

Шмаль Мери Васильевна, Феклистова Людмила Павловна

**ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ СТУДЕНТОВ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ВУЗА**

Адрес статьи: www.gramota.net/materials/1/2011/6/61.html

Статья опубликована в авторской редакции и отражает точку зрения автора(ов) по рассматриваемому вопросу.

Источник

Альманах современной науки и образования

Тамбов: Грамота, 2011. № 6 (49). С. 179-193. ISSN 1993-5552.

Адрес журнала: www.gramota.net/editions/1.html

Содержание данного номера журнала: www.gramota.net/materials/1/2011/6/

© Издательство "Грамота"

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: www.gramota.net

Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: almanac@gramota.net

Кришны, а также Ананда Марги, Брахма Кумарис, Тантра-сангхи, Сахаджа-йоги и др. Сторонниками этих сект являются представители разных этносов.

Таким образом, многие российские регионы и сейчас в известной мере сохраняют свою традиционную этническую и конфессиональную определенность, но четкие границы между этими социальными характеристиками уже размыты, а многие регионы вообще перестали быть моноконфессиональными. Чем же объясняется более высокая динамика конфессиональной идентичности в современной России?

В рамках типологии социальных общностей выделяют биокультурные и социокультурные их типы. Биокультурные - это естественно-искусственные формы общности людей, обусловленные, с одной стороны, естественными их различиями (например, расовыми), а, с другой стороны, искусственными признаками, сформированными в ходе культурного развития человека. К этому типу общностей относятся этносы. Социокультурные же общности базируются на сходстве экономических, социально-политических и культурно-идеологических условий жизнедеятельности людей, в силу чего являются более сложноструктурированными. Конфессиональные общности входят именно в эту категорию. Поэтому можно утверждать, что формирование конфессиональной идентичности - более глубокий по содержанию процесс. По мнению Кублицкой, конфессиональная идентификация субъекта - сложный, многомерный тип социальной идентичности, так как включает в себя с необходимостью не менее четырех маркеров: религиозный, исторический, культурологический и этнический. В зависимости от региональных особенностей, этнической принадлежности и т.д., на первый план в конфессиональной самоидентификации может выйти любая из указанных составляющих [1]. В силу всего вышесказанного очевидно, что установить четкое соотношение между этничностью и конфессиональной принадлежностью возможно далеко не всегда.

Список литературы

1. **Кублицкая Е.** Особенности религиозности в современной России // Социс. 2009. № 4.
2. **Пучков П.** Соотношение этнического и конфессионального в России // Религия в самосознании народа / отв. ред. М. П. Мchedлов. М., 2008.

УДК 372.881.1

Мери Васильевна Шмаль, Людмила Павловна Феклистова
Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ СТУДЕНТОВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО ВУЗА[©]

В современных условиях возникновения новых форм экономических отношений, которые накладывают отпечаток на специфику экономической деятельности в целом, проявились существенные изменения требований, предъявляемых к специалистам экономического профиля. Налицо недостаточная подготовленность специалистов, способных эффективно осуществлять свою профессиональную деятельность, принимать оперативные решения, обеспечивающие гибкий подход в конкурентной среде, и быстро адаптироваться к различным кризисным явлениям в экономике.

Проблема определения профессионально-коммуникативной компетентности будущих экономистов и ее соотношения с понятием компетенции является предметом многочисленных обсуждений в научной педагогической среде. Современные концепции повышения качества подготовки будущих экономистов подчеркивают его многоаспектный, многомодельный характер, по существу расширяют понятие профессионализма. Однако со временем содержание профессионально-коммуникативной компетентности экономистов меняется, возникает необходимость обоснования и внедрения определенной модели ее формирования у будущих экономистов, которая бы учитывала требования рынка, бизнес-сообщества, находилась бы на пересечении государственного, частного и общественного интересов [2].

Особенно актуальной в этой связи представляется тема деловой коммуникации. Международным письмам в деловом этикете придается очень большое значение, так как с их помощью устанавливаются, а порой и разрушаются надежные деловые связи. Совершенно очевидно, что от того, насколько правильно составлены письменные документы, зависит успех коммерческих сделок, а часто и бизнеса в целом. Без деловой корреспонденции невозможно представить себе деятельность какой-либо организации - от мелких предприятий до крупнейших концернов.

Интенсификация внешнеторговых экономических связей России со многими странами, в том числе и с немецкоязычными: Германией, Австрией, Швейцарией, требует развития умений в области письменной коммуникации. Заключение контрактов купли-продажи предшествует определенному преддоговорному пе-

риод. В этот период стороны обмениваются информацией, выясняя возможность заключения сделок, позиции сторон и т.п. Этот обмен информации в большинстве случаев происходит путем переписки.

Таким образом, мы видим, что обучение основам деловой корреспонденции является важным аспектом при изучении иностранного языка, так как оформление документов на иностранном языке - умение необходимое в наши дни большинству специалистов всех уровней и в первую очередь экономического направления.

Написание делового письма требует соблюдения определенных правил, установленных традицией или вызванных спецификой самой формы коммуникации. Эти правила касаются как оформления письма, так и характера изложения его содержания.

В данной публикации мы предлагаем разработанные задания и упражнения, способствующие формированию навыков деловой переписки экономического характера с фирмами немецкоязычных стран, с целью помочь студентам приобрести необходимые знания по деловой коммуникации в письменной и устной форме. Практические задания состоят из 4 разделов (**A, B, C, D**) тесно связанных между собой: в начале студенты знакомятся с видами и составными элементами делового письма (**A**). Далее даны образцы различных видов деловых писем с заданиями на структуру и понимание содержания, где к каждому виду делового письма прилагаются пояснения к тексту с переводом тематического вокабуляра (**B**). В разделе (**C**) «Korrespondieren Sie richtig» дается образец с подробными рекомендациями для правильного написания делового письма - составления резюме на немецком языке для устройства на работу (так как этот момент очень актуален для студентов при устройстве на работу или прохождения практики) и соответствующее задание по данной теме. И в заключительном разделе (**D**) даны тестовые задания на понимание проработанного материала.

Briefwechsel - Handelskorrespondenz

A

Es gibt verschiedene Arten von **Geschäftsbriefen**. Einige von meist gebräuchlichen in der kaufmännischen Korrespondenz sind:

- Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Reklamation
- Stundung
- Partnersuche
- Bewerbung
- Reservierung eines Hotelzimmers
- und andere

Aufbau des Geschäftsbriefes - составные элементы делового письма

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Briefkopf | шапка, штамп отправителя |
| 2. Anschrift des Empfängers | адрес получателя |
| 3. Bezugszeichen | исходные данные |
| 4. Betreffzeile | указание на содержание |
| 5. Anrede | обращение |
| 6. Briefftext | текст письма |
| 7. Schlussformel | заключительная фраза прощания |
| 8. Unterschrift | подпись |
| 8. Anlage | приложение |
| 10. Verteilervermerk | примечание о рассылке [1] |

Aufgaben

B

Beachten Sie Aufbau und Redemittel von Geschäftsbriefen.

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.

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 senden. 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) umgehend | c) umfassend |
| 9. a) Zuversicht | b) Zusendung | c) Zustimmung |
| 10.a) Sie | b) Ihnen | c) Euch [5] |

Texterläuterungen zu Anfrage**die Anfrage** - запрос

die Unterlage (-n) - данные, документация

die Zusendung - доставка

ausstatten - снабжать, оборудовать, оснащать, устанавливать

sich erkundigen (nach D.) - осведомляться о к/ч-л

die Zustimmung - согласие, одобрение

bitten (um A.) - просить о к/ч-л

Betr. = betreffend, betrifft, betreffts - касательно, по поводу

z.H.; z.Hd. = zu Händen -лично в руки

ansässig - (постоянно) проживающий, местный

begegnen (D) - встречать

einführen - ввозить, импортировать, привозить

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

umgehen (mit D) - общаться, обращаться, обходиться с к/ч-либо

umgeben - окружать

umfassen - содержать в себе, охватывать

die Zuversicht - уверенность, глубокое убеждение

2. Angebot

Biem 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 <u>1</u> vom 15. d.M. haben wir dankend <u>2</u> und freuen uns über Ihr Interesse an unseren Weingläsern. In der <u>3</u> senden wir Ihnen unseren neusten Katalog und machen Ihnen folgendes Angebot:	
Rotweinglas Artikel-Nr. 3627 Preis 36,40 Euro pro Stück Weißweinglas Artikel-Nr. 3718 Preis 34,80 Euro pro Stück	
Wir <u>4</u> Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen. Die <u>5</u> beträgt vier Wochen. Der <u>6</u> versteht sich ab Werk.. Die Zahlung ist innerhalb von 30 Tagen nach <u>7</u> ohne Abzug fällig. Sobald die Ware <u>8</u> ist, werden Sie schriftlich darüber <u>9</u> . <u>10</u> Auftrag sehen wir gerne entgegen und verbleiben	
mit freundlichen Grüßen Biem GmbH (Unterschrift) 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 [5] |

Texterläuterungen zu Angebot

das Angebot - 1. предложение, оферта 2. исходная цена 3. предлагаемый товар, ассортимент товаров
 die Anlage - указание, сообщение; задаток
 gewähren - предоставлять; давать право, льготу
 die Lieferung - поставка, доставка, партия поставляемого товара
 die Rechnung - счет (документ)
 termingerecht - своевременно, в срок
 die Zuschrift - письмо, отклик
 der Auftrag - заказ, поручение
 versandbereit - готовый к отгрузке / отправке
 mitteilen - сообщать
 die Bestellung - заказ, поручение, доставка
 erhalten - получать
 die Beilegung - 1. приложение 2. улаживание, урегулирование
 zugestehen vt - признавать ч-л, признаваться, сознаваться в ч-л
 der Rabatt - скидка (с цены)
 der Mengenrabatt - оптовая скидка, количественная скидка
 der Fälligkeitstag - срок исполнения обязательства
 innerhalb (+G.) - 1. внутри 2. в течение, за, в
 die Zahlung ist fällig - срок платежа наступил

3. Bestellung

Wager-Teigwaren Friedrichstraße 36 . D-80640 München T E L E F A X	
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 <u>1</u> uns auf Ihr Angebot vom 20. d.M. und <u>2</u> Ihnen folgenden <u>3</u> :	
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 <u>4</u> die Teigwaren in einer Woche und werden unsere Spedition <u>5</u> , die Waren am 28. August abzu- <u>6</u> .	
Nach <u>7</u> der Lieferung werden wir den <u>8</u> Betrag <u>9</u> 3% Skonto auf Ihr Konto überweisen.	
Wir bitten Sie, unseren Auftrag umgehend per Fax zu <u>10</u> .	
Mit freundlichen Grüßen	
/Unterschrift/ Peter Meiser Einkaufsabteilung	

- | | | |
|---------------------|------------------|-------------------|
| 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 [5] |

Texterläuterungen zu Bestellung

die Bestellung - 1. заказ, поручение 2. доставка

die Teigwaren - мучные изделия, макаронные изделия

bezeugen - (за)свидетельствовать, подтверждать, удостоверить, доказывать

bezeigen - проявлять, выражать (какие-либо чувства), оказывать (внимание и т.п.)

beziehen - 1. ссылаться на что-либо (auf A.), занимать позиции 2. выписывать, заказывать, покупать, получать (товары, доходы ...)

erzeugen - производить, изготовлять, вырабатывать, выпускать(о предприятии)

bestellen - 1. заказывать 2. доставлять (почту и т.п.) 3. назначать

erteilen - давать (совет, заказ, справку), отдавать (приказ и т.п.)

der Auftrag - поручение, задание, заказ

der Antrag - предложение, требование, заявление, ходатайство

der Vertrag - договор, контракт

beschleunigen - ускорять, торопить

beauftragen - поручать, дать заказ, уполномочивать

bescheinigen - удостоверить, подтверждать, свидетельствовать (письменно)

der Erhalt - получение, сохранение

der Erhalt - соблюдение, выдержка, задержка

das Konto - счет (в банке)

der Skonto - скидка при оплате наличными или в случае досрочного платежа
 ausstehend - неоплаченный, невнесённый
 die Instandhaltung - содержание в исправности, уход
 abzüglich (+G.) - за вычетом
 bestätigen - удостоверить, подтвердить
 beschaffen - приобретать, заготавливать, поставлять, доставлять
 beschränken - ограничивать

4. Reklamation

MOBILPRO 20, rue du Four . F-38000 Grenoble
INTER-HANDY z.Hd. Frau Eva Reimann Alsterweg 16 D-20457 Hamburg
1. Februar 2010
<u>1</u> Sehr geehrte Frau Reimann, Wir haben Ihre Lieferung vom 15. d.M. <u>2</u> . <u>3</u> mussten wir beim Auspacken der Ware <u>4</u> , dass Sie uns nur 200 der 300 bestellten Mobiltelefone geliefert haben. Da wir für Ende März eine Werbe- <u>5</u> für diese Telefone geplant haben, bitten wir <u>6</u> , uns die fehlenden Telefone umgehend zu schicken. <u>7</u> die Lieferung nicht in einer Woche <u>8</u> uns eingegangen ist, sehen wir uns <u>9</u> , die Telefone bei Ihrer Konkurrenz zu bestellen. Mit freundlichen Grüßen <i>/Unterschrift/</i> <u>10</u> 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. [Ibidem] |

Texterläuterungen zu Reklamation

die Reklamation - рекламация, претензия, жалоба
 die Mindestzahl - минимальное количество
 die Mindestlieferung - недопоставка товара
 der Mindestsatz - минимальная ставка
 erschlossen - выявленный, освоенный
 feststellen - устанавливать, констатировать
 der Werbespot - рекламный ролик
 fordern - требовать, просить, запрашивать
 fördern - 1. способствовать, содействовать, поощрять 2. транспортировать 3. добывать
 zwingen - принуждать, заставлять
 I.v. = Irrtum vorbehalten - исключая ошибки
 ggf., ggfs. = gegebenenfalls - при случае, при необходимости, при известных условиях
 d.h. = das heißt - то есть

5. Stundung

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 <u>1</u> . Leider ist es uns nicht möglich, den <u>2</u> von 3517,50 Euro zu <u>3</u> . Der Konkurs eines <u>4</u> hat uns in <u>5</u> gebracht. Wir ersuchen Sie deshalb um <u>6</u> des Betrages. In zwei bis drei Monaten ist die Situation sicher geklärt, und wir werden dann die <u>7</u> Summe auf Ihr Konto <u>8</u> . Wir hoffen <u>9</u> Ihr <u>10</u> und eine positive Antwort und verbleiben
mit freundlichen Grüßen
Feiber & Co.KG
/Unterschrift/ Ralf Egger

- | | | |
|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| 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 [Ibidem] |

Texterläuterungen zu Stundung

die Stundung - отсрочка, мораторий, пролонгирование

fällig - подлежащий исполнению

der Betrag - сумма, стоимость, итог

der Beitrag - вклад, взнос

verrechnen vt - 1. рассчитать(ся), произвести расчет 2. перечислять, списывать

begleichen - оплачивать, покрывать, погашать

der Lieferant - поставщик

der Großkunde - оптовый покупатель

die Verzögerung - задержка, затягивание, просрочка

der Zahlungsverzug - просрочка платежа

die Zahlungsfrist - срок платежа

einschreiben - регистрировать, фиксировать

überweisen - переводить (деньги)

überschreiben - перевыполнять, превышать (смету), не соблюдать (срок)

die Anteilnahme - участие

die Zuverlässigkeit - надежность

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 <u>1</u> von der deutschen Auslandshandelskammer in Athen. Unsere Firma möchte <u>2</u> medizinische Geräte nach Griechenland exportieren. Wir suchen daher eine griechische Firma, die sich mit der <u>3</u> medizinischer Apparate beschäftigt. Um <u>4</u> einen <u>5</u> in unserer Angebot zu <u>6</u> , legen wir Ihnen in der Anlage einen ausführlichen Prospekt unserer Geräte bei. Sollten Sie an einer <u>7</u> interessiert sein, wären wir Ihnen für einen baldigen <u>8</u> <u>9</u> . Mit freundlichen Grüßen <i>/Unterschrift/</i> <u>10</u> Maria Müller Exportabteilung

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

Texterläuterungen zu Partnersuche

die Partnersuche - поиск партнера
 die Handelskammer - торговая палата
 die Anschrift - адрес
 die Abschrift - копия (документа)
 die Vorschrift - предписание, положение, инструкция
 hochwertig - высококачественный, высокосортный
 die Vermarktung - подготовка товара к продаже
 der Vertrieb - продажа, сбыт, реализация
 der Ausblick - перспектива
 der Weitblick - дальновидность
 der Bescheid - 1. ответ, разъяснение, справка 2. решение, заключение
 die Benachrichtigung - осведомление, уведомление, извещение, повестка
 die Nachricht - новость, сообщение
 dankerfüllt - благодарный, исполненный Благодарности
 ca = circa / zirka - примерно, приблизительно
 u.a. = und andere - и другие
 i.A., I.A. = im Auftrag - по поручению

7. Reservierung eines Hotelzimmers

Nippon Computer 4B Halamatsam-cho . Manato-ku, Tokyo 102-0075	
Hotel Heller Unter den Linden 8 D-10624 Berlin	15.04.2009
Zimmerreservierung Sehr geehrte Damen und Herren, drei unserer <u>1</u> werden an dem in <u>2</u> Hotel stattfindenden Seminar „Neue Technologien im Betrieb“ <u>3</u> . Wir würden daher gern <u>4</u> 30.Mai <u>5</u> 2.Juni <u>6</u> drei Einzelzimmer mit Bad oder Dusche und WC reservieren. Könnten <u>7</u> uns bitte einen Stadtplan und Informationen über Abendveranstaltungen wie Theater, Oper, Kabarett usw. <u>8</u> . Für die <u>9</u> unserer Reservierung danken wir <u>10</u> 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) Hj. | 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 [Ibidem] |

Texterläuterungen zu Reservierung eines Hotelzimmers

die Reservierung - бронь, бронирование

das Einzelzimmer - одноместный номер (в гостинице)

das Doppelzimmer - двухместный номер (в гостинице)

die Veranstaltung - мероприятие

im Voraus (danken) - заранее (благодарить)

der Stellvertreter - 1. заместитель, исполняющий обязанности 2. представитель

beteiligen (an D.) - давать долю, часть; sich beteiligen (an D.) - участвовать в ч-л

wegschicken - отсылать, отправлять

senden - посылать, отправлять

aufgeben - 1. сдавать, отправлять 2. отказываться от ч-л

die Anteilnahme - участие

die Bestätigung - 1. подтверждение 2. ратификация (договора)

H.j. = Halbjahr - полугодие; h.j. = halbjährig - полугодовой, полугодовой

p.a. = pro anno (лат.) - в год, за год, годичный

pa = prima - высшего качества

d.j. = dieses Jahres - текущего года

C

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: (*структура и составные элементы*)

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,*

Gegliedelter 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 [3].

Texterläuterungen zum Bewerbungsanschreiben

die Bewerbung um A. - заявление (о приеме на работу, о назначении на должность, зачислении в учебное заведение ...)

das Anschreiben - обращение, (письменное) заявление

die Bewerbungsunterlagen - резюме, данные, документация

die Fähigkeit - способность, умение

präzis - точно

der Aufbau - структура, строение

der Absender - отправитель

der Empfänger - получатель

die Anrede - обращение

die Einleitung - вступление, введение

einen guten Ruf haben - иметь хорошую репутацию (der Ruf - слава, престиж)

hohes Ansehen genießen - пользоваться уважением / авторитетом

zur Zeit - в настоящее время

absolvieren - оканчивать вуз

der Ausbildungsstand - место, курс обучения /образования

mit Bezug - касательно, относительно

der Werdegang - ход, процесс, развитие, становление

fundierte Kenntnisse - основательные (хорошие) знания

j-m zur Verfügung stehen - быть (находиться в чьем-либо распоряжении)

der Anlagevermerk - отметка о приложении

die Anlage (-n) - приложение (к письму)

die Teilnahmebestätigung - подтверждение об участии в к-либо конкурсах, соревнованиях и т.п.

das Empfehlungsschreiben - рекомендация, рекомендательное письмо

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

Bewerbung als Vertriebsleiter

London, den 12. April 2008

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 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 9 mit Ihnen würde ich mich 10.

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) vergebe |
| 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 [5] |

Texterläuterungen zu Bewerbung

die Bewerbung um Akk. - заявление о приеме на работу, зачислении в уч. заведение
 sich bewerben um Akk. - подавать заявление о назначении на должность / учебу ...
 sich um einen Studienplatz bewerben - участвовать в конкурсе при поступлении в вуз
 der Vertrieb - продажа, сбыт, реализация
 der Vertriebsleiter - руководитель отдела сбыта / продаж / реализации
 die Betriebswirtschaftslehre (die BWL) - экономика и организация производства
 der Diplomkaufmann - дипломированный специалист по (экономике) торговли
 das Unternehmen - предприятие
 der Bereich - область, район, сфера
 das Engagement - 1. дело, активная деятельность, активность 2. активное участие 3. обязательство
 4. приглашение на работу
 die Stellung - положение, должность, место
 ersuchen um Akk. - просить как-либо о чем-либо, обращаться с просьбой
 ansuchen bei D. Um Akk. - просить, ходатайствовать перед кем-либо о чем-либо
 tatkräftig - энергичный, активный, деятельный
 tatenlos - бездеятельный, праздный
 verantwortlich - ответственный
 verpflichtet - обязанный, имеющий договор с кем или чем-либо
 verdächtig - подозрительный, сомнительный, подозреваемый
 verfügen - постановлять, давать указание; *юр.* решать, иметь в распоряжении
 vergeben - предоставлять, передавать, отдавать, раздавать, распределять
 der Aufbau - строение, структура
 das Ergebnis - результат
 die Erfahrung - опыт
 gewinnträchtig - стремящийся добиться прибыли, выгоды, пользы
 einsetzen - применять, использовать
 die Besprechung - обсуждение, совещание, дискуссия; рецензия
 sich besinnen - раздумывать, размышлять; auf Akk. - вспоминать о кем или чем-либо

bemühen mit D. - утруждать, беспокоить
sich bemühen um Akk. - стараться, добиваться, стремиться

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. [4]

D

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 [5] |

Texterläuterungen zu Fax / E-Mail

das Auslaufmodell - модель снятая с производства

das Nachfolgemodell - последующая модель

stattdessen - вместо этого

bei Bedarf - в зависимости от потребности / спроса

die Anfrage - запрос

beliefern vt (mit D) - поставлять, снабжать кого-либо чем-либо

der Lohn - зарплата, вознаграждение

die Stückzahl - объем продукции в штуках

jubeln - ликовать, радоваться

(sich) amüsieren vt - развлекать(ся), веселить(ся)

(über A.) - смеяться, подшучивать над кем-либо

das Handbuch - справочник, руководство

die GmbH = Gesellschaft mit beschränkter Haftung - ООО - общество с ограниченной ответственностью

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 TrainingsGmbH, 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- [Ibidem] |

Texterläuterungen zu Anzeige

Anzeige

die Anzeige - объявление (в газете, журнале ...)

integrieren - интегрировать, объединять (воедино), сливать, осуществлять интеграцию

die Herausforderung - вызов (на соревнование)

die Entlastung - 1. уменьшение нагрузки 2. бух. кредитование 3. освобождение от обязанностей
die Anstrengung - усилие, напряжение, старание
die Bestätigung - подтверждение
versuchen - пробовать, пытаться
der Befehl - приказ(ание), распоряжение
gleichmäßig - соразмерный, равномерный
die Beschwerde (-n) - 1. затруднение 2. *юр.* жалоба
die Fähigkeit - способность, умение

Lösungen

Handelskorrespondenz

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Anfrage | 1.c, 2.a, 3.c, 4.b, 5.b, 6.c, 7.a, 8.a, 9.b, 10. b |
| 2. Angebot | 1.b, 2.c, 3.a, 4.a, 5.c, 6.a, 7.b, 8.b, 9.a, 10.c |
| 3. Bestellung | 1.b, 2.b, 3.a, 4.c, 5.a, 6.c, 7.b, 8.c, 9.a, 10.c |
| 4. Reklamation | 1.b, 2.c, 3.a, 4.c, 5.a, 6.c, 7.a, 8.b, 9.c, 10.a |
| 5. Stundung | 1.b, 2.a, 3.c, 4.c, 5.c, 6.a, 7.b, 8.b, 9.a, 10.b |
| 6. Partnersuche | 1.b, 2.c, 3.a, 4.a, 5.a, 6.c, 7.b, 8.a, 9.c, 10.c |
| 7. Reservierung | 1.a, 2.a, 3.b, 4.a, 5.a, 6.c, 7.b, 8.b, 9.c, 10.a |

Bewerbung 1. 1.a, 2.c, 3.a, 4.b, 5.c, 6.a, 7.c, 8.c, 9.a, 10.b

Testaufgaben

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Fax / E-Mail | 1. b, 2. b, 3.a, 4. c, 5. c, 6. a, 7. a, 8. b, 9. a, 10. a |
| 2. Anzeige | 1. b, 2. d, 3. a, 4. d, 5. a, 6. c, 7. a |

На современном уровне развития средств массовой информации правильное оформление делового письма и факса имеет большое значение для установления деловых контактов, заключения выгодных сделок и успешного ведения бизнеса. Деловая корреспонденция проникает во все сферы человеческой жизнедеятельности - политику, экономику, науку, культуру, искусство и т.д., поэтому изучение особенностей делового немецкого языка является необходимым составным элементом подготовки будущих специалистов в области экономики.

Процесс обучения основам деловой коммуникации позволяет развивать умения и навыки в различных видах речевой деятельности: прежде всего в письме, а также в чтении и говорении. Все это способствует формированию коммуникативной компетенции в области делового письменного и устного общения, а также углублению знаний языка в целом.

Список литературы

1. Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. С., Сарычева Г. П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. 187 с.
2. Куламихина И. В. О коммуникативной компетенции специалистов в условиях глобализации экономики // Закон и право. 2006. № 4. С. 62-64.
3. Burscha Anne, Linthout Gisela. Das Mittelstufenbuch. Deutsch als Fremdsprache. Ein Lehr- und Übungsbuch. Teil 2. Schubert - Verlag Leipzig, Deutschland, 2005.
4. Hartmut Aufdersrtaße, Jutta Müller, Thomas Storz. Lagune Kursbuch 2. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag, 85737. Ismaning, Deutschland, 2008.
5. Riegler-Poyet, Straub Bernard, Thiele Paul. Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Training zum Test WiDaf. Neubearbeitung. Langenscheidt Berlin, München, Wien, Zürich, New York. 2008.