



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС

ДЕЛОВОЙ

ЮНИТА 1

МОСКВА 1999

Разработано Н.И. Борисовым
канд. педагог. наук

Рекомендовано Министерством
общего и профессионального
образования Российской Федерации в
качестве учебного пособия для
студентов высших учебных заведений

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС ДЕЛОВОЙ

Юнита 1-9: Тексты по специальности, тренинговые упражнения,
деловая переписка, грамматические упражнения.

ЮНИТА 1

Рассматриваются следующие темы: деловая коммуникация,
переговоры, телефон.

Для студентов факультета лингвистики СГУ

Юнита соответствует профессиональной образовательной программе №4

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
ЛИТЕРАТУРА	5
LEKTION 1	
Tag 1. Redemittel: Begrüßung, Vorstellung	6
Tag 2. Redemittel: Gesprächseröffnung, Verabschiedung, Wünsche ...	7
Tag 3. Wortschatz	9
Tag 4. Übungen	9
Tag 5. Übungen	10
Tag 6. Kontrollübungen	12
LEKTION 2	
Tag 1. Redemittel: Währungen, Geld, Preise	14
Tag 2. Redemittel: Maße, Gewicht	16
Tag 3. Wortschatz	18
Tag 4. Übungen	19
Tag 5. Übungen	20
Tag 6. Kontrollübungen	21
LEKTION 3	
Tag 1. Redemittel: Lieferbedingungen	22
Tag 2. Redemittel: Zahlungsbedingungen, Versandarten, Transportarten	23
Tag 3. Wortschatz	24
Tag 4. Übungen	24
Tag 5. Übungen	27
Tag 6. Kontrollübungen	29
LEKTION 4	
Tag 1. Redemittel: Der Gesprächspartner ist nicht da.	31
Tag 2. Redemittel: Der Gesprächspartner ist da.	32
Tag 3. Wortschatz	34
Tag 4. Übungen	35
Tag 5. Übungen	38
Tag 6. Kontrollübungen	40
LEKTION 5	
Tag 1. Redemittel: Telefongespräche	42
Tag 2. Redemittel: Telefonieren	43
Tag 3. Wortschatz	45
Tag 4. Übungen	45
Tag 5. Übungen	47
Tag 6. Kontrollübungen	48

ГЛОССАРИЙ *

* Глоссарий расположен в середине учебного пособия и предназначен для самостоятельного заучивания новых понятий.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Деловая коммуникация. Речевые клише и обороты.

Валюта, единицы измерения. Оплата, счета, транспортировка.

Переговоры с деловыми партнерами. Переговоры по телефону.

ЛИТЕРАТУРА

Базовый учебник

1. Buhlmann R., Fearn A. Einführung in die Fachsprache der Betriebswirtschaft. Goethe-Institut München, 1989.

Дополнительная литература:

2. Jung L. Betriebswirtschaft. Lese- und Arbeitsbuch. Max Hueber Verlag 1993.

3. Buhlmann R., Fearn A. u.a. Wirtschaftsdeutsch von A - Z. Lehr- und Arbeitsbuch. Langenscheidt, 1995

4. Блях И.С., Багма Л.Т. Немецко-русский экономический словарь. М.: РУССО, 1996.

5. Немецко-русский (основной) словарь. М.: Рус.яз.,1997.

6. Бориско Н.Ф. Бизнес курс немецкого языка. Киев: Заповіт, 1996.

Примечание. Знаком (*) отмечены работы, на основе которых составлен научный обзор.

Redemittel: Begrüßung

1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

Guten Morgen!

Guten Tag!

Guten Abend!

Grüß Sie!

Hallo!

Grüß dich!

Grüß Gott!

Grüezi!

Mahlzeit!

Tag!

2. Lernen Sie die vorstehenden Redemittel!

3. Zu wem sagt man im Deutschen “du”, zu wem “Sie”?

Sie:

- fast immer
- Anrede in der Regel mit dem Nachnamen
- akademische Titel werden meistens mitgenannt

z.B. Herr Schulz / Frau Große

Herr Dr. Krause (Dr. Krause) / Frau Dr. Schmitt

Herr Prof. Schön (Prof. Schön) / Frau Prof. Hagen

Heinz / Petra (in jungen Branchen)

du:

- zu Verwandten, Freunden bzw. guten Bekannten und Kindern (bis ca. 14 Jahre)
- Anrede in der Regel mit dem Vornamen

z.B. Andreas

Susanne

Redemittel: Vorstellung

1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- Darf ich mich vorstellen, mein Name ist ...
- Es freut mich, Sie kennen zu lernen.
- Nett, Sie (mal persönlich) kennen zu lernen.
- Es freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen.
- Angenehm! / Freut mich!
- Ganz meinerseits.
- Darf ich Ihnen Frau / Herrn ... vorstellen?
- Haben Sie sich schon bekannt gemacht? Das ist Frau / Herr...
- Darf ich Sie mit Frau / Herrn ... bekannt machen?

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

TAG 2

ДЕНЬ 2

Redemittel: Gesprächseröffnung

1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- Guten Tag!
- Herzlich willkommen.
- Bitte kommen Sie herein. / Bitte treten Sie doch ein.
- Möchten Sie (Ihren Mantel) ablegen? / Darf / Dürfte ich Ihnen Mantel abnehmen?
 - Nehmen Sie doch bitte Platz. / Setzen Sie sich doch bitte. / Wen Sie bitte hier Platz nehmen würden.
- Möchten Sie etwas trinken? / Darf / Dürfte ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?
 - Wie geht es Ihnen?
 - Wie war die Fahrt / die Reise / der Flug?
 - Haben Sie gut hierher gefunden?
 - Waren Sie schon im Hotel?
 - Sind Sie mit Ihrem Hotel zufrieden?
 - Waren Sie schon mal in ...?
 - Haben Sie heute Abend schon etwas vor?
 - Wir möchten Sie gern ... einladen. / Dürften wir Sie ... einladen?
 - Wenn es Ihnen recht ist, würde ich Ihnen unsere Firma erst einmal kurz vorstellen.
 - Ich würde vorschlagen, daß wir gleich (mit dem geschäftlichen Teil) beginnen.

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

Redemittel: Verabschiedung

🇷🇺 1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- Wir müssen uns jetzt leider verabschieden.
- Es war nett, Sie kennen zu lernen. / Es hat mich gefreut, Ihre Bekanntschaft zu machen.
- Haben Sie vielen Dank! / Vielen Dank für alles!
- Grüßen Sie bitte Ihre Frau / Ihren Mann!
- Auf Wiedersehen!
- Tschüs!
- Servus!
- Ciao!
- Bis bald!

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

Redemittel: gute Wünsche

🇷🇺 1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- Frohe Ostern! / Frohe(Fröhliche)Weihnachten! / Frohes Fest!
- Ein glückliches und erfolgreiches Neues Jahr!
- Alles Gute (zu ...)!
- Herzlichen Glückwunsch (zu ...)!
- Viel Spaß! / Viel Vergnügen!
- Viel Erfolg!
- Schönen Feierabend! / Schönes Wochenende!
- Gute Besserung!
- Guten Appetit! - Danke, gleichfalls.
- Guten Flug! / Gute Fahrt! / Kommen Sie gut nach Hause!
- Hals-und Beinbruch!
- Ich drücke dir / Ihnen die Daumen!
- Mein herzliches Beileid!

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische!

- sich nach dem Befinden erkundigen _____
- die Empfehlung _____
- die Ostern _____
- die Weihnachten _____
- der Karfreitag _____
- der Kunde _____
- die Verhandlungen _____
- der Auftrag _____
- eine Prüfung bestehen _____
- heiraten _____
- der Geschäftspartner _____
- sich um eine Stelle bewerben _____
- zurückrufen _____
- sich anmelden _____
- verfallen _____
- vertrauliche Ergebnisse _____
- akzeptieren _____
- der Unbefugte _____
- liefern _____

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

Übungen

1. Schreiben Sie einen Dialog zu folgenden Situationen:

A	B
- begrüßt seinen Gast und stellt sich vor	- antwortet
- bietet seinem Gast einen Stuhl und etwas zu trinken an	- ...
- erkundigt sich nach dem Befinden und der Reise	- ...
- fragt nach dem Hotel und der Stadt	- ...

- gibt ein paar Empfehlungen: Sehenswürdigkeiten, Restaurants usw. | - ...
- will zum geschäftlichen Teil des Gesprächs übergehen | - ...

2. Was sagen Sie in diesen Situationen? Nehmen Sie die obigen Redemittel zu Hilfe!

- 1) Heute ist Freitag. _____
- 2) Es ist 17.30 Uhr. _____
- 3) Es ist der 23.12. _____
- 4) Es ist der 2. 1. _____
- 5) Es ist Karfreitag. _____
- 6) Herr K. fährt drei Wochen in Urlaub. _____
- 7) Frau A. ist gestern operiert worden. _____
- 8) Frau B. fährt mit dem Auto nach Leipzig. _____
- 9) Herr B. fährt zu einem Kunden. Die Verhandlungen werden schwierig.

- 10) Nach schwierigen Verhandlungen hat Herr B. einen großen Auftrag erhalten. _____
- 11) Herr S. fährt in die Berge zum Skilaufen. _____
- 12) Frau K. fliegt morgen nach Rom. _____
- 13) Frau N. hat eine Prüfung bestanden. _____
- 14) Herr L. hat Geburtstag. _____
- 15) Frau D. hat geheiratet. _____
- 16) Sie sitzen beim Essen. Frau H. wünscht Ihnen guten Appetit.

- 17) Ein Verwandter Ihres deutschen Geschäftspartners ist kürzlich verstorben. _____
- 18) Die Frau Ihres Geschäftspartners ist krank.

TAG 5

ДЕНЬ 5

Übungen

1. Ergänzen Sie die Modalverben!

- 1) _____ Sie noch etwas trinken?
- 2) Bis Freitag _____ der Brief beantwortet werden.

- 3) _____ Sie diesen Text ins Deutsche übersetzen?
- 4) Herr Krämer, Sie _____ sofort zum Chef kommen.
- 5) Was genau _____ ich eigentlich hier machen?
- 6) _____ Sie ein Glas Mineralwasser oder lieber ein Glas

Wein?

- 7) Tut mir Leid, ich _____ kein Japanisch.
- 8) In diesem Labor _____ Sie immer Mundschutz tragen.
- 9) Herr Schmalz hat angerufen. Sie _____ ihn bitte heute noch zurückrufen.
- 10) Sie _____ den Brief nicht zu beantworten. Das habe ich bereits selbst getan.
- 11) _____ du den neuen Kollegen?
 Er ist mir sehr sympathisch. Ich _____ ihn sehr.
- 12) Wir _____ ein Doppelzimmer mit Seeblick.
- 13) _____ ich Niederländisch oder Schwedisch lernen?
- 14) Sie _____ diese Aufträge allein bearbeiten, ich _____ Ihnen im Moment nicht helfen.
- 15) Ich _____ nicht mehr rauchen. Der Arzt hat es mir verboten.
- 16) Frau Schimmelmeier, Sie _____ doch gestern das Ministerium anrufen. Warum haben Sie das nicht getan?
 Ich _____ das Ministerium gestern nicht anrufen, ich war krank.

2. Ergänzen Sie "sollen" oder "müssen".

- 1) Sie _____ sich anmelden, sonst bekommen Sie keinen Platz mehr.
- 2) Herr Kunze hat gesagt, ich _____ mich bei Ihnen melden.
- 3) _____ ich morgen oder übermorgen kommen?
- 4) Du hast doch studiert. Du _____ das doch wissen.
- 5) Frau Schrempf hat angerufen. Sie _____ ihr bitte so schnell wie möglich die Preise faxen.
- 6) Sie _____ die Tabletten morgens und abends einnehmen.
- 7) Kannst du mir helfen? Ich weiß nicht, wie ich das machen _____.
- 8) Der Resturlaub des vergangenen Jahres _____ bis 31.3. genommen werden, andernfalls verfällt er.
- 9) Sag Otto, er _____ eine Flasche Wein mitbringen.
- 10) Wir _____ das Spiel gewinnen, sonst steigen wir ab!

3. Ergänzen Sie die Modalverben! Beachten Sie die Stellung der Negation "nicht" im Satz!

- 1) Sie _____ den Brief nicht zu schreiben. Das habe ich schon getan.
- 2) Du _____ nicht mitzukommen. Ich schaffe das schon allein.
- 3) Ich _____ Ihnen die Ergebnisse nicht mitteilen. Die sind vertraulich.
- 4) Ich _____ Sie leider nicht abholen. Ich bin bis 19.00 Uhr in einer Konferenz.
- 5) Wir _____ die Preisänderung nicht akzeptieren.
- 6) Nein, Sie _____ mir die Preisliste nicht zu faxen. Die haben wir bereits.
- 7) Den Vertrag _____ wir so, wie er jetzt ist, nicht unterzeichnen.
- 8) Unbefugte _____ die Maschinen nicht bedienen.
- 9) Ich _____ diese Farbe nicht. Blau finde ich schöner.
- 10) Die Teile sind noch nicht fertig. Wir _____ nächste Woche noch nicht liefern.

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

1. Beantworten Sie die Fragen! Fragen Sie Ihre Nachbarin / Ihren Nachbarn und notieren Sie!

- Was sind Sie von Beruf?
- Was mussten Sie letzte Woche während der Arbeit tun?
- Gibt es etwas, was Sie während Ihrer Arbeitszeit nicht tun dürfen? (Rauchen zum Beispiel?)
 - Was brauchen Sie nicht zu tun? (Kaffee kochen?)
 - Was mögen Sie an Ihrer Arbeit besonders?
 - Gibt es etwas, was Sie nicht tun wollen, aber immer tun müssen?
 - Was sollte jemand können, der sich um Ihre Stelle bewirbt?

2. Berichten Sie, was Ihre Nachbarin / Ihr Nachbar Ihnen erzählt hat!

3. Lesen Sie die folgenden Dialoge! Spielen Sie dann diese Dialoge!

Dialog 1: Vorstellung

- A: Darf ich mich vorstellen, mein Name ist Paul Ehrlich.
B: James Lang. Es freut mich, Sie kennen zu lernen.
A: Ganz meinerseits.
Darf ich Sie mit Frau Dr. Klein bekannt machen?

Dialog 2: Vorstellung

- A: Paul Ehrlich, guten Tag.
B: Angenehm. James Lang.
A: Herr Lang! Nett, Sie mal persönlich kennen zu lernen.
Darf ich Ihnen Frau Dr. Klein vorstellen?

Dialog: Gesprächseröffnung

- A: Brown, guten Tag. Herzlich willkommen bei ATA.
B: Friedhelm Müller. Es freut mich, Sie kennen zu lernen, Herr Brown.
A: Ganz meinerseits. Nehmen Sie doch Platz. Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?
B: Ja gern, einen Kaffee bitte.
A: Wie war die Fahrt?
B: Danke gut. Wir sind mit dem Zug gereist und sind sehr pünktlich hier angekommen.
A: Wie lange fährt man von München?
B: Ungefähr 10 Stunden.
A: Das ist doch eine lange Zeit.
B: Die Zeit vergeht sehr schnell. Man kann etwas arbeiten, Zeitung lesen oder so etwas.
A: Waren Sie schon im Hotel und haben Sie schon etwas von der Stadt gesehen?
B: Nein, ich hatte leider noch keine Zeit dazu. Aber morgen würde ich mir die Stadt gern ansehen.
A: Wir haben einen berühmten Dom. Den sollten Sie unbedingt besichtigen. Und die Picasso-Ausstellung im Stadtmuseum, die ist sicher auch empfehlenswert. ... Ah, da kommt der Kaffee.
B: Vielen Dank.
A: Ich würde vorschlagen, daß wir gleich mit dem geschäftlichen Teil beginnen.

4. Bereiten Sie ähnliche Dialoge vor. Arbeiten Sie zu zweit!

5. Wechseln Sie nach dem Gespräch die Rollen mit Ihrem Partner!

Redemittel: Währungen, Geld

Land	Währung	Abkürzung
Dänemark	Kronen	DKK
Deutschland	D-Mark	DM / DEM
Frankreich	Francs	FRF
Griechenland	Drachmen	GRD
Großbritannien	Pfund	GBP
Italien	Lire	ITL
die Niederlande	Gulden	NLG
Österreich	Schillinge	ATS
Portugal	Escudos	PTE
die Schweiz	Franken	CHF
Spanien	Peseten	ESP
Ungarn	Forint	HUF
die USA	Dollar	USD

2. Lesen Sie laut!

4,25 DEM	5 744 232 USD
5,50 NLG	35 987 654 FRF
9,75 CHF	6 058 970 DKK
754 ITL	84 376 090 ESP
2 936 ATS	1 968 361 HUF
96 666 GBP	47 801 043 PTE
983 571 GRD	95 688 457 DM

3. Lesen und übersetzen Sie!

- 1) Konto eröffnen, haben
- 2) Schulden tilgen, machen, begleichen, haben, zurückzahlen, bezahlen
- 3) Kredit tilgen, haben, zurückzahlen, bekommen, aufnehmen
- 4) Rechnung begleichen, bezahlen
- 5) Geld machen, haben, überweisen, anlegen, verschwenden, bezahlen, sparen, wechseln, bekommen, abheben, aufnehmen, einzahlen
- 6) Konkurs machen, anmelden
- 7) Raten überweisen, bezahlen, bekommen

4. Informieren Sie sich über die folgenden Preise:

- 1) der Relativpreis: Preis wird nur in Relation mit dem Preis eines anderen Gutes festgelegt
- 2) der Richtpreis: unverbindlicher Preis
- 3) der Festpreis: staatlich oder vertraglich normierter Preis
- 4) der Nettopreis: Preis nach Abzug von Rabatt
- 5) der Mehrpreis: Preis über den vereinbarten Preis hinaus
- 6) der Rechnungspreis: Summe der Rechnung, Endbetrag
- 7) der Selbstkostenpreis: Preis ohne Gewinnaufschlag

5. Erklären Sie die obigen Preise auf russisch!

6. Informieren Sie sich über die folgenden Rabattarten:

- 1) Den Mengenrabatt gewährt man für Abnahme einer größeren Warenmenge.
- 2) Den Treuerabatt gewährt man für langjährige Kunden.
- 3) Den Wiederverkäuferrabatt gewährt man für Groß- und Einzelhändler bei Preisempfehlungen.
- 4) Den Sonderrabatt gewährt man z. B. für Personal oder bei besonderen Anlässen.
- 5) Der Naturalrabatt wird in Form von Ware gewährt.
- 6) Der Bonus ist ein nachträglich gewährter Rabatt (eine Umsatzrückvergütung).
- 7) Der Skonto ist ein Preisnachlass bei Barzahlung (für Barzahlung innerhalb einer bestimmten Frist).

7. Berichten Sie, welche Rabatte es gibt und wann man welchen gewährt!

8. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- Wie viel kostet / kosten ...?
- Wie teuer ist / sind ...?
- Was ist der Preis für ...?
- Was verlangen Sie für ...?
- Gewähren Sie bei (einer Bestellung von 1000 Stück) Mengenrabatt?

9. Lernen Sie die vorstehenden Redemittel!

Redemittel: Maße

1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- der Millimeter (mm), der Zentimeter (cm),
- der Meter (m), der Kilometer (km)
- der Quadratmeter (qm/m²)
- der Kubikmeter (m³)
- der Durchmesser
- der Umfang
- lang / die Länge
- breit / die Breite
- hoch / die Höhe
- tief / die Tiefe
- Der Container hat eine Breite von 2 Metern
- Die Breite des Containers ist / beträgt 2 Meter.
- Der Container ist 2 Meter breit.
- Die exakte Breite des Containers ist:
- 1,98 Meter. Das sind knapp / etwas weniger als / etwas unter 2 Meter.
- 2,02 Meter. Das sind gut / etwas mehr als / etwas über 2 Meter.
- Der Container ist ungefähr / etwa 2 Meter breit.

2. Lernen Sie die vorstehenden Redemittel!

Redemittel : Gewicht

3. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

- das Milligramm (mg), das Gramm (g)
- das Kilogramm = das Kilo (kg)
- das Pfund (=500g)
- der Zentner (=100kg)
- die Tonne (=1000kg)
- der Milliliter (ml), der Zentiliter (cl)
- der Deziliter (dl), der Liter (l)
- das Gewicht, das Eigengewicht, das Gesamtgewicht
- Der Karton hat ein Eigengewicht von ...
- Das Eigengewicht des Kartons ist / beträgt ...
- Der Karton wiegt ... / Der Karton ist ... schwer.

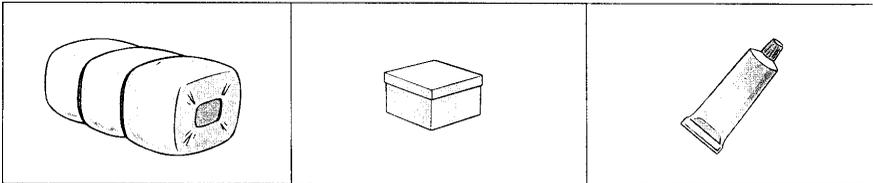
4. Lernen Sie die vorstehenden Redemittel!

5. Ergänzen Sie den bestimmten Artikel. Der, die oder das?

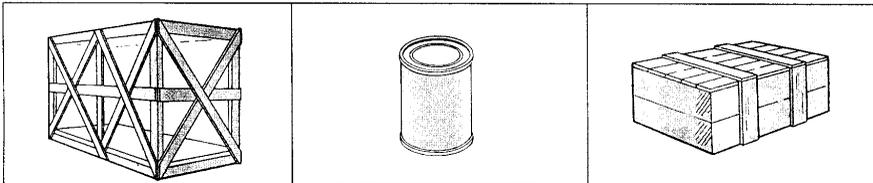
_____ Papier, _____ Pappe, _____ Kunststoff, _____ Holz, _____ Glas, _____ Gummi, _____ Leichtmetall, _____ Aluminium, _____ Stahl, _____ Styropor, _____ Blech, _____ Wolle, _____ Seide

6. Ordnen Sie die Behälter den Zeichnungen zu!

die Trommel • die Holzkiste • der Karton • das Fass • der Ballen
der Lattenverschlag • die Schachtel • die Dose • die Tube



1 _____ 2 _____ 3 _____



4 _____ 5 _____ 6 _____



7 _____ 8 _____ 9 _____

7. Lernen Sie die Wörter aus den Übungen 5 und 6!

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

die Schulden tilgen _____

die Rechnung begleichen _____

das Geld überweisen _____

Geld	{	anlegen _____
		verschwenden _____
		abheben _____
		aufnehmen _____

den Konkurs anmelden _____

die Raten bezahlen _____

ein Konto eröffnen _____

der Richtpreis _____

der Festpreis _____

der Abzug _____

der Selbstkostenpreis _____

der Gewinnaufschlag _____

der Betrag _____

der Mengenrabatt _____

einen Rabatt gewähren _____

der Großhandel _____

der Einzelhandel _____

der Preisnachlass _____

die Barzahlung _____

die Frist _____

preiswert _____

preisgünstig _____

der Umfang _____

das Eigengewicht _____

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

Übungen

1. Welche Währungen und Länder gehören zusammen? Wie heißen die Abkürzungen?

Währung	Land	Abkürzung		
1) Franken	<i>j) die Schweiz</i>	<i>C) CHF</i>	a) Frankreich	A) GRD
2) Gulden	_____	_____	b) Griechenland	B) ESP
3) Schillinge	_____	_____	c) die Niederlande	C) CHF
4) Dollar	_____	_____	d) Deutschland	D) ATS
5) Forint	_____	_____	e) Dänemark	E) DKK
6) Lire	_____	_____	f) Großbritannien	F) FRF
7) Francs	_____	_____	g) Spanien	G) ITL
8) Escudos	_____	_____	h) Ungarn	H) NLG
9) D-Mark	_____	_____	i) Portugal	I) PTE
10) Peseten	_____	_____	j) die Schweiz	J) HUF
11) Drachmen	_____	_____	k) Österreich	K) DM/DEM
12) Pfund	_____	_____	l) Italien	L) USD
13) Kronen	_____	_____	m) die USA	M) GBP

2. Kombinieren Sie!

Zinsen.....	<i>bezahlen, bekommen</i>	tilgen	<i>machen</i>
Konto .....	.....	begleichen	
Schulden .....	.....	eröffnen	haben
Kredit.....	.....	zurückzahlen	anlegen
Rechnung.....	.....	überweisen	bezahlen
Geld .....	.....	verschwenden	sparen
Konkurs .....	.....	wechseln	bekommen
Raten .....	.....	abheben	aufnehmen
		anmelden	einzahlen

3. Erklären Sie die folgenden Preise! Ordnen Sie zu!

- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| 1) der Relativpreis | <u> b </u> | a) Preis nach Abzug von Rabatt |
| 2) der Richtpreis | _____ | b) Preis wird nur in Relation mit dem Preis eines anderen Gutes festgelegt |
| 3) der Festpreis | _____ | c) Summe der Rechnung, Endbetrag |
| 4) der Nettopreis | _____ | d) unverbindlicher Preis |
| 5) der Mehrpreis | _____ | e) staatlich oder vertraglich normierter Preis |

- 6) der Rechnungspreis _____ f) Preis ohne Gewinnaufschlag
7) der Selbstkostenpreis _____ g) Preis über den vereinbarten Preis hinaus

TAG 5

ДЕНЬ 5

Übungen

1. Ergänzen Sie die Sätze!

- 1) Kann ich den Betrag auf Ihr Konto _____ ?
- 2) Wir haben auch ein _____ bei der Dresdner Bank.
- 3) Ich möchte 100 Dollar in DM _____ .
- 4) Würden Sie mir raten, mein Geld in Shell-Aktien _____ ?
- 5) Wir haben einen hohen Kredit _____ und müssen jetzt monatlich 2000,- DM _____ .
- 6) Haben Sie die Rechnung schon _____ ?
- 7) Ich kann diesen hohen Preis nicht auf einmal zahlen. Ist es eventuell möglich, in _____ zu bezahlen?
- 8) Ich habe gehört, daß der Betrieb zahlungsunfähig ist. Hat er wirklich _____ angemeldet?

2. Ergänzen Sie das passende Wort!

steigen • fallen • sinken
billig • preiswert • hoch • teuer • preisgünstig • niedrig

- 1) Wenn Preise nach unten gehen, dann _____ oder _____ sie.
- 2) Gehen Preise in die Höhe, dann _____ sie.
- 3) Preise können _____ oder _____ sein.
- 4) Waren können _____, _____, _____ oder _____ sein.

3. Geben Sie Breite, Länge und Höhe der folgenden Kartons und Container an! Lesen Sie laut!

- 1) 1,52 m x 2,99 m x 2,00 m
- 2) 89 cm x 50 cm x 42 cm
- 3) 2,02 m x 3,50 m x 2,25 m

4. Geben Sie das Gewicht an! Lesen Sie laut!

250 g • 1000 g • 3000 kg • 300 kg • 0,29 g

Kontrollübungen

1. Sprechen Sie einen Dialog zu folgenden Situationen:

A

- erkundigt sich nach dem Preis
- fragt nach möglichen Rabatten
- fragt nach dem Gewicht des Kartons
- fragt nach der Breite, Länge und Höhe der Holzkiste

B

- antwortet
- ...
- ...
- ...

2. Lesen und übersetzen Sie folgende Definitionen! Nehmen Sie ein Wörterbuch zu Hilfe!

BONUS

Lat. bonus = gut; eine Sondervergütung oder ein Preisnachlass, der häufig bei größeren Geschäftsabschlüssen gewährt wird. Hierzu gehören z.B. Treuerabatte, Mengenstaffeln u.ä. Als Bonus wird auch eine Vergütung bei Aktiengesellschaften bezeichnet, die in guten Geschäftsjahren neben der Dividende gezahlt wird. Viele Kreditinstitute bieten seit einigen Jahren Sparverträge mit Laufzeiten von mehreren Jahren an, bei denen nach Ablauf der Bindungsfrist ein Bonus (i.d.R. auf das angesparte Kapital) gezahlt wird (=Bonussparen).

SKONTO

Ital. sconto = Abzug. Bei Kaufverträgen kann vereinbart werden, daß bei Zahlung des Rechnungsbetrages vor Fälligkeit von der Summe ein bestimmter Prozentsatz abgezogen werden kann. Dieser Abzug wird Skonto genannt. Beispiel: Zahlung des Kaufpreises netto innerhalb von 30 Tagen, bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen 2% Skonto.

Redemittel: Lieferbedingungen

1. Informieren Sie sich über die folgenden Lieferbedingungen:

Die Lieferung erfolgt

- ab Werk / ab Fabrik, ab Lager – франко-завод, франко-склад

(На продавце не лежит никаких обязанностей по транспортировке товара. Все расходы несёт покупатель.)

- frei Haus – франко-перевозчик

frei Bahnhof – франко-станция отправления

frei Grenze – франко - до границы

(Продавец несет расходы по фрахту до места назначения.)

- fob: free on board – ФОб, франко-борт

(Продавец обязан поставить за свой счёт товар на борт судна, зафрахтованного покупателем.)

- cif: cost, insurance, freight (Kosten, Versicherung, Fracht) – СИФ

(Продавец несёт расходы по фрахту до места назначения и кроме того оплачивает страхование.)

Франко (franco) – в практике внешней торговли условие продажи, по которому продавец обязуется доставить товар в определённое договором место за свой счет и риск, т.е. означает, что в цену товара включаются расходы по доставке товара в место назначения и по страхованию товара.

2. Lernen Sie den vorstehenden Fachwortschatz zu Lieferbedingungen!

Redemittel: Zahlungsbedingungen**1. Informieren Sie sich über die folgenden Zahlungsbedingungen:**

- Vorauszahlung
- Ein Drittel Anzahlung bei Auftragserteilung, ein Drittel bei Lieferung, ein Drittel innerhalb von 30 Tagen nach Lieferung
- Zahlung bei Erhalt der Ware/netto Kasse bei Erhalt der Ware
- gegen Nachnahme
- Zahlung innerhalb von 10 Tagen mit 2% Skonto oder innerhalb von 30 Tagen
 - gegen Dreimonatsakzept/gegen Bankakzept
 - Zahlung durch unwiderrufliches und bestätigtes (unbestätigtes) Dokumentenakkreditiv zu unseren Gunsten, auszahbar bei (Bank)

2. Lernen Sie den vorstehenden Fachwortschatz zu Zahlungsbedingungen!**Redemittel: Versand – /Transportarten****1. Informieren Sie sich über die folgenden Versand-/Transportarten:**

- mit LKW/per LKW
- per Flugzeug/per Luftfracht
- per Schiff
- durch einen Boten/per Kurier
- mit der Bahn/per Bahnfracht: als Expressgut, als Eilgut, als Stückgut, als Frachtgut
 - per Post: als Infobrief, als Infopost, als Eilbrief, als Einschreiben, als Päckchen, als Paket, als Schnellsendung
 - per Luftpost

2. Lernen Sie den vorstehenden Fachwortschatz zu Versand - / Transportarten!

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

- die Lieferbedingungen _____
 die Zahlungsbedingungen _____
 der Versand _____
 die Vorauszahlung _____
 die Anzahlung _____
 den Auftrag erteilen _____
 der Erhalt der Ware _____
 gegen Nachnahme _____
 gegen Akzept _____
 das unwiderrufliche und bestätigte Dokumentenakkreditiv _____

 zu Gunsten unseres Kontos _____
 mit LKW _____
 per Schiff _____
 durch einen Boten _____
 per Post _____
 als Eilgut _____
 als Stückgut _____
 als Einschreiben _____
 das Päckchen _____
 der zuständige Sachbearbeiter _____
 die Auftragsbestätigung _____
 der Lieferschein _____
 der Termin _____
 die Anschrift _____

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

Übungen

1. Ordnen Sie die Lieferbedingungen zu!

- 1) Der Verkäufer trägt alle Kosten, bis sich die Ware an Bord des Seeschiffes befindet.

2) Der Verkäufer trägt die Kosten bis zur Grenze.

3) Der Verkäufer trägt die gesamten Lieferkosten.

4) Der Käufer trägt die Lieferkosten.

5) Der Verkäufer trägt alle Kosten, inklusive der Seeversicherung bis zum Bestimmungshafen.

6) Der Verkäufer trägt die Kosten bis zum Bahnhof des genannten Ortes.

2. Wonach fragte er? Antworten Sie wie im Beispiel.

Er fragte,
wie lange es dauert, bis die Ware geliefert wird. *Er fragte nach der Lieferfrist.*

1) wann die Ware geliefert wird. *Er fragte nach* _____

2) wie gut die Ware ist. *Er fragte* _____

3) wie die Ware verpackt ist. *Er* _____

4) woraus die Ware besteht. _____

5) wie das mit der Bezahlung ist. _____

6) wie schwer die Ware ist. _____

7) wie groß die Container sind. _____

8) warum die Lieferung so spät
eintraf. _____

9) wie die Verhandlungen mit
der Firma endeten. _____

10) wo Frau Kunze jetzt arbeitet. _____

11) wem der Betrieb gehört. _____

12) wie weit die Lagerhallen vom
Hauptgebäude entfernt sind. _____

3. Lesen Sie laut (*denn* ist in der Regel unbetont) und antworten Sie!

- Wie war denn die Fahrt?
- Wie war denn Ihr Hotel?
- Wie war denn das Wetter in Spanien?
- Was halten Sie denn von meinem Vorschlag, Frau Mitschke?

- Wo bleibt denn Herr Krause?
- Hätten Sie denn Lust mitzukommen?
- Wie sehen denn Ihre Preisvorstellungen konkret aus?
- Warum sind Sie denn mit der Farbe nicht einverstanden?

4. Ergänzen Sie die Verben im Präteritum!

- 1) sollen: Sie _____ doch gestern bei der Exportabteilung anrufen!
- 2) müssen: Wir _____ unsere Abreise um einen Tag verschieben.
- 3) werden: Frau Kortner _____ plötzlich krank.
- 4) dürfen: Wir _____ die Grenze erst nach einer Stunde passieren.
- 5) wissen: Es tut mir Leid, aber das _____ ich nicht.
- 6) wollen: Frau Mitschke _____ uns leider keine Auskunft geben.
- 7) haben: _____ Sie einen guten Flug?
- 8) sein: _____ du nicht letztes Jahr auch in Australien?
- 9) können: Entschuldigung, aber wir _____ nicht eher kommen.

5. Ergänzen Sie das Hilfsverb und das Partizip II.

Haben wir uns nicht das letzte Mal in Paris getroffen?

- 1) _____ Sie unsere Firma schnell _____?
(finden)
- 2) Wie lange _____ Sie _____?
(fliegen)
- 3) _____ Sie schon etwas _____?
(essen)
- 4) _____ Sie mit dem Zug _____?
(kommen)
- 5) Wie oft _____ Sie denn _____?
(umsteigen)
- 6) _____ ich Sie schon mit Frau Müller _____?
(bekannt machen)
- 7) _____ Sie nicht auch in Cambridge _____?
(studieren)
- 8) Wo _____ Sie früher _____?
(arbeiten)
- 9) _____ es diesen Winter in Spanien _____?
(schneien)
- 10) Wann _____ die Sitzung _____?
(beginnen)
- 11) _____ Sie sich nicht früher für Briefmarken _____?
(interessieren)

12) _____ Sie den Brief gestern _____ ?
(abschicken)

13) _____ Sie den Vertrag schon _____ ?
(unterschreiben)

14) _____ Sie freundlicherweise daran _____ uns ein Muster
mitzubringen? (denken)

15) _____ er Ihnen den Namen des Kunden nicht _____ ?
(nennen)

TAG 5

ДЕНЬ 5

Übungen

1. Ergänzen Sie den Artikel und die Pluralform!

_____ Angebot	die _____
_____ Konferenz	die _____
_____ Sitzung	die _____
_____ Woche	die _____
_____ Ergebnis	die _____
_____ Tätigkeit	die _____
_____ Nummer	die _____
_____ Name	die _____
_____ Transport	die _____
_____ Entwurf	die _____
_____ Termin	die _____
_____ Unterschied	die _____
_____ Artikel	die _____
_____ Vertrag	die _____
_____ Vorteil	die _____
_____ Einzelteil	die _____
_____ Anschrift	die _____
_____ Fax	die _____
_____ Zahl	die _____
_____ Betrag	die _____
_____ Preis	die _____
_____ Prospekt	die _____
_____ Vorschlag	die _____
_____ Idee	die _____
_____ Plan	die _____
_____ Vertreter	die _____

2. Übersetzen und lernen Sie die vorstehenden Wörter!

3. Ordnen Sie die Präpositionen *bei, in/im, auf, an/am* den Antworten zu! Wo arbeiten Sie?

<i>bei</i>	_____	_____	_____
Mercedes (Firmen/ Unternehmen)	Goethe-Institut meinem Schreibtisch (Lehranstalten/ direkter Arbeitsplatz)	Finanzamt Baustelle (Ämter/ öffentliche Plätze)	München Krankenhaus (Städte/ Gebäude)

4. Ergänzen Sie *arbeiten* in der richtigen Form und die passende Präposition!

- 1) Frau Klein _____ früher _____ VW.
Jetzt _____ sie _____ Schweden _____
Volvo.
- 2) Herr und Frau Schulz _____ bis 1988
_____ der Erasmus Universität _____ Rotterdam.
- 3) Paul Klein ist Beamter und _____
dem Landratsamt.
- 4) Bis vor 4 Jahren _____ meine Großeltern
_____ dem Feld.
- 5) _____ dieser alten Fabrik wird nicht mehr _____.

5. Ergänzen Sie den bestimmten oder unbestimmten Artikel im Nominativ oder Akkusativ!

- 1) Wir haben _____ Artikel leider nicht mehr in unserem Angebot.
- 2) Stimmt _____ Nummer?
- 3) Hiermit bestätigen wir _____ Auftrag.
- 4) _____ Preis für _____ folgenden Artikel hat sich
geändert.
- 5) _____ Anschrift hat sich nicht geändert.
- 6) Haben Sie _____ Fax erhalten?
- 7) Leider wird sich _____ Termin verzögern.
- 8) Wie fanden Sie _____ Entwurf?
- 9) Entschuldigung, wie war _____ Name der Firma?
- 10) Können Sie _____ Vertrag bis morgen unterzeichnen?
- 11) Ist _____ neue Prospekt schon fertig?
- 12) _____ Vertreter wird Sie nächste Woche besuchen.
- 13) Wir haben Ihnen _____ Ersatzteil bereits vor einer Woche
geschickt.
- 14) Können Sie mir _____ Adresse der Transportfirma geben?
- 15) _____ Betrag stand nicht auf der Rechnung.

16) Haben Sie _____ Idee, wie man _____ Angebot erweitern könnte?

17) _____ Teil des Betrags müssen Sie gleich bezahlen.

18) _____ Transport wird sich um drei Tage verzögern.

19) _____ Vorschlag von Herrn B. wird morgen diskutiert.

20) _____ Preisunterschied ist gering.

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

1. Sprechen Sie einen Dialog zu folgenden Situationen:

A

erkundigt sich nach

- Farbe
- Gewicht
- Größe
- Material
- Preis
- Lieferfrist
- Lieferart
- Zahlungsmodalitäten

B

- antwortet

2. Stellen Sie Fragen zu den folgenden Begriffen und antworten Sie auf diese Fragen! Arbeiten Sie zu zweit!

der zuständige Sachbearbeiter *Wer ist denn der zuständige Sachbearbeiter?*

1) die Versandadresse _____

2) die Kontaktperson _____

3) die Auftragsbestätigung _____

4) das Material _____

5) die Gesamtmenge _____

6) der Lieferschein _____

7) der Kunde _____

8) die Auftragsnummer _____

9) die Qualität _____

- 10) die Farbe _____
11) die Transportart _____
12) der Preis _____
13) der Vertreter _____

3. Formulieren Sie Fragen zu den vorgegebenen Antworten:

- 1) _____ ? Danke, gut. Und Ihnen?
2) _____ ? Die Artikelnummer ist 321.
3) _____ ? Reine Baumwolle.
4) _____ ? In rot, weiß und blau.
5) _____ ? 17,95 DM pro Stück.
6) _____ ? Erst ab 500 Stück.
7) _____ ? In Singapur.
8) _____ ? Per Schiff.
9) _____ ? In Kisten.
10) _____ ? 3 Wochen.
11) _____ ? Frei Haus.
12) _____ ? 31-20-6691731
13) _____ ? Per Fax.

4. Berichten Sie!

- Welche Liefer- und Zahlungsbedingungen kennen Sie und welche kommen bei Ihnen am häufigsten vor?
- Welche Vorteile haben die von Ihnen bevorzugten Liefer- und Zahlungsbedingungen?
- Welche Versand- oder Transportarten benutzen Sie?

Redemittel: Der Gesprächspartner / die Gesprächspartnerin ist nicht da

1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

Sie melden sich:

ATA Rotterdam, Sanders hier, guten Tag.
Hier ist Ronald Sanders von der Firma ATA aus Rotterdam.
Sanders, guten Tag.

Sie nennen den gewünschten Gesprächspartner:

Kann/Könnte ich bitte Herrn/Frau ... sprechen?
Ich möchte bitte Herrn/Frau ... sprechen.
Ich hätte gern Herrn/Frau ... gesprochen.
Könnten Sie mich bitte mit Herrn /Frau ... verbinden?

Sie hören folgende Mitteilung und Frage:

Herr/Frau ... ist leider nicht da/in einem Gespräch,
- kann ich Ihnen vielleicht helfen?
- möchten Sie warten?
- kann ich Sie mit jemand anderem verbinden?
- möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
- kann ich ihm/ihr etwas ausrichten?

Sie können folgendermaßen reagieren:

Wann ist er/sie wieder da/erreichbar?
Ich müsste ihn/sie schon persönlich sprechen.
Ich rufe dann später noch einmal an.
Könnten Sie ihm/ihr bitte ausrichten, daß ich angerufen habe.
Könnten Sie ihn/sie bitten, daß er/sie mich zurückruft
- ich bin bis ... Uhr im Büro.
- es ist dringend/eilig/wichtig!

Man möchte von Ihnen noch Folgendes wissen:

Wie war Ihr Name bitte?
Können Sie das bitte buchstabieren?
Unter welcher Telefonnummer sind Sie erreichbar?

Sie antworten:

Mein Name ist ...
Ich buchstabiere ...
Meine Telefonnummer ist ...

Ihr Telefonpartner bedankt sich:

Vielen Dank und auf Wiederhören!

Vielen Dank für Ihren Anruf.

Sie bedanken sich ebenfalls und verabschieden sich:

Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören.

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

3. Informieren Sie sich über Buchstabiertafel.

Die deutsche Buchstabiertafel

A = Anton	I = Ida	R = Richard
A = Ärger	J = Julius	S = Samuel
B = Berta	K = Kaufmann	Sch = Schule
C = Cäsar	L = Ludwig	T = Theodor
Ch = Charlotte	M = Martha	U = Ulrich
D = Dora	N = Nordpol	Ü = Übermut
E = Emil	O = Otto	V = Viktor
F = Friedrich	Ö = Ökonom	W = Wilhelm
G = Gustav	P = Paula	X = Xanthippe
H = Heinrich	Q = Quelle	Y = Ypsilon
		Z = Zacharias

TAG 2

ДЕНЬ 2

Redemittel: Der Gesprächspartner / die Gesprächspartnerin ist da.

🇩🇪 1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

Sie melden sich und nennen den gewünschten Gesprächspartner:

ATA, Rotterdam, Sanders hier.

Könnte ich bitte Herrn/Frau ... sprechen?

Eine andere Person ist am Telefon:

Einen Moment bitte, ich verbinde Sie mit Herrn/Frau ...

Der gewünschte Gesprächspartner ist bereits am Telefon:

Am Apparat.

Ihr Gesprächspartner erkundigt sich nach dem Grund des Anrufs:

Was kann ich für Sie tun?

Sie erklären, warum Sie anrufen:

Warum / Weshalb ich anrufe, ist Folgendes: ...

Es handelt sich/Es geht um Folgendes: ...

Ich rufe an wegen ...

Herr/Frau ..., ich rufe Sie an, weil...

Sie möchten einen Termin vereinbaren:

Können/Könnten wir einen Termin vereinbaren/ausmachen?

Wann können/könnten wir uns treffen?

Wann hätten Sie Zeit?

Passt es Ihnen (am ...)?

Ginge es (am ...) ?

Ich würde (den ...) vorschlagen.

Ihr Gesprächspartner kann folgendermaßen reagieren:

Da muß ich erst mal in meinem Terminkalender nachsehen.

Ja, das geht/ginge.

Ja, das passt mir.

Ja, da hätte ich Zeit.

Ja, das ließe sich machen/einrichten.

Nein, tut mir Leid, am ... habe ich keine Zeit. Könnten wir den Termin auf einen anderen Zeitpunkt legen?

Ich habe am ... bereits sehr viele Termine. Der ... wäre mir lieber.

Nein, um ... Uhr haben wir eine Konferenz. Ginge es vielleicht ...

Stunden früher oder später.

Sie wollen einen Termin ändern/verschieben:

Wir hatten einen Termin am ... um ... Uhr.

- Mir ist leider etwas dazwischengekommen. Wäre es möglich, einen anderen Termin zu vereinbaren?

- Leider ist dieser Zeitpunkt sehr ungünstig. Könnten wir den Termin eventuell verschieben/ändern?

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

- verbinden mit (Dat.) _____
 die Mitteilung _____
 er ist in einem Gespräch _____
 eine Nachricht hinterlassen _____
 j-m etwas ausrichten _____
 er ist nicht zu erreichen _____
 buchstabieren _____
 sich erkundigen nach (Dat.) _____
 es handelt sich um / es geht um ... _____
 einen Termin vereinbaren _____
 einen Termin verschieben _____
 die Verwaltung _____
 zu Tisch sein _____
 Kontakt aufnehmen mit (Dat.) _____
 die Außenhandelsabteilung _____
 die Besprechung _____
 außer Haus sein _____
 das Angebot _____
 j-n in einer Angelegenheit sprechen _____
 unter gewissen Voraussetzungen _____
 etwas dazwischenkommt _____
 eine akzeptable Lösung finden _____
 einen Auftrag erledigen _____
 die Berechnung _____
 der Gegenvorschlag _____
 die Grenze passieren _____
 im Hause sein _____
 die Sitzung _____
 mit Absicht etwas machen _____

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

Übungen

1. Hören Sie die Dialoge und lesen Sie sie laut mit!

Dialog 1

- A: Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen.
Ich hätte gern Frau Meier-Lehmann von der Verwaltung gesprochen.
- B: Tut mir Leid. Frau Meier-Lehmann ist gerade zu Tisch.
Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- A: Ja. Könnten Sie ihr bitte ausrichten, daß sie umgehend mit
Dr. May Kontakt aufnehmen soll.

Dialog 2

- A: Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen.
Würden Sie mich bitte mit Herrn Krause von der
Außenhandelsabteilung verbinden?
- B: Tut mir Leid. Herr Krause ist zur Zeit auf Dienstreise.
Kann ich ihm etwas ausrichten?
- A: Könnten Sie ihm bitte ausrichten, daß die Verträge bei der Firma
KTK angekommen sind.

Dialog 3

- A: Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen.
Ich hätte gern Herrn Dr. Schinkel gesprochen.
- B: Tut mir Leid. Dr. Schinkel ist für die nächsten zwei Stunden in einer
Besprechung.
Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- A: Könnten Sie ihm bitte ausrichten, daß sein Rückruf dringend
erwartet wird.

2. Lernen Sie die vorstehenden Dialoge!

3. Bereiten Sie ähnliche Dialoge vor! Arbeiten Sie zu zweit.

**4. Vergleichen Sie die folgenden Sätze miteinander!
Welche Wirkung haben die Sätze auf Sie?**

1. a) Buchstabieren Sie bitte Ihren Namen.
b) Könnten Sie bitte Ihren Namen buchstabieren.
2. a) Haben Sie vielleicht einen Kugelschreiber für mich?
b) Hätten Sie vielleicht einen Kugelschreiber für mich?
3. a) Kann ich von Ihrem Apparat mal telefonieren ?
b) Könnte ich von Ihrem Apparat mal telefonieren?
4. a) Darf ich Sie zum Essen einladen?
b) Dürfte ich Sie zum Essen einladen?
5. a) Geht es morgen?
b) Ginge es morgen?
6. a) Ich muß Sie in dieser Angelegenheit dringend sprechen.
b) Ich müsste Sie in dieser Angelegenheit dringend sprechen.

5. Sagen Sie es vorsichtiger, indem Sie den Konjunktiv II verwenden!

- 1) Kann ich Sie morgen Abend anrufen?
-

2) Sprechen Sie langsamer.

3) Warten Sie einen Augenblick.

4) Ist es Ihnen möglich, nächste Woche nach Berlin zu kommen?

5) Unter gewissen Voraussetzungen bin ich bereit den Auftrag zu übernehmen.

6) Unterschreiben Sie bitte hier.

7) Es kann sein, daß etwas dazwischenkommt.

8) - Ich schlage vor, wir treffen uns morgen.
- Mir ist übermorgen lieber.

9) Ich habe noch eine weitere Frage.

10) Im Prinzip muß das durchzuführen sein.

6. Ergänzen Sie die angegebenen Verben im Konjunktiv III!

1) – *Könnte* ich Sie morgen zurückrufen? (können)

– Es _____ mir lieber, Sie _____ mich heute noch zurückrufen, dann könnte ich nämlich bis morgen alles fertig haben. (sein, werden)

– _____ es Ihnen recht, wenn ich Sie zu Hause anrufe? (sein)

– Natürlich, Sie _____ allerdings vor 20.00 Uhr anrufen. (müssen)

2) _____ Sie mir bitte die Maße der Kisten durchgeben? (können)

3) – Es _____ doch möglich sein, eine für uns alle akzeptable Lösung zu finden. (müssen)

– Ich _____ folgenden Vorschlag machen. (werden)

4) – Soll ich Ihnen das Protokoll zuschicken?

– Ja, das _____ sehr nett von Ihnen. (sein)

5) – Wir müssen unser Treffen um eine Woche verschieben. _____ Sie damit einverstanden? (sein)

– Ich kann Ihnen diese Frage leider nicht beantworten, da _____ ich erst nachfragen. (müssen)

6) – _____ Sie den Auftrag bis Donnerstag erledigen? (können)

– Ja, ich glaube, das _____ sich machen. (lassen)

7) Ich habe hier Ihre Preisliste vorliegen:

– *Ich* _____ da mal eine Frage. (haben)

– _____ es sein, daß in der Berechnung ein Fehler ist? (können)

– _____ es möglich, einen Mengenrabatt zu bekommen? (sein)

– _____ Sie mir den Preis bitte noch schriftlich bestätigen? (können)

– _____ das nicht 100 statt 1000 heißen? (müssen)

Übungen

1. Hören Sie Dialoge und lesen Sie sie laut mit!

Dialog 1

- A: Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen.
Würden Sie mich bitte mit Frau Angermann verbinden?
- B: Tut mir Leid. Frau Angermann ist für eine Woche im Urlaub.
Kann ich ihr etwas ausrichten, wenn sie wieder zurück ist?
- A: Könnten Sie ihr bitte ausrichten, daß wir noch immer auf das Angebot warten.

Dialog 2

- A: Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen.
Ich hätte gern Professor Kluge gesprochen.
- B: Tut mir Leid. Professor Kluge ist in einer Versammlung.
Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- A: Ja. Könnten Sie ihm bitte ausrichten, daß wir die Ergebnisse erhalten haben.

Dialog 3

- A: Guten Tag, Johnson hier, Firma KTK Kopenhagen.
Würden Sie mich bitte mit Frau Schön verbinden?
- B: Tut mir Leid. Frau Schön ist außer Haus.
Möchten Sie für Frau Schön eine Nachricht hinterlassen?
- A: Könnten Sie ihr bitte ausrichten, daß leider alle Zimmer in Kopenhagen ausgebucht sind.
Sie möchte uns bitte dringend zurückrufen.

2. Lernen Sie die vorstehenden Dialoge!

3. Bereiten Sie ähnliche Dialoge vor!

4. Schreiben Sie Dialoge!

A

- möchte eine bestimmte Person sprechen
- hinterlässt eine Nachricht

B

- entschuldigt die verlangte Person

5. Wann sehen wir uns wieder?

Antworten Sie und verwenden Sie die folgenden Angaben mit den passenden Präpositionen.

eine Woche

Wir sehen uns in einer Woche.

- 1) Wochenende _____
- 2) zwei Jahre _____
- 3) 12.30 Uhr _____
- 4) Mittagspause _____
- 5) Urlaub _____
- 6) Besprechung _____
- 7) ein paar Minuten _____
- 8) ein Monat _____
- 9) 13.4. _____
- 10) einige Tage _____
- 11) Ostern _____
- 12) Mitte August _____
- 13) 1999 _____
- 14) ein halbes Jahr _____
- 15) Ende des Monats _____

6. Ergänzen Sie *wenn, wann oder als*.

- 1) _____ haben Sie den Brief abgeschickt?
- 2) _____ es Ihnen recht ist, kommt Herr Schneider nächste Woche bei Ihnen vorbei.
- 3) Könnten Sie noch einmal wiederholen, _____ das Flugzeug ankommt?
- 4) Ich habe Frau Schmidt kennen gelernt, _____ ich letztes Jahr in Italien war.
- 5) Die Ladung wird jedes Mal kontrolliert, _____ sie die Grenze passiert.
- 6) Ich weiß nicht genau, _____ der Chef wieder im Hause ist.
- 7) _____ ich noch studierte, hatte ich zum Tennisspielen mehr Zeit als heute.
- 8) _____ die Ware nicht pünktlich geliefert werden kann, rufe ich Sie an.
- 9) _____ genau beginnt die Sitzung?
- 10) Frau Schön ist krank? _____ ich sie gestern traf, sah sie noch sehr gesund aus.

- 11) Jedes Mal _____ ich sie grüßte, sah sie mit Absicht zur Seite.
12) Ich weiß nicht genau, bis _____ ich mit der Arbeit fertig werde.

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

1. Lesen Sie die folgenden Dialoge. Spielen Sie dann diese Dialoge.

Dialog 1

- A: ILEGO, guten Tag.
B: Jansen, Firma ATA, Rotterdam. Könnte ich bitte Herrn Griesbach sprechen?
A: Einen Augenblick bitte. Ich verbinde Sie.

Pause

- C: Griesbach, guten Tag.
B: Jansen hier, Firma ATA Rotterdam.
C: Ach guten Tag, Herr Jansen. Wie geht es Ihnen denn?
B: Danke gut. Und Ihnen?
C: Auch gut. Was kann ich für Sie tun?
B: Ich rufe wegen unserer neuen Produkte an.
Wir haben das Angebot des letzten Jahres um zwei ganz neue Produkte erweitert und die möchte ich Ihnen gern vorstellen.
C: Sehr gern. Wann möchten Sie denn kommen?
B: Ich bin am Dienstag, dem 5.1. in Deutschland. Wie wäre es mittags, um 12 Uhr 30?
C: Das tut mir Leid. Da bin ich noch im Urlaub.
Ich bin ab 10.1. wieder im Büro.
B: Gut, dann komme ich eine Woche später, also am 12.
C: Am 12.1., 12 Uhr 30 - ja, das ginge. Da hätte ich Zeit.
B: Prima. Dann sehen wir uns am 12. Januar, halb eins. Vielen Dank für das Gespräch.
Einen schönen Urlaub wünsche ich Ihnen.
C: Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören.

Dialog 2

- A: ILEGO, guten Tag.
B: De Mol hier, Firma ATA, ich hätte gern Frau Kleinschmidt gesprochen.

- A: Am Apparat.
- B: Guten Tag, Frau Kleinschmidt. Weshalb ich anrufe, ist Folgendes: Unsere beiden Firmen haben im letzten Monat zwei neue gemeinsame Projekte geplant, die jetzt in den Einzelheiten besprochen werden müssen. Mir wurde gesagt, daß Sie die zuständige Person für die Projekte sind.
- A: Das ist richtig, Herr de Mol. Und Sie sind, nehme ich an, von Ihrer Firma beauftragt worden sich um die Projekte zu kümmern.
- B: So ist es. Ich würde vorschlagen, daß wir einen Termin vereinbaren. Dann können wir uns in Ruhe über die Projekte unterhalten.
- A: Ja, gut. Machen Sie einen Vorschlag.
- B: Wie wäre es am 29.5., 14.00 Uhr?
- A: Das ist ein Freitag, oder?
- B: Ja, es ist ein Freitag.
- A: Das tut mir schrecklich Leid, wir haben jeden Freitagnachmittag unsere so genannte Wochenendbesprechung. Das heißt, ich muß alle anderen Termine auf Freitagvormittag legen. Und - ich sehe gerade in meinem Terminkalender - der 29. ist voll. Wie wäre es am Donnerstag, dem 28. Sagen wir 13.00 bis 15.00 Uhr?
- B: Das wäre mir auch recht.
- A: Dann sehen wir uns am Donnerstag, Herr de Mol. Haben Sie vielen Dank für Ihren Anruf.
- B: Gern geschehen. Also, bis Donnerstag. Auf Wiederhören.
- A: Auf Wiederhören.

Dialog 3

- A: ILEGO, guten Tag.
- B: Den Bos, guten Tag. Ich möchte bitte Herrn Kümmel sprechen.
- A: Soweit ich weiß, ist Herr Kümmel nicht im Hause. Ich kann Sie aber mit seiner Sekretärin verbinden. Wie war Ihr Name nochmal?
- B: Hugo den Bos von der Firma den Bos, Antwerpen.
- A: Einen Augenblick bitte, ich verbinde Sie.

Pause

- C: Gisa Waldmeister. Guten Tag, Herr den Bos. Womit kann ich Ihnen dienen?
- B: Guten Tag, Frau Waldmeister. Ich wollte eigentlich Herrn Kümmel sprechen, aber wie ich hörte, ist er außer Haus.
- C: Ja, das tut mir Leid. Kann ich Ihnen nicht helfen?
- B: Vielleicht doch. Es geht um eine Terminabsprache für die Planung des nächsten Jahres. Wie Sie vielleicht wissen, gibt es einige gemeinsame Projekte, an denen unsere Firmen beteiligt sind.

- C: An welchen Termin hatten Sie denn gedacht?
 B: Ich gehe davon aus, dass Herr Kümmel auch an der Konferenz am 16.4. teilnimmt. Nach der Konferenz wäre doch eine günstige Gelegenheit miteinander zu sprechen.
 C: Ich weiß zufällig, dass Herr Kümmel für diesen Abend Opernkarten hat.
 B: Oh, dann geht es natürlich nicht. Wann hätte Herr Kümmel denn Zeit?
 C: Am 18.4. nachmittags, am 19.4. zwischen 10.00 und 12.00 Uhr oder am 20. April ab halb 3.
 B: Der 19. würde mir gut passen.
 C: Ja, Herr den Bos, dann schreibe ich Sie für den 19.4., 10.00 Uhr in Herrn Kümmels Terminkalender.
 B: Haben Sie vielen Dank und auf Wiederhören.
 C: Vielen Dank für Ihren Anruf. Auf Wiederhören, Herr Den Bos.

2. Bereiten Sie ähnliche Dialoge vor! Arbeiten Sie in einer kleinen Gruppe.

3. Wechseln Sie nach dem Gespräch die Rollen mit Ihren Partnern.

LEKTION 5

УРОК 5

TAG 1

ДЕНЬ 1

Redemittel: Telefongespräche

1. Hören Sie die Redemittel und lesen Sie sie laut mit!

Sie haben Verständigungs-/Verständnisprobleme:

Ich kann Sie so schlecht verstehen, würden/könnten Sie bitte etwas lauter sprechen?

Ich habe das nicht richtig verstanden. Würden/Könnten Sie das noch einmal wiederholen?

Würden Sie bitte etwas langsamer sprechen?

Sie haben eine falsche Nummer gewählt:

Tut mir Leid, ich glaube, ich habe mich verwählt.

Sie werden um vertrauliche Auskünfte gebeten:

Tut mir Leid, aber wir können Informationen wie diese nicht telefonisch weitergeben.

Es ist uns nicht erlaubt/gestattet, solche Informationen weiterzugeben.

Sie müssten sich mit dieser Frage an unsere ... abteilung wenden.

Sie berichten über Ihre Aktivitäten nach dem Gespräch:

Ich werde dafür sorgen, daß die Sache erledigt wird.

Ich werde Sie auf dem Laufenden halten.

Ich werde Sie unterrichten/informieren/benachrichtigen, sobald ...

Ich schicke Ihnen eine schriftliche Bestätigung.

Sie hören in der nächsten Woche von mir.

Sie möchten das Gespräch beenden:

Ich muß jetzt leider langsam zum Schluß kommen.

Ich möchte Ihre Zeit nicht länger in Anspruch nehmen.

Ich glaube, wir haben alles Wichtige besprochen.

Ich danke Ihnen für das Gespräch.

Sie verabschieden sich:

Auf Wiederhören!

2. Übersetzen Sie die vorstehenden Redemittel und lernen Sie sie!

TAG 2

ДЕНЬ 2

Zur Wiederholung

a) Was sagen Sie?

1. Sie telefonieren nach Deutschland und verlangen eine bestimmte Person oder Abteilung.

2. Sie nehmen ein Gespräch entgegen und die gewünschte Person ist nicht da.

3. Jemand möchte Sie sprechen, Sie selbst haben aber das Gespräch entgegengenommen.

4. Sie wollen sich erkundigen, wer am anderen Ende der Leitung spricht.

5. Sie wollen sich über den Zweck des Anrufs informieren.

6. Sie nennen den Grund Ihres Anrufs.

7. Sie möchten ihren Telefonpartner treffen.

8. Sie haben die gewünschte Information nicht und schlagen vor zurückzurufen.

9. Sie haben Verständigungsprobleme.

10. Sie haben eine falsche Nummer gewählt.

11. Sie werden um vertrauliche Auskünfte gebeten.

12. Sie wollen sich für erhaltene Informationen bedanken.

13. Jemand bedankt sich bei Ihnen für den Anruf, was antworten Sie?

14. Sie wollen andeuten, daß Sie das Gespräch beenden möchten.

15. Sie verabschieden sich.

b) Ergänzen Sie die passenden Verben!

1. Möchten Sie für Herrn Schulze eine Nachricht _____ ?

2. Ich soll Ihnen von Frau Krause _____ , daß sie 10 Minuten später kommt.

5. Könnten wir einen Termin _____ ?

4. Ich kann Sie so schlecht verstehen. Könnten Sie das bitte noch einmal _____ ?

5. Wenn Sie vertrauliche Informationen möchten, müssten Sie sich an unsere Presseabteilung _____ .

6. Ich werde Sie _____ , sobald die Ware eingetroffen ist.

7. Ich möchte Ihre Zeit nicht länger in Anspruch _____ .

8. Bitte _____ Sie mich auf dem Laufenden.

9. Ich muß jetzt leider langsam zum Schluß _____ .

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

die Verständigung _____

sich verwählen _____

um vertrauliche Auskünfte bitten _____

sich wenden an (Akk.) _____

eine Sache erledigen _____

j-n auf dem Laufenden halten _____

benachrichtigen _____

die Bestätigung _____

zum Schluß kommen _____

die Zeit in Anspruch nehmen _____

verlangen (eine Person) _____

ein Gespräch entgegennehmen _____

der Drucker _____

die Beilage nachschicken _____

die Kosten gehen zu Ihren Lasten _____

den Betrag zahlen _____

umgehend _____

das kommt darauf an, ... _____

inbegriffen _____

verfügen über (Akk.) _____

die Übernachtung _____

das Fremdenverkehrsamt _____

die kulturellen Veranstaltungen _____

die Veranstaltung ist ausverkauft _____

die Karten abholen _____

rechnen mit (Dat.) _____

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

Übungen

 1. Hören Sie den Dialog und lesen Sie den laut mit!

Dialog

A: Schmidt und Krause, guten Tag.

B: Joop Bergen von der Firma COPA, Amsterdam. Ich hätte gern mit jemandem gesprochen, der mir ein paar Auskünfte über Farbdrucker geben kann.

A: Einen Moment bitte, ich verbinde Sie.

Pause

C: Himmelmeier, guten Tag.

B: Joop Bergen von der Firma COPA, Amsterdam. Ich hätte gern ein paar Auskünfte über Ihre Farbdrucker.

C: Ja, was genau möchten Sie denn wissen?

B: Ich habe mir Ihren Prospekt schon angesehen und ich interessiere mich für den Typ EX 100 und die neuere Version EX 200. Was genau ist der Unterschied zwischen den beiden?

C: Die neuere Version ist etwas kleiner, d. h., der Drucker benötigt weniger Platz, er arbeitet schneller und Sie haben mehr Bedienungsmöglichkeiten. Z. B. haben wir jetzt eine Extra-Pausentaste eingebaut, mit der Sie den Druckvorgang unterbrechen können.

B: Und der Preisunterschied, wie groß ist der?

C: Der Typ EX 100 kostet 2000 Mark, Typ EX 200 kostet 2 450.

B: Hm, wir brauchen 10 Stück. Gewähren Sie da Rabatt?

C: 10 Stück. Ja, da könnten wir Ihnen einen Rabatt von 5% gewähren.

B: Egal für welchen Typ?

C: Der Rabatt gilt für beide Versionen, die neuere und die ältere.

B: Wie lange sind die Lieferfristen?

C: Die Lieferzeit beträgt in der Regel 4 Wochen. Wir liefern frei Grenze.

B: Und die Zahlungsbedingungen?

C: Zwei Drittel des Betrags sind bei Lieferung zu zahlen, ein Drittel innerhalb von 30 Tagen nach Lieferung.

B: Hm. Haben Sie zunächst vielen Dank für die Informationen. Wir werden Ihr Angebot prüfen und melden uns dann wieder bei Ihnen.

C: Gern geschehen. Auf Wiederhören, Herr Bergen.

B: Auf Wiederhören.

2. Lernen Sie den vorstehenden Dialog!

3. Bereiten Sie einen ähnlichen Dialog vor!

Übungen

1. Hören Sie den Dialog und lesen Sie den laut mit!

Dialog

- A: Grünholz GmbH, Guten Morgen.
B: Haag, hier, Firma Ibus. Ich habe vor zwei Wochen Ihren Büromöbelkatalog erhalten. Leider konnte ich weder die Preise noch die Maße darin finden.
A: Die stehen auf einer Beilage. War die dem Katalog nicht beigelegt?
B: Nein.
A: Sollen wir Ihnen die Beilage nachschicken oder möchten Sie sich jetzt bei der zuständigen Sachbearbeiterin informieren?
B: Es wäre nett, wenn ich die Sachbearbeiterin sprechen könnte.
A: Einen Moment bitte, ich verbinde Sie.

Pause

- C: Schreiner, guten Tag.
B: Haag, Firma Ibus, Brüssel. Ich hätte gern ein paar Informationen über Ihre Büromöbel.
C: Haben Sie unseren Katalog schon bekommen?
B: Ja, ja, den hab ich schon. Aber die Beilage mit den Preisen und Maßen fehlte.
C: Für welchen Artikel interessieren Sie sich denn?
B: Für die Schreibtische auf Seite 12.
C: Die Schreibtische (*Pause*) ja, hier haben wir sie. Die kosten ohne Beistelltisch 689 Mark. Der Beistelltisch kostet noch mal 299 Mark extra.
B: Das wären insgesamt 988 Mark, also knapp 1000 Mark. Und die Maße?
C: Die Maße sind 150 x 70. Die Höhe beträgt 75 cm. Der Beistelltisch kann auch unter den Schreibtisch geschoben werden. Er ist 50 cm hoch, 40 breit und 60 tief.
B: Danke. Wie sind die Zahlungs- und Lieferbedingungen?
C: Wo genau, sagten Sie, ist Ihre Firma?
B: In Brüssel.
C: Brüssel. Hm. Ins Ausland liefern wir frei Grenze, d. h., die Transportkosten ab Grenze gehen zu Ihren Lasten. Sie müssten

den gesamten Betrag bei Lieferung zahlen, d. h. die Möbel und Ihren Teil des Transports.

- B: Wir benötigen 20 Schreibtische. Gewähren Sie da auch Rabatt?
C: Rabatt können wir bei den niedrigen Preisen, die wir haben, nicht geben. Das werden Sie sicher verstehen.
B: Gut. Dann danke ich Ihnen erst mal für die Informationen und ich würde Sie doch noch bitten uns die Beilage zuzusenden.
C: Selbstverständlich. Ich glaube, wir haben Ihre Adresse in unserem Computer. Moment, ich kontrolliere das mal eben. Firma Ibus war das, aus Brüssel, ja, ich habe sie. Sie bekommen die Beilage umgehend zugeschickt.
B: Ich danke Ihnen für die Informationen.
C: Gern geschehen. Auf Wiederhören.
B: Auf Wiederhören.

2. Lernen Sie den vorstehenden Dialog!

3. Bereiten Sie einen ähnlichen Dialog vor!

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

1. Lesen Sie die folgenden Dialoge! Spielen Sie dann diese Dialoge!

Dialog 1

- A: Simpex, guten Tag.
B: Rossi, guten Tag. Könnten Sie mich mit Ihrer Verkaufsabteilung verbinden?
A: Moment bitte. Ich verbinde Sie.
Pause
C: Simpex, Müller, guten Tag.
B: Giovanni Rossi, guten Tag. Ich hätte gern ein paar Informationen von Ihnen.
C: Ja, worum handelt es sich?
B: Um Faxgeräte.
C: Haben Sie unseren Prospekt schon?
B: Ja, aber ich hätte da noch ein paar Zusatzfragen. Wie lange ist die Lieferzeit?

- C: Das kommt darauf an, für welches Modell Sie sich interessieren.
- B: Das Modell F 300. Das ist doch mit Kopiermöglichkeit oder?
- C: Ja, ja. Mit diesem Gerät können sie natürlich auch kopieren. Die Lieferzeit beträgt, Moment, 4 Wochen. Wir haben diesen Typ leider nicht auf Lager.
- B: Das ist mir zu lange. Unser jetziges Gerät ist kaputt und wir brauchen dringend ein neues.
- C: Auf Lager haben wir das Modell F100, das ist das einfachste und preiswerteste und das Modell F 500, das ist neben der Kopierfunktion auch noch mit Telefon und Anrufbeantworter ausgestattet.
- B: Der Typ F 500 kostet 300 Mark mehr als F 300, stimmt das?
- C: Ja, das ist richtig.
- B: Wie ist das bei Ihnen mit der Wartung?
- C: Sie haben 1 Jahr Garantie. Falls in diesem Jahr Probleme auftreten sollten, kommt unverzüglich und kostenlos ein Mechaniker zu Ihnen. Danach gehen die Reparaturen zu Ihren Lasten. Darüber hinaus bieten wir einen Extra-Wartungsvertrag an. Wenn Sie so einen Wartungsvertrag abschließen, kommt alle drei Monate ein Fachmann zu Ihnen ins Haus und überprüft das Gerät. Das kostet Sie etwa 80 Mark im Jahr.
- B: Hm. Haben sie erst mal herzlichen Dank für die Informationen. Wir werden das in der Firma noch einmal besprechen. Sollten wir uns zum Kauf entschließen, rufe ich Sie an. Wie war doch gleich Ihr Name?
- C: Jutta Müller. Ich hoffe, ich konnte Ihnen weiterhelfen, Herr Rossi. Auf Wiederhören.
- B: Auf Wiederhören.

Dialog 2

- A: Hotel Rosengarten, guten Morgen.
- B: Inge Maas, guten Tag. Was kostet bei Ihnen ein Zweibettzimmer?
- A: Das kommt darauf an, wann Sie das Zimmer haben wollen. Der Normalpreis ist 180 Mark. Wenn Sie aber an einem Wochenende kommen wollen, brauchen Sie nur 140 Mark zu bezahlen. Das ist unser spezieller Wochenendtarif. Das Frühstück ist im Preis inbegriffen.
- B: Wie sind die Zimmer ausgestattet? Mit Fernseher?
- A: Selbstverständlich. Alle Zimmer verfügen über einen Farbfernseher mit Kabelanschluss, eine Minibar, einen Föhn und einen elektrischen Hosenbügler.
- B: Wie weit ist das Hotel vom Bahnhof entfernt?

- A: Es befindet sich gleich gegenüber.
 B: Das ist ja wirklich günstig. Hätten Sie denn vom 18. bis 22. April noch ein Doppelzimmer frei?
 A: Moment bitte. ... ja, wir hätten da noch ein Zimmer für Sie. Das wäre dann von Montag bis Freitag, also 4 Übernachtungen.
 B: Ja, 4 Übernachtungen.
 A: Dürfte ich dann bitte Ihren Namen und Ihre Telefonnummer notieren?
 B: Mein Name ist Maas, Martha, Anton, Anton, Samuel. Meine Telefonnummer ist 0031 - 70 - 347878.
 A: Das Zimmer ist für Sie reserviert, Frau Maas.
 B: Haben Sie vielen Dank und auf Wiederhören.
 A: Auf Wiederhören.

Dialog 3

- A: Fremdenverkehrsamt Leipzig, guten Tag.
 B: Van Houten, guten Tag. Ich möchte gern ein paar Informationen über die kulturellen Veranstaltungen am 27. und 28. November.
 A: Wofür genau interessieren Sie sich denn?
 Theater, Oper, Konzerte, Kino, Lesungen?
 B: Ich interessiere mich für klassische Musik.
 A: Da gibt es im Gewandhaus ein Konzert mit Kurt Masur als Gast-Dirigent am 27. November, 20.00 Uhr und in der Oper wird um 20.00 Uhr «Der Babier von Sevilla» aufgeführt. Das ist eine Premiere.
 B: Gibt es für das Gewandhaus noch Karten?
 A: Moment bitte. Nein, tut mir Leid, die Veranstaltung ist ausverkauft.
 B: Na, dann bleibt ja nur noch die Oper.
 A: Ja, da sind noch Karten erhältlich. Möchten Sie Saal- oder Rangplätze?
 B: Saalplätze bitte, wenn es geht in der Mitte.
 A: Nein, das tut mir Leid, wir haben nur noch ein paar Plätze im Saal rechts, Reihe 27.
 B: Nein, da sieht man ja nichts. Dann lieber Rang. Was kosten die Plätze eigentlich?
 A: Ich hätte noch Karten im Rang rechts, Reihe 4. Die Karte kostet 55 Mark.
 B: Ja, könnten Sie zwei Karten für mich reservieren?
 A: Würden Sie mir bitte noch einmal Ihren Namen sagen?
 B: Van Houten.
 A: Gut, Herr van Houten. Sie können die Karten an der Abendkasse abholen.

B: Vielen Dank, auf Wiederhören.

A: Auf Wiederhören.

Dialog 4

A: Restaurant «Zum goldenen Anker», guten Tag.

B: Ja, guten Tag. Ich würde gern für heute Abend einen Tisch bestellen.

A: Für wie viele Personen bitte?

B: Für 6 Personen.

A: Für 6 Personen. Das geht in Ordnung. Auf welchen Namen geht die Reservierung?

B: Firma Expo. Mein Name ist Sekulski.

A: Gut, Herr Sekulski, der Tisch ist für Sie reserviert. Um welche Zeit können wir mit Ihnen rechnen?

B: Gegen acht.

A: Acht Uhr. Ich habe es notiert.

B: Vielen Dank. Bis heute Abend.

A: Ich habe zu danken. Auf Wiedersehen.

**2. Bereiten Sie ähnliche Dialoge vor!
Arbeiten Sie in einer kleinen Gruppe.**

3. Wechseln Sie nach dem Gespräch die Rollen mit Ihren Partnern.

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
Профессиональный курс. Деловой

ЮНИТА 1

Редакторы: М.Б.Корчагина

Оператор компьютерной верстки: Т.С. Лепина-Лавринович

Изд. лиц. ЛР №071765 от 07.12.98

Сдано в печать

НОУ «Современный Гуманитарный Институт»

Тираж

Заказ