oder Postfach  
Postleitzahl und Ort  
Datum

Unsere Lieferung vom ...  
Offensichtlicher Qualitätsmangel  
Ihr Schreiben vom...

Liebe Frau Schmalbach,

vielen Dank für Ihre humorvollen Zeilen. Ich bin froh, dass Sie unser kleines

Missgeschick nicht zu ernst nehmen, und vor allen Dingen, dass Sie keine großen

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

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

#### **Übung 4.**

**Lesen Sie diesen Brief und beantworten Sie die Fragen.**

**1. Wer ist der Verfasser des Briefes?**

**2. Worum handelt es sich?**

**3. Ist der Lieferant mit der Forderung des Käufers einverstanden?**

**4. Warum will der Lieferant die Ware zurücknehmen?**

**Angaben des Absenders**

Firma

Empfänger in der Firma

Straße oder Postfach

Postleitzahl und Ort

Datum

Ihre Forderung nach Wandelung vom..

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

es tut uns sehr Leid, von Ihnen zu hören, dass Sie unsere Lieferung (Lieferschein

Nummer...) zu beanstanden haben. Herr Lachmüller, Havariekommissar, wird Sie, wie telefonisch mit Ihnen besprochen, am ... besuchen, um sich den Schaden anzusehen.

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

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

#### ***Thema 7. Finanzbriefe. Rechnungen und Zahlungen***

##### **Wortschatz**

die Bezahlung (-en) – оплата, погашення заборгованості

die ~ leisten – здійснювати оплату

auf die ~ verzichten – відмовлятися від виплати

die ~ verzögern – затримувати оплату

zur ~ vorlegen – пред'являти до оплати

überfällige ~ – протермінована оплата  
 vorfristige ~ – дострокова оплата  
 ~ durch Akkreditiv – платіж з аккредитиву  
 ~ durch Geldüberweisung – оплата шляхом грошових переказів  
 ~ in Bargeld – оплата готівкою  
 ~ mit Scheck – оплата чеком  
 der Zahlungsausgleich – балансування платежів, розрахунки  
 die Bezahlungsfrist – термін оплати  
 die Rechnung (-en) – рахунок (документ), рахунок (в банку)  
 eine ~ aufmachen (ausfertigen) – оформляти рахунок  
 eine ~ ausgleichen (begleichen) – оплачувати рахунок  
 eine ~ ausschreiben – виписувати рахунок  
 eine ~ ausstellen – виставляти рахунок  
 eine ~ berichtigen – виправляти рахунок  
 eine ~ bewilligen – затверджувати рахунок  
 eine ~ bezahlen (einlösen) – оплачувати рахунок  
 eine ~ fälschen (nachahmen) – підробляти рахунок  
 auf die ~ setzen – поставити (суму) на рахунок  
 die ~ vorlegen – представляти рахунок  
 fällige ~ – рахунок, термін платежу, терміновий платіж  
 der Rechnungsbeleg – підтверджуючий документ  
 der Rechnungsbetrag – сума рахунку  
 die Rechnungsvorlage – пред'явлення рахунку  
 der Verrechnungsscheck – розрахунковий чек

### Übung 1.

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

1. netto Kasse
2. innerhalb 14 Tagen 2% Skonto
3. gegen Vorauskasse
4. gegen Nachnahme
5. durch Akkreditiv
6. Kasse gegen Dokumente
  - a) Wenn der Käufer innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt, kann er vom Rechnungsbetrag einen bestimmten Prozentsatz abziehen. Er zahlt also etwas weniger als Belohnung für schnelles Bezahlen.
  - b) Zahlungsformen im Außenhandel, bei der die Bank des Käufers und die Bank des Verkäufers zusammenarbeiten. Die Banken verpflichten sich zur Auszahlung des Rechnungsbetrags bzw. zur Aushändigung der Warendokumente. Dadurch ist eine höchstmögliche Sicherheit für Käufer und Verkäufer gegeben.
  - c) ... ist im Außenhandel und im innerdeutschen Handel üblich. Der Käufer ist verpflichtet zu zahlen, sobald er die Warendokumente erhält. Der Besitz der Dokumente garantiert die Ware.
  - d) Zahlungsbedingungen, bei denen es keinen Abzug (z.B. Skonto) gibt.

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

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

## **Übung 2.**

**Lesen Sie Musterbriefe und schreiben Sie ähnliche.**

### **Zahlung durch Akzept**

Sehr geehrter Herr Seifert,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 1-46/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage mein Akzept über 3.845,75 DM, fällig am 4. August 19.. in Karlsruhe. Ich bitte um Gutschrift und Empfangsbestätigung.

Mit freundlichem Gruß

Anlage  
Karin Ihlenburg  
Akzept

### **Zahlbarstellung von Wechseln**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Zukunft werde ich häufiger mit Wechseln arbeiten und ich möchte sie bei Ihnen zahlbarstellen. Bitte teilen Sie mir Ihre Bedingungen hierfür mit.

Mit freundlichen Grüßen  
Karin Ihlenburg

### **Wechselavis**

Sehr geehrte Damen und Herren, ich danke Ihnen für die Bereitwilligkeit meine Akzepte einzulösen und bin mit Ihren Bedingungen einverstanden.

Heute habe ich einen Wechsel über 3.845,75 DM, fällig am 4. Aug. 20.., Zahlungsempfänger: Hartmut Seifert, Ludwigshafen bei Ihnen zahlbar gestellt.

Ich bitte Sie den Wechsel einzulösen. Für rechtzeitige Deckung werde ich sorgen.

Mit freundlichem Gruß

### **Rechnungsausgleich durch Wechsel**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 146/4 vom 4. Mai 19.. sende ich Ihnen als Anlage einen Wechsel über 3.845,75 DM, fällig am 4. Aug. 19.. in Karlsruhe.



Bezogene: Karin Ihlenburg, Luisenplatz 8 .Ich bitte um Gutschrift und Empfangsanzeige.

Mit freundlichem Gruß

Anlage

Hartmut Seifert

**Bitte um Wechseleinzug**

Sehr geehrter Herr Krause,

als Anlage sende ich Ihnen einen Wechsel über 5.250,00 DM, fällig 13. Sept. 20.. in Kiel. Legen Sie bitte den Wechsel bei der Nordbank, Kiel, zur Zahlung vor und überweisen Sie den Betrag auf mein Konto Nr. 4613 bei der Volksbank Straubing,

BLZ 742 900 00. Im Voraus besten Dank. Ich wünsche Ihnen für Ihre Arbeit im neuen Bezirk weiterhin gute Erfolge.

Mit besten Grüßen

Anlage

Anton Maier

## *Testarbeiten*

### **1. Anfrage**

**Nagel & Söhne KG**  
Steilweg 8 . CH-8003 Zürich

INTERKOMMUNIKATION  
...(1) Frau Karin Hensch  
Heinestr.17

D-40213 Düsseldorf  
Zürich, den 18. April 2010  
Übersetzungsprogramme

Sehr geehrte Frau Hensch,

Wir haben uns auf der Expolangues, der Sprachenmesse in Paris ...(2), wo ich mit großem Interesse Ihre Präsentation des neuen Übersetzungsprogramms verfolgt habe. Wir sind ein in der Schweiz...( 3) Unternehmen und ...(4) in viele Länder. Ihre Übersetzungsprogramme für Englisch, Französisch und Spanisch interessieren uns sehr, weil wir oft...( 5) unserer Kunden zu übersetzen haben. Wir würden gern 50 Computer mit einem Übersetzungsprogramm...(6) und...(7) Sie daher, uns ...(8) ausführliche Informationen und einen Kostenvoranschlag zu enden. Für die...(9) einer Demo-Diskette in jeder der angegebenen Sprachen danken wir...( 10) im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Nagel & Söhne KG  
(Unterschrift)

Erich Birkman

1. a) z.B. b) Betr. c) z.Hd.
2. a) getroffen b) getrennt c) begegnet
3. a) sitzendes b) liegendes c) ansässiges
4. a) einführen b) exportieren c) importieren
5. a) Grundlagen b) Unterlagen c) Papierwaren
6. a) ausstellen b) ausschmücken c) ausstatten
7. a) bitten b) fragen c) erkundigen uns
8. a) umgehend b) umgebend c) umfassend
9. a) Zuversicht b) Zusendung c) Zustimmung
10. a) Sie b) Ihnen c) Euch

### **Texterläuterungen zu Anfrage**

die Anfrage – запит

die Unterlage (-n) – дані, документація

die Zusendung – доставка

ausstatten – постачати, обладнати, оснащувати, встановлювати

sich erkundigen (nach D.) – дізнаватися про к/щ-н.

die Zustimmung – згода, одобрення

bitten (um A.) – просити про к/щ-н.

Betr. = betreffend, betrifft, betrifft – стосовно, з приводу

z.H.; z.Hd. = zu Händen – особисто в руки

ansässig – (постоянно) – проживаючий, місцевий

begegnen (D) – зустрічати

einführen – ввозити, імпортувати, привозити

die Grundlage (-n) – основа, база, фундамент

umgehen (mit D) – поводитися, обходитися з к/ч-небудь

umgeben – оточувати

umfassen – містити в собі, охоплювати

die Zuversicht – впевненість, глибоке переконання

## 2. Angebot

### **Beim GmbH**

Schillergasse 28 . A-1090 Wien

Mr. John Munter

Thorsan Corporation

2393 Sheridan Road

Atlanta, GA 30339

USA

24.03.2009

Angebot

Sehr geehrter Herr Munter,

Ihre ... (1) vom 15. d.M. haben wir dankend ... (2) und freuen uns über Ihr Interesse an unseren Weingläsern.

In der ... (3) senden wir Ihnen unseren neusten Katalog und machen Ihnen folgendes Angebot:

Rotweinglas Artikel-Nr. 3627 Preis 36,40 € pro Stück

Weißweinglas Artikel-Nr. 3718 Preis 34,80 € pro Stück

Wir ... (4) Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen. Die ... (5) beträgt vier Wochen. Der ... (6) versteht sich ab Werk.. Die Zahlung ist innerhalb von 30 Tagen nach ... (7) ohne Abzug

fällig. Sobald die Ware ... (8) ist, werden Sie schriftlich darüber ... (9). ... (10) Auftrag sehen wir gerne entgegen und verbleiben mit freundlichen Grüßen beim GmbH

Ingrid Neumann

1. a) Angabe b) Anfrage c) Bestellung
2. a) entnommen b) behalten c) erhalten
3. a) Anlage b) Zuschrift c) Beilegung
4. a) gewähren b) lassen c) zugestehen
5. a) Lieferung b) Lieferformalitäten c) Lieferzeit
6. a) Preis b) Auftrag c) Rabatt
7. a) Rechnung b) Rechnungsdatum c) Fälligkeitstag
8. a) termingerecht b) versandbereit c) fertig
9. a) informiert b) mitgeteilt c) vorgemerkt
10. a) Ihren b) Ihre c) Ihrem

### **Texterläuterungen zu Angebot**

das Angebot – 1. пропозиція, оферта 2. вихідна ціна 3. пропонований товар, асортимент товарів  
die Anlage – вказівка, повідомлення; завдаток  
gewähren – надавати; давати право, пільгу  
die Lieferung – поставка, доставка, партія товару, який поставляється  
die Rechnung – рахунок (документ)  
termingerecht – вчасно, в термін  
die Zuschrift – лист, відгук  
der Auftrag – замовлення, доручення  
versandbereit – готовий до відправки / відправка  
mitteilen – повідомляти  
die Bestellung – замовлення, доручення, доставка  
erhalten – одержувати  
die Beilegung – 1. додаток 2. залагодження, врегулювання zugestehen vt – признавати що-н, признаватися, зізнаватися в ч-н.  
der Rabatt – знижка (ціни)  
der Mengenrabatt – оптова знижка, кількісна знижка  
der Fälligkeitstag – термін виконання зобов'язання  
innerhalb (G.) – 1. всередині 2. протягом  
die Zahlung ist fällig – термін платежу настав

### **3. Bestellung**

#### **Wager-Teigwaren**

Friedrichstraße 36 . D-80640 München

Telefax

An: Herrn Perrero Sharani

Pasta Buena

Fax: 02 68 04 86 35 92 94

Von: Peter Meiser

Fax: 00 39 95 / 74 18 308

Datum: 24.08.2008

Bestellung

Sehr geehrter Herr Sharani,

wir...(1) uns auf Ihr Angebot vom 20. d.M. und...( 2) Ihnen folgen-  
den...( 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

/Unterschrift/

Peter Meiser

1. a) bezeigen b) beziehen c) bezeugen
2. a) erzeugen b) erteilen c) bestellen
3. a) Auftrag b) Antrag c) Vertrag
4. a) beschleunigen b) beliefern c) benötigen
5. a) beauftragen b) anmelden c) bescheinigen
6. a) -jagen b) -fangen c) -holen
7. a) Einhalt b) Erhalt c) Instandhaltung
8. a) bestehenden b) hochstehenden c) ausstehenden
9. a) abzüglich b) hinzukommend c) ergänzend
10. a) beschaffen b) beschränken c) bestätigen

### **Texterläuterungen zu Bestellung**

die Bestellung – 1. замовлення, доручення 2. доставка

die Teigwaren – мучні вироби, макаронні вироби

bezeugen – (за)свідчити, підтверджувати, доказувати

bezeigen – проявляти, виражати (які-небудь почуття), приділяти (увагу)

beziehen – 1. посилалися на что-небудь (auf A.), займати позиції

2. виписувати, замовляти, купувати

erzeugen – виробляти, випускати

bestellen – 1. заказувать 2. доставлять (пochту и т.п.) 3. назначать

erteilen – давати (пораду, замовлення, довідку), віддавати (наказ тощо)

der Auftrag – доручення, завдання, замовлення

der Antrag – пропозиція, вимога, заява, клопотання

der Vertrag – договір, контракт

beschleunigen – пришвидчувати, квапити

beauftragen – доручати, дати замовлення, уповноважувати

bescheinigen – підтверджувати, свідчити (письмово)

der Erhalt – одержання, збереження

der Einhalt – дотримання, витримка, затримка

das Konto – рахунок (в банку)

der Skonto – знижка при оплаті готівкою або у випадку дострокової оплати

ausstehend – неоплачений, невнесений

die Instandhaltung – утримання у справності, догляд

abzüglich (G.) – за вирахуванням

bestätigen – засвідчувати, підтверджувати

beschaffen – придбати, заготовляти, поставляти, доставляти  
beschränken – обмежувати

#### 4. Reklamation

##### **Mobilpro**

20, F-38000 Grenoble  
Inter-Handy  
z.Hd. Frau Eva Reimann  
Alsterweg 16  
D-20457 Hamburg  
1. Februar 2010

...(1)

Sehr geehrte Frau Reimann,

Wir haben Ihre Lieferung vom 15. Eu. (2). ... (3) mussten wir beim Auspacken der Ware... (4), dass Sie uns nur 200 der 300 bestellten Mobiltelefone geliefert haben. Da wir für Ende März eine Werbe-... (5) für diese Telefone geplant haben, bitten wir, ... (6) uns die fehlenden Telefone umgehend zu schicken.

... (7) die Lieferung nicht in einer Woche... (8) uns eingegangen ist, sehen wir uns

... (9), die Telefone bei Ihrer Konkurrenz zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

/Unterschrift/

10 Katharine Lecour

1. a) Mindestzahl b) Minderlieferung c) Mindestsatz
2. a) erschlossen b) erzielt c) erhalten
3. a) Leider b) Leidlich c) Leidvoll
4. a) bekennen b) vernehmen c) feststellen
5. a) -kampagne b) -spot c) -film
6. a) Ihnen b) ihn c) Sie
7. a) Falls b) Als c) Wann
8. a) von b) bei c) zu
9. a) gefordert b) gefördert c) gezwungen
10. a) i.V. b) ggf. c) d.h.

##### **Texterläuterungen zu Reklamation**

die Reklamation – рекламація, претензія, скарга

die Mindestzahl – мінімальна кількість

die Mindestlieferung – недопоставка товару

der Mindestsatz – мінімальна ставка

erschlossen – виявлений, освоєний

feststellen – встановлювати, констатувати

der Werbespot – рекламний ролик

fordern – вимагати, просити, робити запит

fördern – 1. сприяти, заохочувати 2. транспортувати 3. добувати

zwingen – змушувати, заставляти

I.v. = Irrtum vorbehalten – виключаючи помилки

ggf., ggfs. = gegebenenfalls – у випадку, за необхідності, за наявних

умов

d.h. = das heißt – тобто

## 5. Stundung

1. a) fallen b) fällig c) gefallen
2. a) Betrag b) Geld c) Summe
3. a) verrechnen b) zählen c) begleichen
4. a) Lieferanten b) Geschäftsmannes c) Großkunden
5. a) Probleme b) Verzögerung c) Zahlungsschwierigkeiten
6. a) Stundung b) Zahlungsverzug c) Zahlungsfrist
7. a) gesammelte b) gesamte c) zusammengetragene
8. a) einschreiben b) überweisen c) überschreiben
9. a) auf b) über c) in
10. a) Anteilnahme b) Verständnis c) Zuverlässigkeit

### **Feiber & Co.KG**

Breiter Weg 104 . D-39105 Magdeburg

Herrn

Jochen Hammer

Baustoffe Wagner GmbH

Postfach 54 12

D-67614 Kaiserslautern

21.7.2010

Rechnung № 8912

Sehr geehrter Herr Hammer,

Ihre Rechnung № 8912 wird am 30.7.2010...(1) . Leider ist es uns nicht möglich, den ...(2) von 3517,50 € zu...(3).

Der Konkurs eines...(4) hat uns in...(5) gebracht. Wir ersuchen Sie deshalb um...(6) des Betrages. In zwei bis drei Monaten ist die Situation sicher geklärt, und wir werden dann die...(7) Summe auf Ihr Konto...(8).

Wir hoffen...(9) Ihr ...(10) und eine positive Antwort.

mit freundlichen Grüßen

Feiber & Co.KG

/Unterschrift/

Ralf Egger

### **Texterläuterungen zu Stundung**

die Stundung – відсрочка, мораторій, пролонгованість

fällig – що підлягає виконанню

der Betrag – сума, вартість, підсумок

der Beitrag – вклад, внесок

verrechnen vt – 1. розраховувати(ся), здійснити розрахунок 2. перечислити,

списувати

begleichen – оплачувати, покривати, погашати

der Lieferant – постачальник

der Großkunde – оптовий покупець

die Verzögerung – затримка, затягування, прострочення

der Zahlungsverzug – прострочення платежу

die Zahlungsfrist – термін платежу

einschreiben – реєструвати, фіксувати

überweisen – переказувати (гроші)

überschreiten – перевиконувати, перевищувати (кошторис), не дотримуватися (терміну)  
die Anteilnahme – участь  
die Zuverlässigkeit – надійність

## 6. Partnersuche

### Medica GmbH

Alter Markt 14 . d-38100 Braunschweig  
Sarantopoulos & Naidis  
Doryleou 22 / IV  
GR-54249 Thessaloniki  
Griechenland  
Braunschweig, den 8. Oktober 2010

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 unserer Angebot zu...(6) , legen wir Ihnen in der Anlage einen ausführlichen Prospekt unserer Geräte bei. Sollten Sie an einer ...(7) interessiert sein, wären wir Ihnen für einen baldigen...(8).

...(9) .Mit freundlichen Grüßen

/Unterschrift/

...(10) Maria Müller

Exportabteilung

1. a) Abschrift b) Anschrift c) Vorschrift
2. a) hohe b) hochkarätige c) hochwertige
3. a) Vermarktung b) Verkauf c) Vertrieb
4. a) Ihnen b) sie c) Sie
5. a) Einblock b) Ausblick c) Weitblick
6. a) bringen b) nehmen c) geben
7. a) Arbeit b) Zusammenarbeit c) Mitarbeit
8. a) Bescheid b) Benachrichtigung c) Nachricht
9. a) dankerfüllt b) dankenswert c) dankbar
10. a) ca. b) u.a. c) i.A.

### Texterläuterungen zu Partnersuche

die Partnersuche – пошук партнера

die Handelskammer – торгова палата

die Anschrift – адреса

die Abschrift – копія (документа)

die Vorschrift – припис, положення, інструкція

hochwertig – високоякісний, високосортний

die Vermarktung – підготовка товару до продажу

der Vertrieb – продаж, збут, реалізація

der Ausblick – перспектива



der Weitblick – далекоглядність  
der Bescheid – 1. відповідь, раз'яснення, довідка 2. рішення, заключення  
die Benachrichtigung – повідомлення, повістка  
die Nachricht – новина, повідомлення  
dank erfüllt – вдячний, сповнений вдячністю  
ca = circa / zirka – близько, приблизно  
u.a. = und andere – і інші  
i.A., I.A. = im Auftrag – за дорученням

## 7. Reservierung eines Hotelzimmers

Hotel Heller  
Unter den Linden 8  
D-10624 Berlin  
15.04.2009  
Zimmerreservierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

drei unserer...(1) werden an dem in...(2) Hotel stattfindenden Seminar  
«Neue Technologien im Betrieb»...(3). Wir würden daher gern...(4) 30.Mai...(5)  
.Juni ...(6) drei Einzelzimmer mit Bad oder Dusche und WC reservieren. Könnten  
...(7) uns bitte einen Stadtplan und Informationen über Abendveranstaltungen  
wie Theater, Oper, Kabarett usw...(8).

Für die...(9) unserer Reservierung danken wir...(10) im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen  
/Unterschrift/  
Kilimatsu Yamamoto

1. a) Mitarbeiter b) Stellvertreter c) Bewerber
2. a) Ihrem b) unserem c) deinem
3. a) teilhaben b) teilnehmen c) sich beteiligen
4. a) vom b) um c) von
5. a) bis zum b) auf c) zu
6. a) H.j. b) p.a. c) d.J.
7. a) sie b) Sie c) du
8. a) wegschicken b) senden c) aufgeben
9. a) Aufnahme b) Anteilnahme c) Bestätigung
10. a) Ihnen b) Sie c) dir

### Texterläuterungen zu Reservierung eines Hotelzimmers

die Reservierung – бронь, бронювання  
das Einzelzimmer – одномісний номер (у готелі)  
das Doppelzimmer – двомісний номер (у готелі)  
die Veranstaltung – захід  
im Voraus (danken) – заздалегідь (дякувати)  
der Stellvertreter – 1. заступник, виконувач обов'язків 2. представник

beteiligen (an D.) – давати долю, частину; sich beteiligen (an D.) – брати участь

wegschicken – відсилати, відправляти  
senden – посилати, відправляти

aufgeben – 1. здавати, відправляти 2. відмовлятися від ч-н.

die Anteilnahme – участь

die Bestätigung – 1. підтвердження 2. ратифікація (договору)

H.j. = Halbjahr – півріччя; h.j. = halbjährig – піврічний

p.a. = pro anno (лат.) – на рік, за рік, річний

pa = prima – вищої якості

d.j. = dieses Jahres – поточного року

### **Korrespondieren Sie richtig**

Als Beispiel behandeln wir ein Bewerbungsanschreiben

Bewerbung

Um sich erfolgreich zu bewerben, muss man richtig das Einschreiben vorbereiten bzw. strukturieren.

#### **Hinweise zum Anschreiben**

Das Bewerbungsanschreiben spielt eine sehr wichtige Rolle bei der Bewerbung. Wenn es eine Vielzahl von Bewerbungen um eine Stelle gibt, entscheidet oft ein kurzer Blick auf das Anschreiben darüber, ob man sich Ihre Bewerbungsunterlagen näher ansieht oder Sie zu einem Gespräch einlädt. Ihr Bewerbungsschreiben sollte sich ganz klar auf die angebotene Stelle und die dazu gehörenden Anforderungen beziehen und Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten präzise darstellen.

#### **Aufbau und Redemittel:**

Ort und Datum

Name, Adresse

Telefon-Nummer / Fax-Nummer

E-Mail-Adresse des Absenders

Name und Adresse des Empfängers

Betreff

– Bewerbung um ein Praktikum

– Bewerbung um eine Stelle als ...

Anrede (möglichst an eine namentlich genannte Person)

– Sehr geehrte Frau (Name) / Sehr geehrter Herr (Name),

– Sehr geehrte Damen und Herren,

Gegliedertes Text

Einleitung

– Die Anzeige Ihrer Firma in der ... Zeitung vom ... ist mir aufgefallen und hat mich in besonderem Maße angesprochen.

– Ihre Firma genießt hohes Ansehen / hat einen sehr guten Ruf auf dem Gebiet ... / ist mir bekannt von

(Messebesuchen) ...

– Ihre Firma bietet interessante berufliche Perspektiven im Bereich ...

– Zur Zeit absolviere ich / studiere ich / besuche ich / arbeite ich ...

– Ich bin ... (Beruf / Ausbildungsstand / gegenwärtige Stelle o.ä.)

Kenntnisse, Fähigkeiten (mit Bezug auf das Anforderungsprofil der Stelle)

Mein beruflicher Werdegang:

– Erfolgreich abgeschlossenes (Wirtschafts)-Studium / erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als ...

– Praktische Erfahrungen ... / Arbeit in / bei / als / seit ...

– Fundierte Kenntnisse des / der ...

– Analytisches Denken, ergebnisorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit

Schlussformulierung

– Über die Gelegenheit, mich Ihnen persönlich vorzustellen, würde ich mich sehr freuen.

– Weitere Einzelheiten bespreche ich jederzeit gerne mit Ihnen in Ihrem Unternehmen.

– Ich stehe Ihnen sehr gerne und jederzeit zu einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

– Ihrer Antwort auf mein Schreiben sehe ich mit Spannung entgegen.

Gruß

– Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift mit Vor- und Nachnamen)

Anlagevermerk

– Anlagen: Lebenslauf, Passbild, Zeugniskopien, Teilnahmebestätigungen, Empfehlungsschreiben

Die E-Mail-Bewerbung unterscheidet sich inzwischen nicht mehr von einem brieflichen Anschreiben. Auch für sie gilt die Einteilung in

– Betreff (in der Betreffzeile vermerkt)

– Anrede (siehe oben)

– Gegliederter Text (in kurzen Sätzen wie oben)

– Gruß (siehe oben)

– Anlagen (Lebenslauf, letztes Zeugnis)

Achtung: Keine zu großen Dateien versenden.

Anschrift und Telefonnummer des Bewerbers stehen in der Fußzeile.

### **Texterläuterungen zum Bewerbungsanschreiben**

die Bewerbung um A. – заява (про прийом на роботу, про призначення на посаду, зарахування в навчальний заклад ...)

das Anschreiben – звернення, (письмова) заява

die Bewerbungsunterlagen – резюме, дані, документація

die Fähigkeit – здатність, уміння

präzis – точно

der Aufbau – структура, будова

der Absender – відправник

der Empfänger – одержувач

die Anrede – звернення

die Einleitung – вступ

einen guten Ruf haben – мати гарну репутацію (der Ruf – слава, престиж)

hohes Ansehen genießen – користуватися повагою / авторитетом

zur Zeit – в даний час

absolvieren – закінчувати ЗВО

der Ausbildungsstand – місце, курс навчання / освіта

mit Bezug – стосовно, щодо

der Werdegang – хід, процес, розвиток, становлення

fundierte Kenntnisse – ґрунтовні (гарні) знання

j-m zur Verfügung stehen – бути (знаходитися в чьомусь розпорядженні)

der Anlagevermerk – відмітка про додаток

die Anlage (-n) – додаток (до листа)

die Teilnahmebestätigung – підтвердження про участь в я-небудь конкурсах, змаганнях і т.д.

das Empfehlungsschreiben – рекомендація, рекомендаційний лист

## Aufgaben

1. Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie die richtige

Lösung: a, b, oder c. Nur eine Antwort ist richtig.

### Bewerbung

Robert Samson  
45 Brompton Road  
GB-London  
SW 1B 7LB  
Stix AG  
Postfach 68 75  
D-99005 Erfurt  
London, den 12. April 2008  
Bewerbung als Vertriebsleiter

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, wo ich für den Aufbau eines Vertriebsnetzes im Ausland... (5) war. Ich bin daher über viel... (7) in den Bereichen Vertrieb, 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 Gespräch mit Ihnen würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen  
/Unterschrift/  
Robert Samson

Anlagen: Lebenslauf  
Zeugnisse

1. a) Stelle b) Stellung c) Vorstellung
2. a) ansuchen b) ersuchen c) bewerben
3. a) als b) vom c) wie
4. a) tatkräftig b) tätig c) tatenlos
5. a) verdächtig b) verpflichtet c) verantwortlich
6. a) verfüge b) verbringe c) vererbe
7. a) Ergebnis b) Bekanntschaft c) Erfahrung
8. a) gewinnend b) gewinnträchtig c) gewinnbringend
9. a) Gespräch b) Unterhaltung c) Besprechung
10. a) besinnen b) freuen c) bemühen

### Texterläuterungen zu Bewerbung

die Bewerbung um Akk. – заява про прийом на роботу, зарахування до навчального закладу

sich bewerben um Akk. – подавати заяву про призначення на посаду

/ навчання

sich um einen Studienplatz bewerben – брати участь в конкурсі при вступі до ЗВО

der Vertrieb – продаж, збут, реалізація

der Vertriebsleiter – керівник відділу збуту / продажу / реалізації

die Betriebswirtschaftslehre (die BWL) – економіка і організація виробництва

der Diplomkaufmann – дипломований спеціаліст з (економіки)торгівлі

das Unternehmen – підприємство

der Bereich – область, район, сфера

das Engagement – 1. справа, активна діяльність, активність 2. активна участь 3. зобов'язання 4. запрошення на роботу

die Stellung – положення, посада, місце

ersuchen um Akk. – просити когось про щось, звертатися з проханням

ansuchen bei D. Um Akk. – просити, клопотати перед кимось про щось

tatkräftig – енергійний, активний, діяльний

tatenlos – бездіяльний

verantwortlich – відповідальний

verpflichtet – зобов'язаний, який має договір з ким або чим-небудь

verdächtig – підозрілий, сумнівний, підозрюваний

verfügen – постановляти, давати вказівки; юр. вирішувати, мати в розпорядженні

vergeben – надавати, передавати, віддавати, роздавати, розприділяти

der Aufbau – будова, структура

das Ergebnis – результат

die Erfahrung – досвід

gewinnträchtig – що прагне домогтися прибутку, вигоди, користі

einsetzen – застосовувати, використовувати

die Besprechung – обговорення, нарада, дискусія; рецензія

sich besinnen – роздумувати, розмірковувати; auf Akk. – задувати про кого або що-небудь

bemühen mit D. – турбувати

sich bemühen um Akk. – старатися, добиватися, прагнути

## **2. Lesen Sie die Anzeige von einem Stellenangebot und schreiben Sie Ihre Bewerbung**

Eurotexco  
Wir sind eine europäische Unternehmensgruppe der Textilindustrie und suchen zum 01.09 einen / eine Einkäufer / in für die Region Südostasien.  
Sie besuchen unsere Geschäftspartner im Raum Südostasien, wählen Stoffe und Designs für den Import nach Europa aus und beraten unsere Marketingabteilung. Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, mindestens drei Jahre Erfahrung im Einkauf und sprechen ausgezeichnet English.  
Schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bitte an Eurotexco AG  
Industriestr. 29  
88241 Wasserburg  
Bitte beachten: Die Bewerbungsfrist endet am 31.07.

## Testaufgaben

1. Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie den entsprechenden

Buchstaben. Eine Antwort ist richtig.

**Böhme GmbH & Co.**

Yoga- und Fitnessbedarf

**Fax / E-Mail**

An: Bern OHG

Frau Franke

Fax Nr.: +49 (0) 7 11 / 10 36 59 87

Von: Johanna Ohmes / Vertrieb

Datum: 28.07.2010

Anzahl der Seiten: 1

...(1)

...(2) Frau Franke,

vielen Dank für...( 3) Bestellung vom 8.07.2010 ... (4) 120 Fitnessanzüge für Damen. Modell «Claudia», in den Größen

36 - 42. Leider können wir Ihnen dieses Modell nicht mehr...( 5) , da es sich um ein Auslaufmodell handelt, das in unserem aktuellen 6 nicht mehr angeboten wird.

Stattdessen können wir Ihnen zum selben...( 7) das modische Nachfolgemodell „Sabrina“...( 8) . Ein Musterexemplar schicken wir Ihnen bei Bedarf gern zu. Über eine Bestellung von Ihnen würden wir uns sehr...( 9) .

...(10)

Böhme GmbH & Co.

Johanna Ohmes

Böhme GmbH & Co.

Yoga- und Fitnessbedarf

Langenhorst 95

28239 Bremen

1. a) Angebot vom 8.07.2010 b) Bestellung vom 8.07.2010 c) Anfrage vom 8.07.2010

2. a) Liebe b) Sehr geehrte c) Sehr geehrter

3. a) Ihre b) unsere c) eure

4. a) mit b) auf c) über

5. a) beliefern b) bringen c) liefern

6. a) Katalog b) Liste c) Handbuch

7. a) Preis b) Lohn c) Stückzahl

8. a) geben b) anbieten c) kaufen

9. a) freuen b) jubeln c) amüsieren

10. a) Mit freundlichen Grüßen b) Tschüss! c) Herzlichst

### Texterläuterungen zu Fax / E-Mail

das Auslaufmodell – модель, знята з виробництва

das Nachfolgemodell – наступна модель

stattdessen – замість цього

bei Bedarf – в залежності від потреби / попиту

die Anfrage – запит  
beliefern vt (mit D) – поставляти, постачати когось чимось  
der Lohn – зарплата, винагорода  
die Stückzahl – об'єм продукції в штуках  
jubeln – радіти  
(sich) amüsieren vt – розважати(ся), веселити(ся); (über A.) – сміятися,  
жартувати над кимось  
das Handbuch – довідник, керівництво  
die GmbH = Gesellschaft mit beschränkter Haftung – ООО – товариство з  
обмеженою відповідальністю

## 2. Anzeigebrief

### **Ihre Chance**

#### **Zum Durchstarten ...**

Sie sind fasziniert von technischen Aufgaben?

Sie...( 1) sich für Automobilindustrie oder den Flugzeugbau?

Sie haben eine...( 2) Ausbildung und suchen nach einer neuen...( 3) ?

Wir, die Technische Trainings GmbH, bieten Ihnen die Chance:

#### **Qualifizierung zum Konstrukteur / Entwickler (m/w)**

##### **im Bereich Automobil- oder Flugzeugbau**

Für Ihre...( 4). Entwicklung haben Sie bei uns die besten Perspektiven.

Es ...(5) Sie neben abwechslungsreichen, interessanten ...(6) ein gutes  
Gehalt sowie ausgezeichnete ...(7) -möglichkeiten.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung an:

personal@technischetrainingsgmbh.com

Welcher Ausdruck passt? Eine Antwort ist richtig.

1. a) profilieren b) interessieren c) integrieren d) limitieren
2. a) literarische b) juristische c) medizinische d) technische
3. a) Herausforderung b) Entlastung c) Anstrengung d) Bestätigung
4. a) gleichmäßige b) erfreuliche c) friedliche d) berufliche
5. a) erwarten b) gewinnen c) bedienen d) versuchen
6. a) Anfragen b) Beschwerden c) Aufgaben d) Fähigkeiten
7. a) Karriere- b) Befehls- c) Bau- d) Antrags-

### **Texterläuterungen zu Anzeige**

die Anzeige – оголошення (в газеті, журналі ...)

integrieren – інтегрувати, об'єднувати (в одне), зливати, здійснювати  
інтеграцію

die Herausforderung – виклик (на змагання)

die Entlastung – 1. зменшення навантаження 2. бух. кредитування 3.  
звільнення від зобов'язань

die Anstrengung – зусилля, напруга, старання

die Bestätigung – підтвердження

versuchen – пробувати, намагатися

der Befehl – приказ, розпорядження

gleichmäßig – сучасний, рівномірний

die Beschwerde (-n) – 1. утруднення 2. юр. скарга

die Fähigkeit – здатність, уміння

## **БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК**

1. W. Buhlmann R., Fearn A. Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft. Goethe-Institut. München, 1989
2. Kotler P. Marketing-Management. Stuttgart, 1982.
3. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. – Київ: «Заноліт», 1996.  
– 310 с.