



**Современный
Гуманитарный
Университет**

Дистанционное образование

Рабочий учебник

Фамилия, имя, отчество _____

Факультет _____

Номер контракта _____

**НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС
ДЕЛОВОЙ
ЮНИТА 3**

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

Юниты 1–9: Тексты по специальности, тренинговые упражнения, грамматические упражнения.

ЮНИТА 3

Содержит темы, дающие представление о характере общения с деловым партнером, ведении переговоров и деловой переписки.

Включает тексты и упражнения, закрепляющие лексику и грамматику.

Прилагается аудиокурс.

Для студентов Современного Гуманитарного Университета

Соответствует профессиональной образовательной программе СГУ №4

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
ЛИТЕРАТУРА	5
LEKTION 1	6
Tag 1. Redemittel: Lösungsvorschläge machen	6
Tag 2. Redemittel: einen Termin vereinbaren, verschieben, absagen	6
Tag 3. Wortschatz	8
Tag 4. Übungen	9
Tag 5. Übungen	11
Tag 6. Kontrollübungen	12
LEKTION 2	16
Tag 1. Redemittel: eine Besprechung beginnen und beenden	16
Tag 2. Redemittel: an einer Besprechung teilnehmen	16
Tag 3. Wortschatz	18
Tag 4. Übungen	19
Tag 5. Übungen	20
Tag 6. Kontrollübungen	24
LEKTION 3	26
Tag 1. Redemittel: Verhandeln	26
Tag 2. Redemittel: Verhandeln (Fortsetzung)	28
Tag 3. Wortschatz	30
Tag 4. Übungen	30
Tag 5. Übungen	34
Tag 6. Kontrollübungen	35
LEKTION 4	37
Tag 1. Redemittel: Fragen und Antworten	37
Tag 2. Redemittel: Rangordnungen beschreiben	38
Tag 3. Wortschatz	39
Tag 4. Übungen	40
Tag 5. Übungen	43
Tag 6. Kontrollübungen	45
LEKTION 5	48
Tag 1. Der genormte Geschäftsbrief	48
Tag 2. Die Beschriftungsregeln	51
Tag 3. Wortschatz	55
Tag 4. Übungen	56
Tag 5. Übungen	56
Tag 6. Kontrollübungen	59
ГЛОССАРИЙ*	

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

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Lösungsvorschläge machen.
Einen Termin vereinbaren, verschieben, absagen.
Eine Besprechung beginnen und beenden.
An einer Besprechung teilnehmen.
Verhandeln.
Fragen und Antworten.
Rangordnungen beschreiben.
Der genormte Geschäftsbrief.
Die Beschriftungsregeln.

ЛИТЕРАТУРА

Базовая

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

Дополнительная

1. Jung L. Betriebswirtschaft. Lese- und Arbeitsbuch. Max Hueber Verlag, 1993.
2. Buhlmann R., Fearnls A. u.a. Wirtschaftsdeutsch von A–Z. Lehr- und Arbeitsbuch. Langenscheidt, 1995.
3. Блях И.С., Багма Л.Т. Немецко-русский экономический словарь. М.: РУССО, 1996.
4. Немецко-русский (основной) словарь. М.: Рус.яз., 1997
5. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Киев: Заповіт, 1996.

LEKTION 1

УРОК 1

TAG 1

ДЕНЬ 1

Redemittel: Lösungsvorschläge machen

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

- Wie wäre es, wenn Sie/wir ...
- Könnten / Sollten wir nicht ...
- Sie / Wir könnten / sollten doch vielleicht ...
- An Ihrer Stelle würde ich ...

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

Redemittel: Nach der Verhandlung das Resultat zusammenfassen

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

- Wir – haben uns geeinigt (auf ... / darauf, dass ... / miteinander)
 - sind uns einig (über .../darüber, dass .../in dieser Frage)
 - sind übereingekommen, dass ...
 - haben vereinbart / verabredet / ausgemacht (*eher privat*), dass ...
 - stimmen darin überein, dass ... / stimmen hinsichtlich ... überein.
 - erzielten Übereinstimmung (hinsichtlich ... / darin, dass ...)
- Wir waren mit den Vorschlägen (der Firma ...) (nicht) einverstanden.
- Wir haben den Vorschlägen (der Gegenpartei) zugestimmt.
- Wir haben die Vorschläge (der Gegenpartei) abgelehnt.

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

TAG 2

ДЕНЬ 2

Redemittel: einen Termin vereinbaren, verschieben, absagen

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

Dialog 1. Einen Termin vereinbaren

- ▲ Langemann.
- ▼ Guten Tag, Müller, Prinzing AG. Ich rufe Sie an wegen des Projekts in

Hamburg. Wir hatten ja deswegen schon vor drei Wochen telefoniert.

- ▲ Ja, richtig. Ich habe inzwischen auch Ihre Unterlagen gelesen. Ich muss sagen, das Projekt gefällt mir sehr gut.
- ▼ Das freut mich. Sie sind also grundsätzlich daran interessiert?
- ▲ Ja, auf jeden Fall. Allerdings müssten wir noch einige Punkte genauer besprechen.
- ▼ Natürlich. Deswegen rufe ich Sie auch an. Ich bin nämlich die ganze nächste Woche in München. Wären Sie damit einverstanden, dass wir uns bei der Gelegenheit einmal treffen?
- ▲ Gern. Wann könnten Sie denn kommen?
- ▼ Ich reise am Montag an. Wäre es Ihnen recht am Montag um 14 Uhr?
- ▲ Montag, 14 Uhr. Ja, kein Problem. Ich schlage vor, wir treffen uns hier im Haus.
- ▼ Gut. Dann bis Montag also. Auf Wiederhören.
- ▲ Wiederhören.

Dialog 2. Einen Termin verschieben

- ▲ Langemann.
- ▼ Guten Tag, Klenze, Prinzing AG. Ich rufe Sie an im Auftrag von Herrn Müller. Es geht um Ihren Termin am nächsten Montag.
- ▲ Ja?
- ▼ Herr Müller kommt leider erst etwas später in München an. Könnten wir den Termin auf 16 Uhr verschieben?
- ▲ Ja, natürlich. Das ist kein Problem. Wir können das Gespräch auch gern auf einen anderen Tag legen. Mittwoch zum Beispiel.
- ▼ Nein, das ist nicht nötig. 16 Uhr klappt auf jeden Fall.
- ▲ Gut, dann bleiben wir bei Montag, 16 Uhr.
- ▼ Vielen Dank. Auf Wiederhören.
- ▲ Wiederhören.

Dialog 3. Einen Termin absagen

- ▲ Prinzing AG, Klenze.
- ▼ Guten Tag. Fischer, IrmoTec. Es geht um das Gespräch von Herrn Langemann mit Herrn Müller am nächsten Montag. Herr Langemann muss den Termin leider absagen. Er muss kurzfristig verreisen.
- ▲ Ginge es denn an einem anderen Tag? Donnerstag, zum Beispiel?

- ▼ Nein, leider nicht. Herr Langemann ist die ganze Woche unterwegs. Ich glaube, am besten rufe ich Sie wieder an, sobald er zurück ist. Dann können wir einen neuen Termin vereinbaren.
- ▲ In Ordnung. Ich sag' Herrn Müller Bescheid.
- ▼ Vielen Dank. Auf Wiederhören.
- ▲ Wiederhören.

2. Lernen Sie die vorstehenden Dialoge!

3. Bereiten Sie ähnliche Dialoge vor! Spielen Sie sie dann in der Gruppe!

TAG 3

ДЕНЬ 3

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

übereinkommen
 übereinstimmen
 zustimmen
 ablehnen
 die Sache klappt
 den Termin absagen
 der Sachbearbeiter
 der Anrufbeantworter
 der Kundendienst
 der Wäschetrockner
 die Buchhaltung
 sich wenden an (Akk.)
 zuständig sein für (Akk.)
 um j-s Geduld bitten
 die Angaben
 den Schaden beheben
 sich belaufen auf (Akk.)
 auftauchen
 „bügelfeucht“
 „schranktrocken“
 da bin ich überfragt
 die Begründung

die Weigerung
der Bestimmungsort
der Vertrieb

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

TAG 4

ДЕНЬ 4

Übungen

1. Ergänzen Sie die folgenden Ausdrücke:

übereinkommen • zustimmen • sich einigen • vereinbaren •
ablehnen • sich einig sein • einverstanden sein

- 1) Ich freue mich, dass wir _____ so schnell _____ haben.
- 2) Die Gespräche verliefen in freundlicher Atmosphäre. Wir waren _____ sehr schnell _____.
- 3) Die Gewerkschaft ist mit den Tarifvorschlägen der Arbeitgeber nicht _____.
- 4) Herr Klein hat unserem Vorschlag _____.
- 5) Haben Sie _____ auf einen Preis _____ können?
- 6) Herr Schmidt und Herr Kuhn sind _____ in diesem Punkt _____.
- 7) Wie waren die Verhandlungen? Wir sind _____, dass sich die Preise im nächsten Quartal nicht ändern.
- 8) Die Bedingungen waren unannehmbar. Wir haben sie _____.
- 9) Hatten wir nicht _____, dass Sie uns über das Verhandlungsergebnis informieren?
- 10) Ich hätte nicht gedacht, dass _____ die Verhandlungspartner bei so unterschiedlichen Standpunkten doch noch _____.

2. Assoziieren Sie bitte die Begriffe auf der linken Seite mit den Sätzen und Definitionen auf der rechten Seite.

- | | |
|----------------------|---|
| a) die Firma, Firmen | 1. Angebot und Nachfrage werden hierdurch bestimmt. |
|----------------------|---|

- | | |
|---------------------------|---|
| b) der Mitarbeiter, – | 2. Hier warten die Produkte auf ihre Auslieferung. |
| c) die Abteilung, -en | 3. Wir verkaufen für ungefähr 800 Millionen SEK im Jahr Maschinen. |
| d) das Lager. – | 4. Wir sind heute mehr als 500 Mitarbeiter. |
| e) der Umsatz, -e | 5. Ich bin Angestellter in der technischen Abteilung. |
| f) der Markt, -e | 6. Die Qualitätskontrolle ist ein wichtiger Teil der Firma. |
| g) der Großhändler, – | 7. Wir schicken die Produkte frei Haus. |
| h) die Anlieferung, -en | 8. Zwischen Hersteller und Einzelhändler sind sie ein wichtiger Geschäftspartner in der Vertriebskette. |
| i) der Bestimmungsort, -e | 9. Wir liefern die Treppen auch zerlegt. |
| j) die Herstellung | 10. Vor allen Dingen stellen wir ... her. |
| k) der Bausatz, -e | 11. Hierher liefern wir Halbfabrikate. |
| l) das Halbfabrikat, -e | 12. Das wird bei uns fertig bearbeitet. |
| m) das Fertigprodukt, -e | 13. Die Fabrikation geschieht in Skandinavien. |
| n) das Hauptprodukt, -e | 14. Wir liefern direkt nach Heiligenhafen. |

Hinweis! Einige Zuordnungen sind nicht eindeutig. Es gibt also nicht immer nur eine richtige Lösung!

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n

3. Das Gespräch wechselt besonders am Ende etwas zwischen Fachsprache und lockerem Fachjargon. Im Gespräch hören wir auch einige alltägliche Redewendungen. Ordnen Sie die entsprechenden Bedeutungen!

<i>Fachjargon</i>	<i>fachliche Ausdrücke</i>	
a. eine ganze Reihe	1. es hat funktioniert	a
b. sich ein zweites Bein schaffen	2. sehr schnell	b
c. sich einen kleinen Einblick verschaffen	3. viele	c
d. lieber vorgestern als morgen	4. diversifizieren	d
e. es hat geklappt	5. Zollformalitäten	e
f. Zollgeschichten	6. sich informieren	f
g. es ist wunderbar gelaufen	7. der Beginn	g
h. der Einstieg	8. kaputt	h
i. in kleinen Stücken	9. es hat sehr gut geklappt	i

Übungen

1. Wenn Sie sich nicht so direkt oder verbindlich ausdrücken wollen:

► **Schreiben Sie im Konjunktiv!**

- a) Kann ich Sie morgen abend anrufen?

- b) Ist es für Sie möglich, nächste Woche nach Berlin zu kommen?

- c) Können Sie vielleicht 500 Mark wechseln?

- d) Ich bin unter gewissen Voraussetzungen bereit, den Vertrieb für Ihre Produkte zu übernehmen.

- e) Ich habe noch eine weitere Frage.

- f) Es kann ja sein, daß irgend etwas dazwischen kommt.

- g) Wir telefonieren sicherlich vorher noch einmal.

- h) In diesem Fall übernachtete ich in Heiligenhafen.

- i) Wecken Sie mich um 7.00 Uhr?

- g) Nehmen Sie bitte hier Platz.

2. Wenn Sie sich direkter ausdrücken wollen:

► **Schreiben Sie im Indikativ.**

- a) Könnten wir uns über eine Preisanpassung unterhalten?

- b) Wären Sie eventuell die nächste Zeit im Lübecker Raum?

c) Hätten Sie Lust, mit uns ins Theater zu gehen?

d) Was würden Sie vorschlagen?

e) Welche Strategie würden Sie empfehlen?

f) Kämen Sie dann gegen 20.00 Uhr vorbei?

3. Die folgende Übung enthält ungeordnet 13 Wortpaare, links die deutschen internationalen, rechts die rein deutschen Wörter. Ordnen Sie entsprechend um.

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| a. produzieren | 1. empfehlen |
| b. diskutieren | 2. Werbung |
| c. kalkulieren | 3. Verhältnis |
| d. exzellent | 4. herstellen, erzeugen |
| e. rekommandieren | 5. Durchschrift, Abschrift |
| f. Kontrakt | 6. zusammenbauen |
| g. Kompensation | 7. Vertrag |
| h. Proportion | 8. ausgezeichnet |
| i. Reklame | 9. ausrechnen, berechnen |
| j. debitieren | 10. besprechen |
| k. montieren | 11. Beanstandung |
| l. Kopie | 12. belasten |
| m. Reklamation | 13. Ausgleich, Aufrechnung |

a	
b	
c	
d	
e	
f	
g	
h	
i	
j	
k	
l	
m	

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

1. Lesen und übersetzen Sie das folgende Telefonat:

S. = Sachbearbeiterin Roscher
A. = Herr Andresen
O. = Anrufbeantworter des Kundendienstes
H. = Frau Hoffmann vom Kundendienst

S.: Siemens Elektrogeräte GmbH, Zentralbuchhaltung Fürth, Abteilung 3, Roscher, guten Tag,

A.: Guten Morgen, mein Name ist Andresen.

S.: Guten Morgen, Herr Andresen, worum geht es?

A.: Es geht um meinen Wäschetrockner, der ist vor drei Wochen repariert worden, endlich repariert worden, kann ich nur sagen, ich habe sowieso ewig auf den Kundendienst warten müssen...

S.: Entschuldigen Sie, Herr Andresen, aber Sie sind hier mit der Zentralbuchhaltung in Fürth verbunden, für Reklamationen ist unser Kundendienst am Ort zuständig.

A.: Mir geht's aber um die Rechnung, die ich bekommen habe.

S.: Tut mir leid, da müssen Sie sich an unseren Kundendienst wenden. Dafür sind wir hier in der Zentrale nicht zuständig. Woher rufen Sie denn an?

A.: Aus München. Die Nummer vom Kundendienst habe ich, da habe ich in der letzten Zeit oft genug angerufen. Deshalb habe ich mich ja jetzt direkt an die Zentrale gewandt...

S.: Es tut mir leid, Herr Andresen, aber da kann ich Ihnen wirklich nicht helfen. Auf Wiederhören.

O.: Siemens Kundendienst, bitte warten. Zur Zeit sind alle Leitungen unseres Kundendienstes besetzt. Wir bitten um Ihre Geduld. Überprüfen Sie bitte, ob Sie die genaue Typenbezeichnung und Fabrikatsnummer Ihres Gerätes haben. Ohne diese Angaben können wir Ihren Auftrag nicht entgegennehmen. Bitte warten. Zur Zeit sind alle...

H.: Hier Siemens Kundendienst, Platz 12, Hoffmann.

A.: Hallo, ja, hier Andresen, ich rufe wegen meinem Trockner an.

H.: Haben Sie die Gerätenummer?

A.: ... das Gerät ist schon mehrfach repariert worden ...

H.: Haben Sie die Rechnungsnummer?

A.: Kann ich Ihnen mal kurz erklären, wie das gelaufen ist? Also, ihr Mechaniker...

H.: Wissen Sie seinen Namen?

A.: Ja, ich glaube Schlicht oder so, also Ihr Mechaniker war schon dreimal bei mir und die ersten beiden Male hat er den Fehler nicht gefunden, wie sich dann herausgestellt hat. Beim dritten Mal hat er dann endlich den Schaden behoben.

H.: Und wo liegt dann das Problem?

A.: Das möchte ich Ihnen ja gerade erklären. Die letzte Rechnung beläuft sich auf 220,80 DM. Ich sehe aber nicht ein, dass ich die bezahlen soll,

schließlich kann ich ja nichts dafür, wenn Ihr Mechaniker den Fehler erst beim dritten Mal findet.

H.: Jetzt brauche ich aber unbedingt erst mal die Rechnungsnummer.

A.: Ha, also Heinrich Anton 26 29 00.

H.: Und die Gerätenummer?

A.: Die lautet CT, also Cäsar Theodor, 28 010 / 02 / 71 04.

H.: Ah, hier, da habe ich Sie ja im Computer – Sie sind also Herr Andresen, Horst. Und Sie wohnen Adalbertstraße 3, ist das richtig?

A.: Genau.

H.: Und Sie wollen die Rechnung nicht bezahlen?

A.: Also, ich finde, das ist nicht meine Sache, wenn der Trockner nach der Reparatur immer noch nicht, ...

H.: Können Sie mir die Rechnungsnummer der alten Rechnung sagen?

A.: HA 27 48 61.

H.: Das ist ja schon ein paar Wochen her!

A.: Ich weiß, aber das Problem taucht ja auch nur immer auf, wenn wir das Gerät auf „schranktrocken“ programmieren. Das tun wir ja normalerweise nicht. Meine Frau trocknet meistens nur „bügelfeucht“, weil sie meint, dass das besser ist für die Wäsche. Aber jetzt nach dem Urlaub hatten wir soviel Wäsche und da wollten wir sie richtig trocknen und da blieb bei „schranktrocken“ die Wäsche immer noch feucht. Also, die anderen Programme sind in Ordnung, nur das mit dem „schranktrocken“, das klappte nicht. Deshalb war das ja auch so schwierig mit der Reparatur und es hat ja auch jedesmal zwei Wochen gedauert, bis der Mechaniker kam ...

H.: Ja, da bin ich überfragt. Das müssen Sie uns schriftlich mitteilen. Am besten Sie schreiben eine genaue Begründung für Ihre Weigerung, das muss dann mein Chef entscheiden.

A.: Gut, das mache ich gleich. Können Sie mir Ihre Fax-Nummer geben? Dann geht es schneller.

H.: Ja, 38 62 – 220 in München, aber Sie sind ja in München.

A.: Danke, und auf Wiederhören.

2. Beantworten Sie die Fragen zum Text.

- 1) Um welches elektrische Gerät handelt es sich bei dem Gespräch?
- 2) An wen muss Herr Andresen sich wenden?
- 3) Warum muss Herr Andresen am Telefon warten?
- 4) Welche Angaben über das Gerät braucht man?

LEKTION 2

УРОК 2

TAG 1

ДЕНЬ 1

Redemittel: eine Besprechung beginnen und beenden

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

Eine Besprechung beginnen:

- Ich heiße Sie alle zu unserer heutigen Sitzung / Besprechung herzlich willkommen.
- Ich möchte Sie zu unserer heutigen Sitzung / Besprechung ganz herzlich begrüßen.
- Es freut mich, dass Sie alle hier erschienen sind.
- Heute geht es um folgende Themen: ...
- Auf der heutigen Tagesordnung stehen folgende Themen: ...
- Zur Diskussion/Verhandlung stehen heute folgende Tagesordnungspunkte: ...
- Wer möchte als Erster das Wort ergreifen?
- Ich möchte unserem Referenten Herrn ... / unserer Referentin Frau ... das Wort geben / erteilen.

Eine Besprechung beenden:

- Damit sind wir zum Ende der Sitzung / Besprechung gekommen.
- Hiermit möchte ich die Sitzung schließen / beenden.
- Die nächste Sitzung / Besprechung findet am ... statt / wird auf den ... festgesetzt.

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

TAG 2

ДЕНЬ 2

Redemittel: an einer Besprechung teilnehmen

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

Seine Meinung äußern:

- Ich bin der Meinung / Ansicht / Auffassung, ...
- Meines Erachtens ...
- Meiner Meinung / Ansicht / Auffassung nach ...

- Ich würde sagen / vorschlagen, dass ...
- Ich könnte mir vorstellen, dass ...

Die Meinung anderer erfragen:

- Herr .../ Frau ... , was meinen Sie dazu / (zu diesem Thema / Punkt / Problem ...)?
- Herr .../ Frau ..., was halten Sie davon / (von diesem Vorschlag / dieser These ...)?
- Herr .../ Frau ... , wie beurteilen Sie denn das / (das Problem / die Sachlage ...)?

Jemanden unterbrechen:

- Darf ich Sie an dieser Stelle mal kurz unterbrechen?
- Dürfte ich dazu auch etwas sagen:...
- Entschuldigen Sie, dass ich Ihnen ins Wort falle, aber an dieser Stelle sehe ich mich doch gezwungen Folgendes einzuwenden / zu erklären: ...

Zustimmen:

- Da haben Sie Recht. / Da gebe ich Ihnen Recht.
- Das stimmt!
- Das sehe ich auch so.
- Das finde ich auch.
- Da stimme ich Ihnen zu.
- Da gibt es gar keinen Zweifel!
- Ganz meine Meinung! Ich bin ganz Ihrer Meinung.
- Damit bin ich einverstanden.
- Dagegen habe ich nichts einzuwenden.

Zweifel anmelden / Nach einer Begründung fragen:

- Auf der einen Seite haben Sie sicherlich Recht, auf der anderen Seite möchte ich doch zu bedenken geben,...
- Das hat meiner Meinung nach Vor- und Nachteile.
- Ich weiß nicht genau, ob ...
- Ich bin mir nicht sicher, ...
- Das stimmt zwar / klingt zwar recht überzeugend / kann zwar sein, aber
 - können Sie das genauer erklären?
 - was verstehen Sie unter ...?
 - das hängt davon ab, ...
 - es kommt darauf an, ...
- Man sollte doch bedenken, ...

Widersprechen:

- In diesem Punkt / Da bin ich aber ganz anderer Meinung / Ansicht / Auffassung.

- In diesem Punkt kann ich Ihre Meinung leider nicht teilen/kann ich mich Ihrer Meinung nicht anschließen.
- Das sehe ich aber ganz anders / nicht so.
- Ganz im Gegenteil.
- Ich finde nicht, dass ...
- Dagegen lässt sich Folgendes einwenden / erhebe ich folgende Einwände: ...

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

TAG 3

ДЕНЬ 3

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

die Sitzung
 auf der Tagesordnung stehen
 das Wort ergreifen
 das Wort erteilen
 meines Erachtens
 die Sachlage
 j-n unterbrechen
 j-m ins Wort fallen
 einwenden
 es kommt darauf an, ...
 sich anschließen (Dat.), an (Akk.)
 die Werbeagentur
 der Messestand
 der Vorgesetzte
 der Standort
 die Rohstoffe
 am Ort
 profitieren von (Dat.)
 mit Ach und Krach
 über die Bühne bringen
 j-n im Stich lassen
 die Konventionalstrafe
 der Verbraucher
 bekennen
 beschaffen

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

Übungen

1. Stimmen Sie zu, melden Sie Zweifel an oder widersprechen Sie und machen Sie einen Gegenvorschlag.

Wir sollten die Preise dieses Jahr um 5% erhöhen.

Ich weiß nicht genau, ob eine 5-prozentige Preiserhöhung wirklich zu einem höheren Gewinn führt oder ob wir dadurch nicht Kunden verlieren.

- 1) Wir brauchen dringend einen übersichtlicheren Prospekt.
- 2) Wir sollten die Farben schwarz und gelb aus dem Angebot nehmen. Die Trendfarbe ist dieses Jahr blau.
- 3) Wir müssen unseren Kundenservice erweitern.
- 4) Wir sollten die Werbeagentur wechseln.
- 5) Mehr Werbung bedeutet auch mehr Umsatz.
- 6) Wir sollten unseren Messestand verkleinern. Er ist zu teuer.
- 7) Wir sollten erst alle Mitarbeiter befragen, bevor wir Maßnahmen treffen.
- 8) Vielleicht sollten wir die Firma Meier informieren, dass es eventuell Probleme mit der Lieferung gibt.
- 9) Ab Beginn des Jahres werden unsere Mitarbeiter nicht nur von ihrem jeweiligen Vorgesetzten beurteilt, sondern die Vorgesetzten werden auch von den Mitarbeitern beurteilt.

2. Mit einer doppelten Verneinung und dem Konjunktiv II kann man ausdrücken, daß etwas vollständig ist / war oder vollständig verwirklicht wird / wurde.

Beispiel: Sie hat alle Bücher über dieses Problem gelesen.

Es gibt kein Buch über dieses Problem, das sie nicht gelesen hätte.

Drücken Sie den Inhalt der folgenden Sätze in dieser Form aus:

- a) Man hat alle Standortangebote geprüft.
- b) Es wurden dabei alle betriebsspezifischen Faktoren berücksichtigt.
- c) Wir haben uns alle für die Ansiedlung eines Zweigwerkes in B-Dorf entschieden.
- d) Alle notwendigen Rohstoffe sind am Ort vorhanden.
- e) Alle angebotenen Fabrikationsgebäude entsprechen unseren Vorstellungen.
- f) Alle Probleme der Arbeitskräftebeschaffung waren rasch zu lösen.
- g) Alle Verkehrsverbindungen sind optimal.

- h) Alle Gemeindevertreter sprachen sich für eine 15%ige Senkung der Gewerbesteuer während der nächsten zehn Jahre aus.
- i) Sie stimmten alle der Bereitstellung zusätzlicher Grundstücke zu.
- j) Alle Beteiligten können zufrieden sein.

TAG 5

ДЕНЬ 5

Übungen

1. Hier finden Sie einige in der Geschäftssprache häufig verwendete Verben mit den dazugehörigen Präpositionen.

Bilden Sie Sätze mit den angegebenen Nomen.

1) Akkusativ

achten auf (Qualität)	<u>Wir achten auf Qualität.</u>
ankommen auf (Pünktlichkeit)	<u></u>
sich beziehen auf (Schreiben)	<u></u>
hinweisen auf (Prospekt)	<u></u>
warten auf (Lieferung)	<u></u>
berichten über (Stand der Produktion)	<u></u>
diskutieren über (Personalfragen)	<u></u>
sich freuen über (Auftrag)	<u></u>
bitten um (baldige Mitteilung)	<u></u>
sich handeln um (neue Materialien)	<u></u>
gehen um (neues Projekt)	<u></u>
sich kümmern um (Beseitigung der Mängel)	<u></u>
sich entscheiden für (andere Transportfirma)	<u></u>
sich interessieren für (Artikel Nr. 35)	<u></u>
sorgen für (sicherer Transport)	<u></u>

2) Dativ

passen zu (Unternehmensphilosophie)	<u></u>
gehören zu (neue Herbstkollektion)	<u></u>
einladen zu (Geschäftssessen)	<u></u>

sich beschäftigen mit (neue Forschungs-
 ergebnisse) _____
 rechnen mit (Zusage) _____
 bestehen aus (Holz) _____
 erwarten von (Sie – schnelle Zusage) _____
 profitieren von (Zusammenarbeit) _____
 helfen bei (Bewältigung der Probleme) _____
 fragen nach (Weg) _____
 sich richten nach (Preise – Weltmarkt) _____

5) Akkusativ oder Dativ

teilnehmen an (D) (Konferenz) _____
 denken an (A) (Vertiefung der Beziehungen) _____
 erinnern an (A) (Zahlungstermin) _____
 schreiben an (A) (neuer Kunde) _____
 liegen an (D) (Sie) _____
 sich wenden an (A) (Sie – in folgender
 Angelegenheit:) _____

2. Lesen Sie Redemittel in der folgenden Übersicht. Kreuzen Sie an, welche Äußerungen höflich klingen, welche „sehr direkt“ bis „ein bisschen zu direkt“ sind und welche „unhöflich“ bis „unverschämt“ klingen.

Redemittel – widerspruch	höflich	sehr direkt	unhöflich
Das finde ich eigentlich nicht.			
Das ist doch völlig unsachlich.			
Das stimmt doch einfach nicht.			
Aber, das stimmt doch überhaupt nicht.			
Das ist völliger Quatsch!			
In diesem Punkt haben Sie völlig Recht, aber man könnte das Ganze auch noch von einer anderen Seite betrachten.			

Da kann ich Ihnen leider nicht ganz zustimmen.			
Nö, also so kann man das wirklich nicht sehen.			
Ich glaube, das sehen Sie falsch.			
Ich denke, das sehen Sie nicht ganz richtig.			
Das ist sicher richtig, aber ...			
Das kann doch gar nicht sein, weil...			
Das mag sein, aber ...			
Einerseits ja, andererseits aber auch wieder nicht.			
Das finde ich absolut daneben!			

- 3. Lesen Sie die Redemittel in der Übung 2 laut mit der richtigen Betonung. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Lehrer und markieren Sie die betonten Wörter.**

Übrigens: Mit einer anderen Betonung kann aus einer höflichen Formulierung plötzlich eine unverschämte werden. Probieren Sie es aus!

- 4. Wenn Sie nicht sagen wollen, was Sie denken. Sagen Sie die folgenden Redemittel laut und fragen Sie Ihren Lehrer, wie man Ihre Betonung verstehen würde.**

Redemittel: Zurückhaltung

Das ist Ansichtssache.
Ich frage mich, ob ...
Ja, das ist möglich.
Naja, wenn Sie meinen.
Finden Sie?
Ja?
Das weiß ich nicht so genau.
Da kenne ich mich nicht aus.
Dazu möchte ich mich lieber nicht äußern.
Ich weiß nicht so recht, ...

Vorsicht! Bei den folgenden Formulierungen ist die Betonung besonders wichtig.

„Finden Sie?“ ist in einer Diskussion oft nicht als einfache Frage zu verstehen, sondern kann bedeuten: *„Finden Sie das wirklich, das ist aber komisch, das finde ich nämlich überhaupt nicht!“*

„Das ist Ansichtssache“ kann bedeuten: *„Das ist Ansichtssache, man kann es wirklich so oder so sehen.“* Es kann aber auch bedeuten: *„Ich bin völlig anderer Meinung als Sie, aber es ist mir zu dumm, mich darüber mit Ihnen zu streiten.“*

5. Vergleichen Sie die obigen Redemittel mit entsprechenden Ausdrücken in Ihrer Muttersprache.

6. Wenn Sie einer Meinung / Äußerung zustimmen, brauchen Sie kein so großer Diplomat zu sein wie beim Widersprechen, aber gewisse Unterschiede gibt es doch.

Lesen Sie die folgenden Redemittel laut. Betonen Sie sie unterschiedlich: von „vorsichtiger Zustimmung“ bis zu „überzeugter Zustimmung“.

Da bin ich ganz Ihrer Meinung.

Ja, das stimmt.

Stimmt, genau.

Ja, genau!

Ja, das würde ich auch so sehen.

Ja, ne?

Da haben Sie Recht.

Das finde ich auch.

Auf jeden Fall!

Nicht wahr?

Das könnte stimmen.

Da haben Sie nicht ganz Unrecht.

Da ist was dran!

7. Gehen Sie die Redemittel aus dieser Lektion durch und markieren Sie jeweils mindestens drei, die Sie selbst aktiv verwenden würden. Suchen Sie sich Redemittel heraus,

- **die zu Ihrer Persönlichkeit passen.**
- **die zu Ihrem sprachlichen Niveau passen.**
- **die verschieden „stark“ sind (also nicht nur die ganz höflichen).**

Kontrollübungen**1. Üben Sie das Gesprächsverhalten. Lesen Sie den Dialog mit verteilten Rollen. Beachten Sie die entsprechende Betonung.**

S: Ralph bitte. ...

R: Also: Werbung finde ich wichtig: schließlich informiert uns die Werbung. Man stellt uns neue Produkte vor und sagt uns, welche Eigenschaften und Vorteile sie haben. Du scheinst da anderer Meinung zu sein, Angelika?

A: Ich kann dir da nicht ganz zustimmen. Es werden doch nicht nur neue Produkte vorgestellt, sondern auch eine Menge von Waren und so, die es schon lange gibt. Ja, und außerdem bin ich der Meinung, daß man uns gar nicht objektiv informiert, sondern beeinflusst. Was die uns da auf den Plakaten oder im Fernsehen zeigen, das stimmt doch gar nicht! Oder, Paula ...?

P: Das finde ich auch. In der Werbung spielt man uns etwas vor, was es gar nicht gibt, so etwa: „Benutze das Deo XY und du bist unwiderstehlich!“. Das ist doch alles Schwindel, der uns nur zum Kauf verleiten soll! Siehst du das denn nicht, Ralph?

R: Nein. Paula, das stimmt so nicht! Daß ein Werbefilm nicht ganz wahrheitsgetreu ist, ja das ist doch wohl klar. Oder ...? Er soll ja schließlich helfen, das Produkt, also etwa dein Deo, zu verkaufen. Er beschönigt, übertreibt vielleicht, na klar. Muß er doch. Das ist doch ganz in Ordnung so.

A: Findest du das denn in Ordnung, daß hunderte von Leuten dann losrennen und etwas kaufen, was sie höchstwahrscheinlich gar nicht brauchen? Die Reklame redet ihnen ein, daß sie das und das haben müssen, und dann kaufen sie unnützes Zeug.

D: So ein Quatsch, wenn **ich** einen Werbefilm sehe, dann gehe ich doch noch nicht gleich los, um das Zeug zu kaufen, denn erstens gibt es sowieso viele Produkte, die ich eh schon gebrauche, mit denen ich zufrieden bin. Also, da muß die Reklame schon ganz raffiniert oder toll sein, wenn sie mich dazu bringen will, ein anderes, also auf ein anderes Produkt umzusteigen. Und zweitens weiß ich doch, daß Werbung immer übertreibt: ich kann doch denken. Und deshalb **kann** mich Werbung gar nicht beeinflussen!

2. Spielen Sie die obige Diskussion.**3. Was sagen Sie dazu?**

Arbeiten Sie zu zweit. Verwenden Sie aktiv die Redemittel. Lesen Sie die Behauptungen. Der Spieler A formuliert die Behauptung als „seine eigene Ansicht“ und sagt sie dem Spieler B. Der Spieler B sagt seine Meinung zu der Behauptung von A.

Zum Beispiel: Deutsch ist eine leichte Sprache.

A.: Also, ich finde, Deutsch ist wirklich eine leichte Sprache. Kein Problem für mich.

B.: Hm, naja, da kann ich Ihnen leider nicht ganz zustimmen.

- 1) Die deutschen Urlauber bei uns sind meist sehr nette Leute.
- 2) In Deutschland leben die meisten nur für Ihre Arbeit.
- 3) Schweizer Produkte haben die höchste Qualität.
- 4) Deutsche Kunden haben eine sehr schlechte Zahlungsmoral.
- 5) Ein Chef darf nie die Beherrschung verlieren.
- 6) Wenn die Deutschen mit uns Geschäfte machen wollen, müssen sie sich an uns anpassen.
- 7) Es wäre gut, wenn unsere Firma Gleitzeit einführen würde.
- 8) Ohne Beziehungen kommt man nirgends hin.
- 9) Hier bei uns ist die Industrie am umweltfreundlichsten.
- 10) Dieses Spiel ist toll.
- 11) Frauen sind die besseren Vorgesetzten.

4. Arbeiten Sie zu zweit mit den Rollenkarten. Lesen Sie die Aufgabenstellung, überlegen Sie sich Ihre Argumente und wie Sie sie formulieren wollen. Spielen Sie dann die Diskussionen.

Rollenkarten

A

Sie diskutieren mit einem Kollegen über die Vor- und Nachteile der „Arbeit von zu Hause aus“, d.h., wenn man bei einer Firma angestellt ist, aber dank der modernen Technik (Computer, Modemanschluss ...) zu Hause arbeiten kann.

Sie finden das gut.

Argumente, die Sie verwenden können:

- Flexible Arbeitszeit ist z.B. praktisch für Eltern von kleinen Kindern.
- Viele Arbeitsaufgaben muss man in Ruhe erledigen, da ist ein Büro zu hektisch.
- Die Firma braucht weniger Bürofläche, wenn die Mitarbeiter zu Hause arbeiten, das spart Geld.

B

Sie diskutieren mit einem Kollegen über die Vor- und Nachteile der „Arbeit von zu Hause aus“, d.h., wenn man bei einer Firma angestellt ist, aber dank der modernen Technik (Computer, Modemanschluss, ...) zu Hause arbeitet.

Sie sind dagegen.

Argumente, die Sie verwenden können:

- Man weiß nie, wann die Mitarbeiter und Kollegen erreichbar sind.
- Zu Hause ist effiziente Arbeit unmöglich.
- Arbeitszeit außerhalb des Büros ist schwer zu kontrollieren.
- Kein Kontakt mit den Kollegen.

A

Sie diskutieren mit einem Kollegen über Bildungsurlaub. Der Kollege will einen vierwöchigen Sprachkurs in Deutschland machen.

Ihr Chef hat sich bereit erklärt, die Reisekosten und die Kursgebühr zu bezahlen, wenn der Kollege den Kurs in seinem Urlaub macht.

Sie finden das sehr großzügig vom Arbeitgeber, ihr Kollege ist anderer Meinung.

Argumente, die Sie verwenden können:

- Der Arbeitgeber zwingt den Kollegen nicht, den Kurs zu machen; der will es selbst, also ist es Luxus.
- Ein Sprachkurs ist eine Qualifikation, die der Kollege sich erwirbt, ein persönlicher Vorteil.
- Wenn der Kollege vier Wochen auf Weiterbildung wäre – wer würde seine Arbeitsaufgaben erledigen?

B

Sie diskutieren mit einem Kollegen über Bildungsurlaub. Sie haben sich für einen vierwöchigen Sprachkurs in Deutschland angemeldet.

Ihr Chef hat sich bereit erklärt, die Reisekosten und die Kursgebühr zu bezahlen, wenn Sie den Kurs in Ihrem Urlaub machen.

Sie finden, dass zumindest ein Teil des Kurses als Arbeitszeit angerechnet werden sollte.

Ihre Argumente:

- Seit Jahren sind Sie bei der Firma und haben nie eine Weiterbildung in Anspruch genommen.
- Kompetente Mitarbeiter sind ein Vorteil für die Firma, darum sollte man solche Kurse grundsätzlich unterstützen.
- Heutzutage arbeiten immer mehr Firmen international, da braucht man Mitarbeiter mit Sprachkenntnissen.

LEKTION 3**УРОК 3****TAG 1****ДЕНЬ 1****Redemittel: Verhandeln****1. Hören Sie den Text und lesen Sie ihn still mit!****Die 10 Gebote der Besprechungsmoderation****► 1. Gebot: Bereiten Sie sich gut vor!**

In der Praxis ist meist nicht die Zeit für eine umfassende Vorbereitung oder, besser (ehrlicher) gesagt, man nimmt sie sich nicht. Der Preis dafür ist in der Regel sehr hoch. Die Zusammenkunft dauert länger als geplant und es kommt

nichts oder nicht viel – zumindest nichts Konkretes – dabei heraus. Zu einer guten Vorbereitung gehört zunächst für sich zu klären, ob man von der zu moderierenden Gruppe überhaupt als Moderator akzeptiert wird; wenn nicht, sollte man für Akzeptanz sorgen oder die Aufgabe nicht wahrnehmen. Hat man sich entschlossen zu moderieren, sollte man sich inhaltlich (Worum geht es?), methodisch (Wie will ich die Gruppe zum Ziel führen?), organisatorisch (Was muss vorbereitet werden?) und persönlich (Worauf muss ich besonders achten?) darauf vorbereiten.

► 2. Gebot: Beginnen Sie positiv!

Zu einem positiven Einstieg gehört es, etwas „für den Bauch“ zu tun, d.h., es ist wichtig, ein positives Klima für die gemeinsame inhaltliche Arbeit zu schaffen. Das geht in der Regel vor dem offiziellen Beginn leichter als danach. Das sprichwörtliche Gespräch übers Wetter kann hier gute Dienste tun. Ziel dieser Phase ist es, die Teilnehmer auch psychisch „da sein“ bzw. „ankommen“ zu lassen.

Ist die Veranstaltung für 9.00 Uhr angesagt, so beginnt diese auch um 9.00 Uhr und nicht 9.05 Uhr oder 9.12 Uhr. Die Anwesenden waren pünktlich und allein das muss belohnt werden.

► 3. Gebot: Legen Sie das Ziel fest!

Nach der Begrüßung geht es darum, die Tagesordnungspunkte abzustimmen und die jeweilige Zielsetzung abzuklären. Oft wird gemäß dem Motto: „Wir wissen zwar nicht, wohin wir wollen, das aber mit aller Kraft“ drauflosgearbeitet ohne zu wissen, worum es konkret geht. Die inhaltliche Arbeit sollte auf keinen Fall beginnen, bevor nicht Konsens über die Zielsetzung der Bearbeitung besteht. Es genügt hierzu nicht, dass „ja jeder weiß“, worum es geht. Das gemeinsam formulierte Ziel wird zum Thema visualisiert und ist somit der „rote Faden“ für die Bearbeitung und damit die Leitung der Veranstaltung.

► 4. Gebot: Visualisieren Sie für alle sichtbar mit!

Die Visualisierung beginnt schon vor der Veranstaltung, spätestens aber bei deren Beginn, indem der Moderator das zu bearbeitende Thema aufschreibt. Am besten auf ein Flip-Chart, weil dieses (zu Beginn der Zusammenkunft an die Wand geheftet) sichtbar gehalten werden kann. Danach beginnt ein für alle sichtbares Mitvisualisieren aller wichtigen Inhalte. Der erste Schritt ist die Ergänzung des Themas/der Themen um die jeweilige Zielsetzung (vgl. 3. Gebot). Danach führt er dies während der gesamten Besprechung fort, indem er alle zur Bearbeitung wichtigen Inhalte sichtbar macht.

► **5. Gebot: Erläutern Sie die Vorgehensweise!**

Niemand käme auf die Idee ein Haus zu bauen ohne erst einen Plan dafür zu machen. In Besprechungen wird häufig zuerst das Haus gebaut und manch einer wundert sich am Ende, dass – wieder mal – nichts (Konkretes) herausgekommen ist. Hier ist der Moderator aufgerufen darauf zu drängen, dass nach Thema und Ziel auch der Weg verabredet wird, der zur Themenbearbeitung beschritten werden soll. Erst dann wird – nach eben dieser Absprache – das Thema bearbeitet.

2. Hören Sie den Text, aber lesen Sie ihn laut mit!

3. Fassen Sie nach jedem Gebot den Inhalt noch einmal kurz mit eigenen Worten zusammen.

4. Übersetzen Sie den Text!

TAG 2

ДЕНЬ 2

Redemittel: Verhandeln (Fortsetzung)

1. Hören Sie den Text und lesen Sie ihn still mit!

► **6. Gebot: Seien Sie neutral!**

Der Moderator ist dafür verantwortlich, dass die Gruppe zu einem Ergebnis kommt, nicht aber für dessen Qualität (aus seiner Sicht). Er sollte sich zwar in die Inhalte hineindenken können, aber nicht inhaltlicher Experte sein. Ist er dies aber doch und darüber hinaus, wie in der Praxis so häufig, auch noch inhaltlich Betroffener, wird es für ihn schwierig sein, gut zu moderieren. Geht es nicht anders und will oder muss er die Veranstaltung trotzdem leiten, so muss er versuchen beiden Rollen gerecht zu werden. Er kann dies (wenn überhaupt) z.B. dadurch, dass er in der einen Rolle (Moderator) steht und in der anderen (Teilnehmer-Rolle) sitzt. Äußerst hilfreich kann es in dieser Situation sein, seine inhaltlichen Beiträge in Form von Fragen einzubringen und möglichst wenig direktiv zu wirken (vgl. 7. Gebot).

► **7. Gebot: Führen Sie durch Fragen!**

Entscheidungen werden von den Betroffenen dann – am ehesten – mitgetragen, wenn diese sich in der Entscheidung „wiederfinden“. Dies kann nur der Fall sein, wenn sie auch gefragt wurden. Der Moderator kann seine Aufgabe deshalb nur aus einer „fragenden Haltung“, keinesfalls aus einer „Sage-“ oder

„Besserwissereihaltung“ heraus bewältigen. Er leitet die Gruppe an, ist aber nicht inhaltlicher Entscheider. Nur in der Doppelrolle Moderator und Teilnehmer wird er sich inhaltlich einbringen. Um zu erfahren, was die Gruppe und der Einzelne in der Gruppe will, muss der Moderator aber auf jeden Fall mit (offenen) Fragen arbeiten.

► **8. Gebot: Bleiben Sie beim Thema!**

Ein großes Problem betrieblicher Besprechungen ist es, dass Themen immer wieder „zerredet“ werden. Hier profitiert der Moderator von seiner sauberen Vorarbeit beim Einstieg. Die gemeinsam formulierte Zielsetzung – vgl. 3. Gebot – gibt ihm immer (wieder) die Möglichkeit nachzufragen, ob das momentan Diskutierte zum Thema bzw. zur Zielsetzung passt, um so den „roten Faden“ zu behalten bzw. wieder zu finden.

► **9. Gebot: Achten Sie auf konkrete Vereinbarungen!**

Der Moderator ist dafür da, dass der Witz: „Was ist eine Besprechung? Nun, es gehen viele hinein und es kommt nichts dabei raus“ sich nicht bestätigt. Das bedeutet, dass er mit Akribie darauf zu achten hat, dass das angestrebte Ziel erreicht wird und konkrete Maßnahmen nach dem Muster „wer macht was bis wann“ beschlossen werden. Hilfreich ist hierzu ein vorab visualisierter Maßnahmenkatalog mit den entsprechenden Spalten, in den dann die Beschlüsse eingetragen werden.

► **10. Gebot: Schließen Sie positiv ab!**

Die Teilnehmer sollen die Besprechung in positiver Stimmung und mit dem Vorsatz, die beschlossenen Maßnahmen in die Tat umzusetzen, verlassen. Hierzu kann ein ehrlicher Dank an die Gruppe und ein positiver Abschluss verhelfen. Ein Beispiel: Ich bin mir sicher, dass in den vorliegenden 10 Geboten der eine oder andere Tipp für Sie dabei war, den Sie nutzen möchten um Ihre Besprechungen und Sitzungen noch effektiver zu gestalten – viel Spaß dabei!

2. Hören Sie den Text, aber lesen Sie ihn laut mit!

3. Fassen Sie nach jedem Gebot den Inhalt noch einmal kurz mit eigenen Worten zusammen.

4. Übersetzen Sie den Text!

TAG 3

ДЕНЬ 3

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

das Gebot
in der Regel
die Zusammenkunft
moderieren
der Moderator
der Einstieg
die Veranstaltung
der Anwesende
abklären
das Motto
auf keinen Fall
der Konsens
der „rote Faden“
visualisieren
die Absprache
einer Sache gerecht werden
der Betroffene
bewältigen
der Witz
die Akribie
das angestrebte Ziel
die beschlossenen Maßnahmen
in die Tat umsetzen
der Vorsatz

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

TAG 4

ДЕНЬ 4

Übungen

1. Erklären Sie die unterstrichenen Textstellen mit den folgenden Ausdrücken.

mit großer Genauigkeit • eine bestimmte Richtung vorgehend • sich etwas vorstellen können • sichtbar dargestellt • planlos beginnen zu arbeiten • nicht annehmen, ablehnen • nützlich sein • Einigung besteht • die Leitlinie • sollte • zu besprechen • zu lange und nicht konstruktiv über etwas reden • verstanden und mitverantwortet • jemand glaubt, alles besser zu wissen

- Z. 6: eine Aufgabe **nicht wahrnehmen** nicht annehmen, ablehnen
- Z.13: etwas kann **gute Dienste tun** _____
- Z.18: die jeweilige Zielsetzung **abklären** _____
- Z.19: **drauflosarbeiten** _____
- Z.21: **Konsens besteht** über die Zielstellung _____
- Z.22: etwas wird **visualisiert** _____
- Z.22: der „rote Faden“ für die Bearbeitung _____
- Z.34: der Moderator **ist aufgerufen** _____
- Z.39: **sich** in Inhalte **hineindenken** können _____
- Z.44: Fragen sollten nicht **direktiv** wirken _____
- Z.46: Entscheidungen werden **mitgetragen** _____
- Z.49: „**Besserwissereihaltung**“ _____
- Z.54: Themen werden **zerredet** _____
- Z.60: **mit Akribie** achten auf _____

2. Diskutieren Sie.

Halten Sie die Regeln („Gebote“), die Sie im Text gelesen haben, für richtig? Begründen Sie Ihre Meinung.

Sollte man noch andere Dinge beachten?

Sollte man überhaupt „Gebote“ für einen Besprechungsmoderator/ Versammlungsleiter aufstellen? Begründen Sie Ihre Meinung.

3. Informieren Sie sich über die Nomen-Verb-Verbindungen. Oft können Nomen-Verb-Verbindungen durch einfache Verben ersetzt werden. Wenn Sie für die Nomen-Verb-Verbindungen entscheiden, wirkt Ihre Sprache offizieller, geschäftsmäßiger.

Nomen-Verb-Verbindungen mit stellen, stehen und (sich) setzen.

stellen:

Ansprüche
einen Antrag
eine Bedingung
eine Forderung
etwas in Aussicht
etwas in Frage
etwas in Rechnung
etwas zur Verfügung
etwas zur Diskussion
jemanden zur Rede

stehen:

unter Druck
unter dem Einfluss von jemandem
mit jemandem in Verbindung
etwas steht
– außer Frage
– außer Zweifel
– im Widerspruch zu
– im Zusammenhang mit
– zur Diskussion
– zur Verhandlung
– zur Verfügung

(sich) setzen:

etwas in Betrieb/Gang
jemanden in Kenntnis
jemanden unter Druck
sich etwas zum Ziel
sich zur Wehr
sich zur Ruhe
Vertrauen in jemanden
sich mit jemandem in Verbindung

4. Wählen Sie das richtige Verb und ergänzen Sie.

abschneiden • erteilen • haben • melden • fallen • ergreifen • bitten

- 1) während einer Besprechung reden wollen = um das Wort _____
sich zu Wort _____
- 2) zu reden beginnen = das Wort _____
- 3) reden = das Wort _____
- 4) jemanden unterbrechen = jemandem das Wort _____
jemandem ins Wort _____
- 5) jemanden reden lassen = jemandem das Wort _____

5. *stellen – stehen – (sich) setzen* in Nomen-Verb-Verbindungen

Ergänzen Sie *stellen, stehen oder (sich) setzen* und die richtige Präposition.

- 1) Der Chef _____ hohe Ansprüche _____ seine Mitarbeiter.
- 2) Ich _____ großes Vertrauen _____ meine Kollegen.
- 3) Die entstandenen Kosten _____ wir Ihnen _____ Rechnung.
- 4) Bitte _____ Sie Herrn Müller von der geplanten Maßnahme _____ Kenntnis.
- 5) Ich _____ mit ihm seit Jahren _____ Verbindung.
- 6) Bitte _____ Sie _____ mit der Abteilung Verkauf _____ Verbindung.
- 7) Nachdem er den Diebstahl bemerkt hatte, _____ er ihn _____ Rede.
- 8) Er hatte _____ Ziel _____ die Arbeitsproduktivität zu erhöhen.
- 9) Er _____ Forderungen ohne eine Gegenleistung zu erbringen.
- 10) Das Thema Arbeitszeitverkürzung _____ heute nicht _____ Diskussion.
- 11) Ich möchte Folgendes _____ Diskussion _____: ...
- 12) Die Unterlagen _____ Ihnen jederzeit _____ Verfügung.
- 13) Könnten Sie mir diese Unterlagen _____ Verfügung _____?
- 14) Er _____ seine Mitarbeiter ständig _____ Druck.

- 15) Da seine Mitarbeiter immer _____ Druck _____, ist das Arbeitsklima sehr schlecht.
- 16) Wir _____ Ihnen eine Lohnerhöhung _____ Aussicht.
- 17) Seine Fähigkeiten _____ außer Frage.

TAG 5

ДЕНЬ 5

Übungen

1. *ziehen – bringen – kommen – geraten* in Nomen-Verb-Verbindungen

Ergänzen Sie die folgenden Nomen und die richtigen Präpositionen.

Sprache • Abschluss • Verantwortung • Betracht • Streit • Zweifel • Lehren • Erwägung • Vertrauen • Gedanken

(lernen)

Er muss aus seinem Verhalten die Lehren ziehen.

- 1) (etwas Vertrauliches weitersagen)
Der Abteilungsleiter zieht seine Mitarbeiter _____.
- 2) (abschließen)
Wir haben den Vertrag _____ gebracht.
- 3) (bezweifeln)
Diese Ergebnisse möchte ich _____ ziehen.
- 4) (sich streiten)
Er gerät ständig mit seinen Mitarbeitern _____.
- 5) (sich beschäftigen mit / nachdenken über)
Ich ziehe Ihren Vorschlag _____.
- 6) (kein geeigneter Kandidat sein)
Heinz Krause kommt für diese Stelle nicht _____.
- 7) (verantwortlich gemacht werden)
Er wird für seinen Fehler _____ gezogen.
- 8) (eine Idee weiterentwickeln)
Herr Fleischer, Sie bringen mich da _____.
- 9) (besprochen werden)
Bei der Besprechung kamen diese Themen nicht _____.

2. Ordnen Sie den Nomen das richtige Verb zu.

nehmen (2x) • spielen • tragen • leisten • üben • treffen

Kritik	<u>üben</u>	Kosten	_____
Rücksicht	_____	Stellung	_____
Maßnahmen	_____	Rolle	_____
Widerstand	_____		

3. Bilden Sie Sätze mit dem richtigen Verb und der richtigen Präposition wie im Beispiel.

Kritik • Opposition • Finanzpolitik der Regierung

Die Opposition übte an der Finanzpolitik der Regierung heftige Kritik.

1) Maßnahmen • Regierung • Bekämpfung der Arbeitslosigkeit

2) Rücksicht • man • Kollegen

3) Stellung • Betriebsrat • Konzeptionsvorschlag des Vorstandes

4) Kosten • wir • Transport

5) Rolle • Engagement jedes einzelnen • Erfolg des Unternehmens

6) Widerstand • Teil der Bevölkerung • Pläne der Regierung

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

1. Arbeiten Sie zu zweit.

Spieren Sie die folgenden Situationen. Finden Sie Kompromisse und beenden Sie das Gespräch ohne „sich festzulegen“.

1) A findet den Preis zu hoch.

B möchte, daß A größere Bestellungen macht.

- 2) B findet, die Lieferzeiten sind zu lang.
A kann bei kurzfristigeren Lieferungen jedoch nur bestimmte Farben garantieren.
- 3) A: Sie sollen eine Geschäftsreise am Wochenende machen und möchten, dass der Chef Ihnen Arbeitszeit, Überstunden und zwei Tage Extraurlaub bezahlt.
B: Sie sind der Chef und möchten, dass der Mitarbeiter einen Tag früher fährt und noch einen weiteren Kunden besucht.
- 4) B: Sie möchten 3 Wochen Urlaub.
A: Sie sind der Chef und wollen dem Mitarbeiter momentan gar keinen Urlaub geben.

Die folgenden Redemittel helfen Ihnen dabei:

Kompromisse finden

Wenn Sie uns mit dem Preis noch etwas entgegenkommen, **dann** können **wir** uns auch das mit der Stückzahl noch mal überlegen.

Gut, wir behalten die grünen T-Shirts. **Dafür** bekommen wir dann aber einen Preisnachlass.

Sie können sich nicht entscheiden oder wollen sich nicht festlegen

Das muss ich mir erst noch einmal überlegen.

Kann ich mir das noch durch den Kopf gehen lassen?

Da muss ich erst mit meinem Chef Rücksprache nehmen.

Das kann ich leider allein nicht entscheiden.

Das müsste ich mir erst in Ruhe überlegen.

2. Arbeiten Sie zu zweit. Spielen Sie die Verhandlungen.

Verhandlung 1 – Hersteller

Sie arbeiten in einem Großhandel für Sportgeräte.

Zusammen mit einem Kollegen sind Sie für den Einkauf der Geräte zuständig.

Seit Jahren beziehen Sie Hanteln und andere Krafttrainingsgeräte von einem Hersteller in Norddeutschland.

Die Artikel sind zwar nicht schlecht, aber es gibt immer Probleme mit den Lieferungen (falsche Stückzahl, verspätete Lieferungen ...).

Verhandlung 2 – Konferenzräume

Sie organisieren eine wichtige Tagung.

Sie haben eine Tagungsstätte in Bayern gebucht, die laut Broschüre landschaftlich sehr schön gelegen ist und Konferenzräume mit Blick auf die Berge besitzt.

Sie sind 18 Personen und haben ab Freitagnachmittag bis Montag nach dem Frühstück gebucht.

Es ist Freitagnachmittag. Sie stehen mit Ihrer Gruppe an der Rezeption.

Sie möchten die Zusammenarbeit beenden, der Hersteller ist einfach nicht zuverlässig genug.

Jetzt haben Sie auf der Messe eine Firma kennen gelernt, die ähnliche Geräte herstellt.

Sie hat zwar kein so breites Sortiment wie die norddeutsche Firma, aber die Artikel sind optisch attraktiver als die norddeutschen. Die Firma lässt im Ausland produzieren, sie wäre also billiger.

Sie sitzen in einer Besprechung mit Ihrem Kollegen. Ein Punkt auf der Tagesordnung ist, dass der norddeutsche Hersteller Ihnen gerade eine Lieferverzögerung mitgeteilt hat.

Da stellen Sie fest, dass man Ihnen einen sehr großen Raum (für 30 Personen) im Keller gegeben hat. Außerdem haben Sie noch zwei kleine Gruppenräume gebucht und auch bekommen. Der eine hat wirklich eine schöne Aussicht.

Ihre Konferenzteilnehmer sind Einzelhändler, die Ihre Produkte im Sortiment haben. Es ist sehr wichtig, bei diesen Leuten einen guten Eindruck zu machen.

Sie hatten für Freitagnachmittag und den frühen Abend Produktpräsentationen im Plenum geplant und am Samstag sollen in kleineren Gruppen Marketingstrategien besprochen werden.

Am Sonntag ist laut Programm frei.

Verhandeln Sie mit dem Leiter der Tagungsstätte.

LEKTION 4

УРОК 4

TAG 1

ДЕНЬ 1

Redemittel: Fragen und Antworten

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

Fragen

Wie groß ist / sind...?

Wie groß ist die Fläche der Schweiz?

Wie viel beträgt / betragen ...?

Wie viel beträgt die Einwohnerzahl der Niederlande?

Auf wie viel beläuft / belaufen sich ... ?

Auf wie viel beläuft sich die Zahl der Einwohner pro km² in Frankreich?

Wie viel macht / machen... aus ...?

Wie viel Prozent macht der Dienstleistungssektor in Deutschland aus?

Wie viel entfällt / entfallen auf... ?

Wie viel Prozent entfallen auf den Agrarsektor in Italien?

Antworten

Die Fläche der Schweiz beträgt 41 293 km².

(41 **Tausend 293 Quadratkilometer**).

Holland hat 15,4 (15 **Komma 4**) Millionen Einwohner.

Die Zahl der Einwohner **pro** Quadratkilometer beläuft sich in Frankreich auf 104.

Der Anteil des Dienstleistungssektors in Deutschland macht 58,4 (achtundfünfzig **Komma vier**) **Prozent** aus.

Auf den Agrarsektor entfallen in Italien 7,38%. (sieben Komma **drei acht** / sieben Komma achtunddreißig Prozent).

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

Redemittel: Zahlenangaben auf- und abrunden

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

8,9 – knapp / fast / beinahe / etwas weniger als **neun**

14,1 – gut / über / etwas mehr als **vierzehn**

0,24 / 0,26 – rund / zirka / etwa / ungefähr ein **Viertel**

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

TAG 2

ДЕНЬ 2

Redemittel: Rangordnungen beschreiben

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

an der Spitze liegen / stehen

an erster / zweiter / dritter / letzter Stelle liegen / stehen

auf dem ersten / zweiten / letzten Platz liegen / stehen

auf Platz fünf liegen / stehen

an dritter Stelle folgen

am besten / schlechtesten abschneiden

zuerst / zuletzt kommen

das Schlusslicht bilden

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

Redemittel: Angaben vergleichen

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

mehr / weniger **als** ...
besser / schlechter **als** ...
kleiner / größer **als** ...
höher / tiefer **als** ...
am wichtigsten / bedeutendsten ...
der / die / das beste / stärkste ...
so groß / klein **wie** ...

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

Redemittel: Angaben kommentieren

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

Aus den Zahlen geht hervor, dass ...
Die Unterlagen zeigen, dass ...
Die Berechnungen bestätigen, dass ...
Man sieht im Schaubild, dass ...
Das Diagramm verdeutlicht, dass ...

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

TAG 3

ДЕНЬ 3

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

betragen
sich belaufen auf (Akk.)
ausmachen
entfallen auf (Akk.)
das Schaubild
das Erzeugnis
das Ernährungsgewerbe
die Forstwirtschaft

das Erdöl
das Gestein
die Datenverarbeitungsgeräte und –einrichtungen
das NE-Metall (Nichteisenmetall)
das Halbzeug
die Luft- und Raumfahrzeuge
der Holzschliff
der Zellstoff
die Pappe
sich einpendeln
überdurchschnittlich
der Anstieg
der Aufschwung
das Wachstum
der Stillstand
der Rückgang
die Verminderung
der Trend
die Selbständigkeit
die Abwechslung
die Werbeeinnahmen
die Werbeausgaben
zunehmen
abnehmen

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

TAG 4

ДЕНЬ 4

Übungen

1. Wie drückt man die folgenden Zahlen einfacher aus?

19,78 • 299 • 1015 • 0,24 • 449,875 • 1,28 • 56,89

2. Erzählen Sie, was für Sie in der Freizeit wichtig ist. Verwenden Sie dabei die obigen Redemittel.

Zum Beispiel:

Täglich Sport treiben liegt für mich an erster Stelle...

Zuletzt kommt Sport im Fernsehen.

Benutzen Sie zur Lösung der Aufgabe die folgenden Stichwörter:

Bücher lesen • ins Kino gehen • am Kaminfeuer sitzen • Sport treiben •
 ins Theater gehen • Sport im Fernsehen • ins Konzert gehen • ein
 Fußballspiel besuchen • eine Ausstellung besuchen • ausgehen •
 Freunde besuchen • kochen usw.

3. Beschreiben Sie die statistische Übersicht „Deutsche Käufe auf dem Weltmarkt“. Verwenden Sie die obigen Redemittel. Runden Sie bei Ihrer Beschreibung die Zahlen auf oder ab.

Beispiel: Die Deutschen führten Textilien für etwa 28 Milliarden DM ein.

Deutsche Käufe auf dem Weltmarkt in Milliarden DM

Elektrotechnische Erzeugnisse	55,0
Chemische Erzeugnisse	53,7
Straßenfahrzeuge	51,1
Maschinenbauerzeugnisse	36,8
Erzeugnisse des Ernährungsgewerbes, Tabakwaren	32,9
Erzeugnisse der Land- und Forstwirtschaft, Fischerei	30,5
Textilien	28,3
Erdöl, Erdgas und bituminöse Gesteine	27,4
Büromaschinen; Datenverarbeitungsgeräte und –einrichtungen	21,9
Bekleidung	21,9
NE-Metalle und -Metallhalbzeug	19,8
Eisen und Stahl	17,5
Luft- und Raumfahrzeuge	17,1
Mineralölerzeugnisse	14,7
Holzschliff, Zellstoff, Papier und Pappe	14,3
Sonstige Waren	107,7
Insgesamt	550,6

4. Ordnen Sie bitte die Verben, Adjektive und Nomen den darunter stehenden Kategorien zu.

Verben

zunehmen • sich einpendeln • wachsen • (sich) verringern • klettern • anhalten
 • (sich) festigen • abnehmen • sich halten • sinken • zurückgehen • steigen •
 fallen • sich entwickeln • verbessern • eine Tendenz zeigen

positiv: _____

konstant: _____

negativ: _____

neutral: _____

Adjektive

steigend • verbessert • deutlich • erfolgreich • geringer • erfreulich • stabil • unverändert • schwächer • überdurchschnittlich • weniger • sinkend • verstärkt • höher

positiv: _____

konstant: _____

negativ: _____

neutral: _____

Nomen

der Anstieg • der Tiefpunkt • die Verbesserung • der Stillstand • die Stabilität • der Aufschwung • der Rückgang • das Wachstum • die Verminderung • der Fall • der Trend

positiv: _____

konstant: _____

negativ: _____

neutral: _____

5. Vervollständigen Sie die folgende Tabelle:

Verb	Adjektiv	Nomen
fallen	fallend	der Fall
(sich) festigen		
schwanken		die Schwankung, -en
sinken		das Sinken
steigen	steigend	der Anstieg
stillstehen		
wachsen		
zunehmen	zunehmend	
zurückgehen		der Rückgang

TAG 5**ДЕНЬ 5****Großer Wortschatztest****Ergänzen Sie.****Punkte**

1. Ich wollte mich bei Ihnen _____ , wann die Lieferung rausgegangen ist. 1
2. Bitte geben Sie mir sofort _____ , wenn Sie es wissen. 1
3. Herr Meyer ist heute leider nicht im Hause, aber kann ich ihm vielleicht etwas _____ ? 1
4. ○ Können wir einen Termin _____ ? 1
△ Ja, wann _____ ? 2
5. ○ Ich habe gestern versucht, Sie telefonisch zu erreichen, aber Sie waren nicht da.
△ Ja, das _____. 1
Ich hatte gestern _____. 1
6. Das ist leider nicht möglich, aber ich kann Ihnen folgenden _____ machen. 1
7. Haben wir für den Vertragsabschluss alles _____ besprochen? 1
8. Soll ich Ihnen das schriftlich _____ ? 1
9. Halten Sie mich bitte auf dem _____. 1
10. ○ Ich werde dafür sorgen, dass die Sache schnell _____ wird. 1
△ Danke, das _____. 2
11. Wenn Sie nicht _____ liefern können, kommen wir in große _____. 1
12. Tut mir Leid, aber wir müssen den Termin _____. 1
13. Warum können Sie die Lieferfrist nicht _____ ? 1
14. Könnten wir uns vielleicht auf Folgendes _____ ? 1

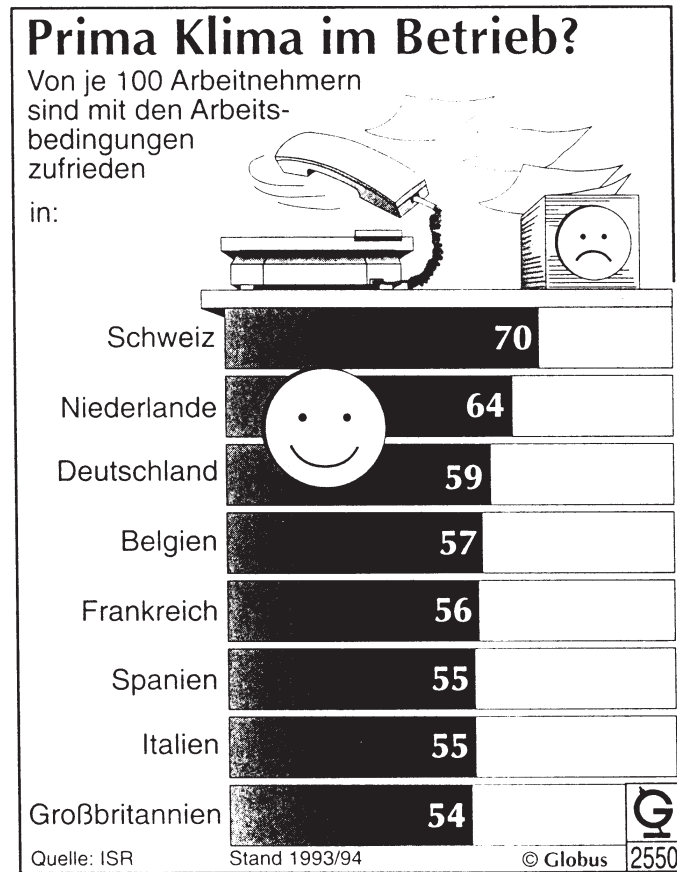
15. Der Preis ist zu hoch! Er muss _____ werden. 1
 Oder Sie müssen uns einen _____ geben. 1
16. Sie sind jetzt zum 3. Mal in Zahlungsverzug. Wir müssen wirklich auf
 einer _____ bestehen, 2
 sonst sehen wir uns gezwungen, _____ 2
17. Wir bitten Sie darum, die Rechnung möglichst bald zu _____ 1
18. Wir können Ihnen keinen Preisnachlass _____ 1
19. Sie hatten uns _____ die Dosen am 1
 Dienstag zu liefern, heute haben wir Donnerstag.
 Was ist bitte der _____ 1
 für diese _____? 1
20. ○ Hier steht 30, es müssen aber 33 sein!
 △ Oh, ich bitte um _____ 1
 △ Da ist uns wahrscheinlich ein _____ unterlaufen. 1
 △ Das ist mir wirklich _____ 1
21. Sie haben sich nicht an den Vertrag _____ 1
22. ○ Und was ist bei den Verhandlungen herausgekommen?
 △ Wir haben die Vorschläge der Gegenseite _____ 1
23. In diesem Punkt bin ich ganz _____ Meinung. 1
24. Zur Diskussion _____ heute folgende
 _____ 1
25. Ich möchte unserer Referentin Frau Schmidt das Wort
 _____ 1

Punkte: _____ / 40 _____

Auswertung: 40 – 35 Punkte: ausgezeichnet
 34 – 28 Punkte: gut
 27 – 20 Punkte: nicht schlecht
 weniger als 20 Punkte: Sie müssen sich verzählt haben!

Kontrollübungen

1. Beschreiben Sie die folgende Statistik mit den obigen Redemitteln.



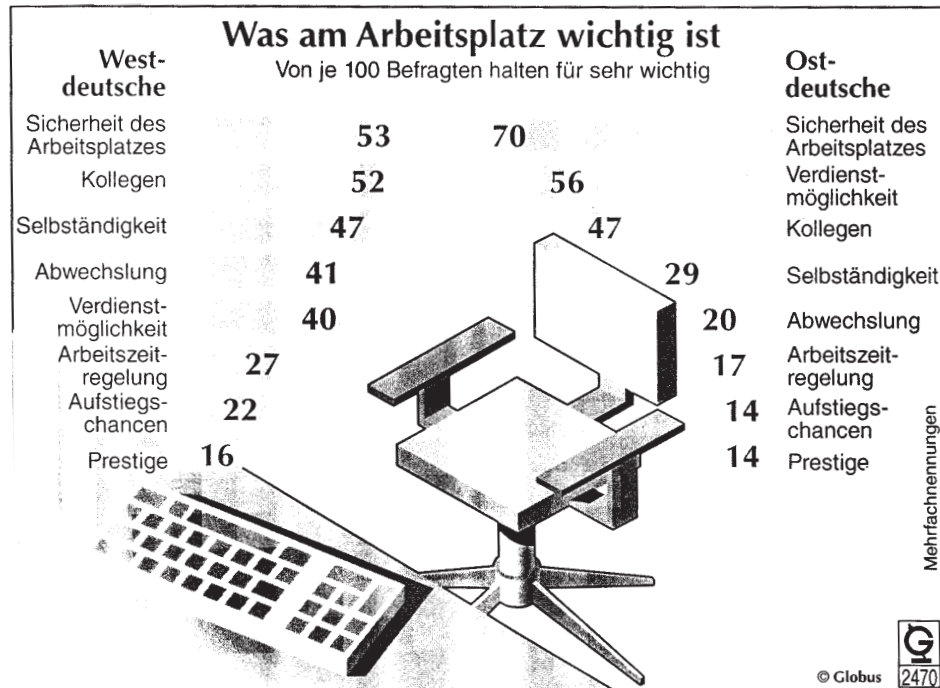
2. Betriebsklima.

Nehmen Sie mündlich oder schriftlich zu den folgenden Fragen Stellung:

1. Was zeichnet ein gutes Betriebsklima Ihrer Meinung nach aus?
2. Welche Rolle haben das Management und die Vorgesetzten? Welche Eigenschaften sollte ein Vorgesetzter unbedingt haben, um positiven Einfluss auf das Betriebsklima nehmen zu können?

3. Hat das Betriebsklima Einfluss auf die Arbeitsproduktivität oder andere Bereiche? Begründen Sie Ihre Meinung.

3. Beschreiben Sie die folgende Statistik mit den obigen Redemitteln.



4. Arbeitsplatz – Was ist wichtig?

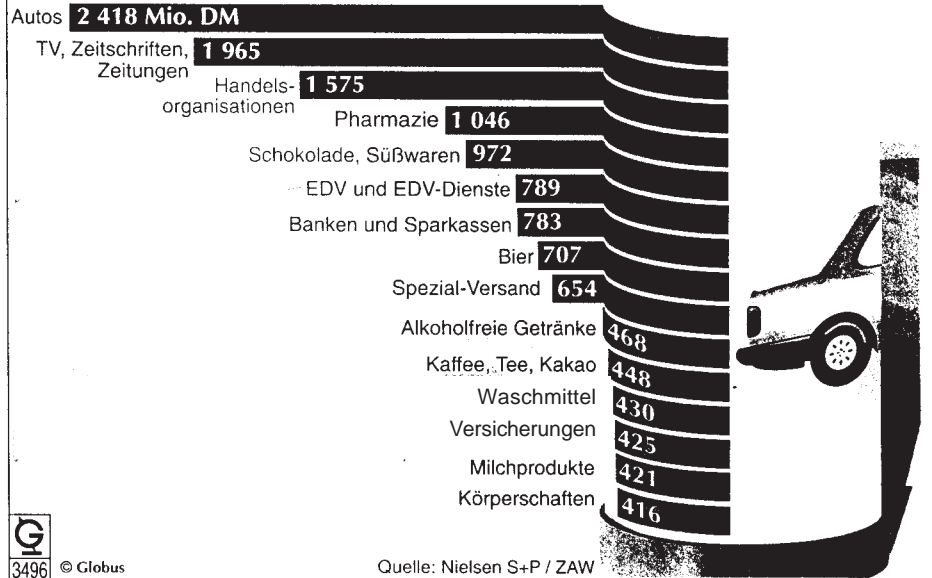
Nehmen Sie mündlich oder schriftlich zu den folgenden Fragen Stellung:

- 1) Was ist für Sie am Arbeitsplatz wichtig und warum?
- 2) In der Statistik steht „Kollegen“ ziemlich weit vorn. Welche Eigenschaften erwarten sie von Ihren Kollegen?
- 3) Sicherheit des Arbeitsplatzes – Kann das überhaupt noch garantiert werden oder ist da ein Umdenken erforderlich? Begründen Sie Ihre Meinung.

5. Beschreiben Sie die beiden Statistiken (getrennt voneinander) mit den obigen Redemitteln.

Werbung – wofür?

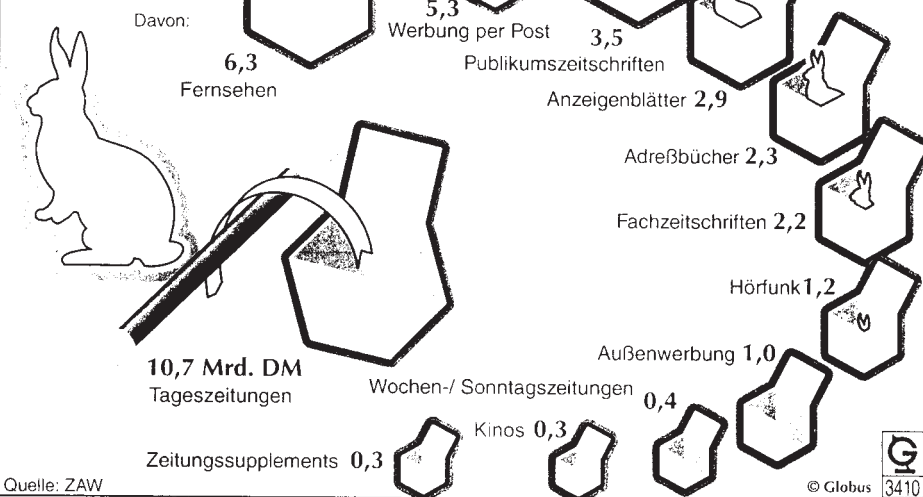
Bruttowerbeausgaben 1995 in Millionen DM



Werbe-Zauber 1995

Netto-Werbeeinnahmen
erfaßbarer Werbeträger
in Deutschland:

36,4 Milliarden DM



Современный Гуманитарный Университет

6. Werbung.

Äußern Sie sich mündlich oder schriftlich zu den folgenden Fragen:

- 1) Lassen Sie sich von Werbung zum Kauf animieren oder vom Kauf abhalten? Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie Beispiele.
- 2) Welche Werbung gefällt Ihnen/lehnen Sie ab? Beschreiben Sie einen Werbespot und erklären Sie, warum Sie ihn gut/schlecht finden.
- 3) Werbung im Film oder Film in der Werbung? Berichten Sie über Spielfilmunterbrechungen durch Werbung in Ihrem Land.
- 4) Werbung für Kinder nimmt immer mehr zu. Kindersendungen werden immer häufiger durch lange Werbeblöcke unterbrochen. Sind Kinder ein zum Kauf zu animierender Kundenkreis?
- 5) Sollte es Grenzen in der Werbung geben, z.B. aus ästhetischen, moralischen, gesundheitlichen, religiösen Gründen? Begründen Sie Ihre Meinung.

LEKTION 5

УРОК 5

TAG 1

ДЕНЬ 1

Der genormte Geschäftsbrief

1. Informieren Sie sich über die Beschriftungsregeln.

Die Form der Beschriftung eines Geschäftsbriefes richtet sich nach dem Normblatt DIN 5008 „Regeln für Maschinenschreiben“. Am Beispiel „Musterbrief A4“ werden die wichtigsten Regeln erläutert.

Musterbrief

① **Wäschegroßhandlung Steck OHG • Nürnberg**

② Wäschegroßhandlung Steck OHG • Postfach 425 • 8500 Nürnberg

③ Hotel Schwarzer Adler
Inh. Jürgen Marold
Königinallee 84
8500 Nürnberg

Grad 10



Grad30



Grad 50



Grad 60



4

Ihre Zeichen,
Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen,
unsere Nachricht vom

☎ (09 11) 4 68 53

Nürnberg

10

My / 45 14.05.19..

st-kn

16.05.19..

5

Angebot von Hand- und Badetüchern

6

Sehr geehrter Herr Marold!

Aufgrund Ihrer Anfrage bieten wir Ihnen für Ihr Hotel folgende Artikel an:

11

Badetücher
Baumwolle; blau, grün oder gelb
Größe 100 x 140 cm je 23,00 DM

7

Frottierhandtücher
Baumwolle; mit bunten Streifenmustern
Größe 45 x 90 cm je 7,00 DM

Gäsetücher
Baumwolle; in Pastelltönen
Größe 45 x 30 cm je 3,10 DM

Diese Preise gelten nur bei Abnahme von mindestens zwei Dutzend je Warenart. Die Lieferung ist sofort möglich.

10

Über Ihre Bestellung wurden wir uns freuen. Benutzen Sie bitte dazu die beigegefügte Bestellkarte.

8

Mit freundlichem Gruß
Wäschegroßhandlung
Steck OHG

Steck

9

Anlage

1 Bestellkarte

12

13

Geschäftsräume
Hans-Sachs-Platz 24
Nürnberg

Geschäftszeiten
8.00-12.00 Uhr
14.00-16.00 Uhr

Telegramm-Kurzanschrift
Wäschesteck, Nürnberg

Kontoverbindungen
Dresdner Bank, Nürnberg
(BLZ 750 800 40)
Konto-Nr. 194 672

Postgiroamt Nürnberg
(BLZ 760 100 85)
Konto-Nr. 218 43-809

1

Briefkopf

Er nennt Inhaber und Art des Geschäftes. Dieser gestaltete Briefkopf dient gleichzeitig der Werbung.

2

Anschrift des Absenders

Sie enthält Name, Geschäftszweig und Firmensitz des Briefschreibers.

3

Anschrift des Empfängers

Für das Schreiben der Empfängeranschrift stehen in der Regel 9 Zeilen zur Verfügung. Die Anschrift sollte so gestaltet werden, daß oben und unten etwa gleich viel Leerzeilen entstehen, d.h., daß eine normale Anschrift auf der 3. Zeile beginnt. Wird eine Versendungsart, Versendungsform oder Vorausverfügung angegeben (z.B. Einschreiben, Eigenhändig usw.), so ist dieser Vermerk vor die eigentliche Anschrift auf die 1. Zeile zu setzen. Auf der 3. Zeile steht normalerweise der Geschäftszweig, auf der 4. Zeile der Firmenname. Das Wort "Firma" bleibt weg. Es wird nur eingesetzt, wenn der Geschäftszweig fehlt. Auf die 5. Zeile kommt Straße mit Hausnummer (wobei die Hausnummer mit arabischen Ziffern und u.U. das Stockwerk mit römischen Ziffern zu schreiben ist) oder das Postfach. Die 6. Zeile ist stets frei zu lassen. Der Ortsname mit Postleitzahl und ggf. dem Zustellpostamt ist auf die 7. Zeile zu setzen.

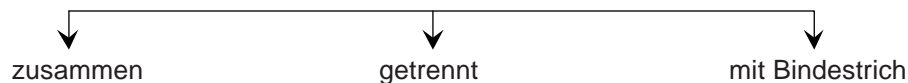
Geht ein Brief ins Ausland, so ist die Anordnung der Bestandteile der Anschrift so vorzunehmen, wie es das jeweilige Bestimmungsland vorschreibt (siehe Absenderangabe des Briefpartners). Der ausländische Bestimmungsort ist in Großbuchstaben zu schreiben und möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben. Nach einer Leerzeile folgt die Angabe des Bestimmungslandes (ebenfalls in Großbuchstaben). Im Verkehr mit bestimmten Ländern (Liste beim Postamt erhältlich) kann auf die Angabe des Bestimmungslandes verzichtet werden, wenn das Unterscheidungskennzeichen für den grenzüberschreitenden Kfz-Verkehr vor die Postleitzahl gesetzt wird.

Beispiele für Anschriften:

Zeile		Zeile	
1		1	
2		2	
3	Eisenwarenhandlung	3	Herrn Rechtsanwalt
4	Gerhard Löwing	4	Dr. Klaus Vogelmann
5	Lönsstraße 92	5	Calwer Straße 38 III
6		6	
7	2000 Hamburg 12	7	7000 Stuttgart 19
8		8	
9		9	

Zeile		Zeile	
1	┌ Mit Luftpost	1	┌ Einschreiben
2		2	
3	Senor	3	Appartebau
4	Roberto Rodriguez	4	Albert Pfugli
5	86, Juan de la Riva	5	Postfach 1 11
6		6	
7	VALPARAISO	7	CH-3000 BERN
8		8	
9	└ CHILE	9	└

Beim Schreiben von Straßennamen gibt es dreierlei Schreibweisen:



Das **Grundwort** (Straße, Platz, Allee usw), wird mit dem **Bestimmungswort**

• zusammengeschrieben:	• getrennt geschrieben:	• mit Bindestrich geschrieben:
wenn Bestimmungswörter (Hauptwörter, Eigenschaftswörter, Namen) ohne Beugungs-Endung verwendet werden;	wenn Bestimmungswörter (Hauptwörter, Eigenschaftswörter, Verhältniswörter) mit Endung verwendet werden. Eigenschafts- und Verhältniswörter sind hier ebenfalls groß zu schreiben;	wenn die Bestimmungswörter aus zwei Namen, einem Namen und Titel oder einem Namen und akademischem Grad bestehen;
z.B. Bahnhofstraße Hochstraße Mozartplatz Ulmenweg	z.B. Heilbronner Allee Grüner Hang Am Mainufer Unter den Alten Linden	z.B. Gottlieb-Daimler-Platz Freiherr-vom-Stein-Straße Dr.-Konrad-Adenauer-Allee St.-Stephanus-Weg

TAG 2

ДЕНЬ 2

Die Beschriftungsregeln (Fortsetzung)

4 Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichen sollen den Schriftwechsel erleichtern. Die

entsprechenden Angaben sind unter die vorgedruckten Leitwörter zu schreiben, notfalls in zwei Reihen. Das erste Schriftzeichen ist jeweils unter den Anfangsbuchstaben des Leitwertes zu setzen. Kalenderdaten können auf verschiedene Weise geschrieben werden; z.B. 15.04.87 oder 15.04.1987 oder 15. April 87 oder 15. April 1987. Die Entwicklung drängt zur Darstellung mit Ziffern. Bei dieser Schreibweise sollten Tag und Monat zweistellig angegeben werden.

5

Betreff

Der Betreff ist eine kurze Inhaltsangabe. Der Wortlaut des Betreffs ist nach zwei Leerzeilen im Anschluß an die Bezugszeilenzeile zu schreiben. Reicht eine Zeile nicht aus, wird eine zweite Zeile beschriftet. Am Ende der Betreffangabe steht kein Satzzeichen.

Ist ein **Behandlungsvermerk** nötig (z.B. Vertraulich, Eilt usw.), so wird dieser im Anschluß an die Betreffangabe geschrieben oder neben das Anschriftenfeld, beginnend auf Grad 50, gesetzt. Er kann hervorgehoben werden.

Beispiel 1:

Neuer Elektro-Rasierer **W i c h t i g**

Beispiel 2:

Bitte um Auskunft über Ihren früheren Mitarbeiter Johannes Kellermann,
Osnabrück

Der **Teilbetreff** beginnt an der Fluchtlinie, schließt mit einem Punkt und wird unterstrichen. Der Text wird unmittelbar angefügt.

6

Anrede

Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt. Eine Anrede mit Namensnennung ist angebracht, wenn der Geschäftspartner persönlich bekannt ist oder eine rege Geschäftsbeziehung besteht.

Beispiele:

Sehr verehrte Frau Müller!¹

Sehr geehrter Herr Brinkmann!

Ist keine Person bekannt, schreibt man: Sehr geehrte Damen und Herren!

¹ Anstelle eines Ausrufezeichens kann auch ein *Komma* gesetzt werden. Dann ist das erste Wort des Briefftextes – mit Ausnahme eines Hauptwortes – klein zu schreiben.

7 Brieftext

Der Brieftext ist fortlaufend zu schreiben. Kommt ein neuer Gedanke, empfiehlt es sich, einen **Abschnitt** zu machen, d. h., es muß mindestens eine ganze Reihe frei bleiben, bevor der neue Abschnitt wieder an der Fluchtlinie (Grad 10) ohne Einrückung beginnt.

Wichtige Briefstellen können **durch Einrücken auf Grad 20** hervorgehoben werden. Dann wird vor und nach dem eingerückten Text je eine Zeile freigelassen. (Beispiel siehe Musterbrief Seite 49!)

Briefe von *Einzelunternehmen* werden grundsätzlich in der *Ich-Form* geschrieben, Briefe von *Gesellschaftsunternehmen* stets in der *Wir-Form*! Es ist darauf zu achten, daß in einem Brief kein Wechsel der Form vorgenommen wird.

8 Briefschluß

Er enthält Gruß, Firma, Unterschrift und maschinenschriftliche Angabe des Unterzeichners. Ist der Brieftext beendet, so schreibt man die Grußformel nach einer vorherigen Leerzeile von der Fluchtlinie aus nach rechts ohne Satzzeichen. Eine solche Grußformel sollte einfach gehalten sein und *nicht geschwollen oder unterwürfig wirken*.

Die Grußformel kann z. B. lauten:

Mit freundlichem Gruß

Freundliche Grüße

Beste Grüße

Mit bester Empfehlung

Hochachtungsvoll (veraltet, aber noch gebräuchlich)

Nach einer weiteren Leerzeile folgt der Firmenname. Danach werden in der Regel drei Zeilen frei gelassen. Dieser Raum ist für die Unterschriften) vorgesehen. Dann folgt die maschinenschriftliche Namenswiedergabe der (des) Unterzeichner(s).

Beispiel:

Sollte Ihr Angebot günstig ausfallen, können Sie mit einer größeren Bestellung rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Modehaus Griesinger

i. V. 

Henninger

9 **Anlagen- und Verteilvermerke**

Werden andere Schriftstücke oder Formulare mit dem Geschäftsbrief versandt, sind diese **Anlagen** nach einer Leerzeile unter die maschinenschriftliche Namenswiedergabe des Unterzeichners an die Fluchtlinie des Briefes zu setzen. Bei Platzmangel sind diese Anlagenvermerke auf Grad 50 in Höhe der Grußformel zu beginnen. Es werden keine Satzzeichen gesetzt.

Ein **Verteilervermerk** ist anzubringen, wenn andere Stellen (z. B. Filialen) einen Durchschlag des Briefes erhalten. Er wird wie beim Anlagenvermerk vorgenommen.

Beispiele:

Anlagen	Anlage
1 Kontoauszug	1 Aufstellung
1 Bestellkarte	
	Durchschlag
	Filiale II

10 **Faltmarken**

Die Faltmarken erleichtern das Falten eines Briefes, der in eine Fensterbriefhülle gesteckt wird. Im Fenster sind dann Absender und Anschrift sichtbar. Das Beschriften einer Briefhülle entfällt.

11 **Lochungsmarke**

Hier wird die Zunge des Lochers angesetzt. Damit wird eine gleichmäßige Lochung aller abzulegenden Briefe erreicht.

12 **Warnzeichen**

Es zeigt an, daß nur noch wenige Zeilen auf dieser Seite beschriftet werden können. Es ist ratsam, sobald diese Stelle erreicht ist, eine neue Seite zu beginnen, auch wenn nur noch wenig Text zu schreiben ist. Der Briefschluß darf nämlich nicht am unteren Rand zusammengedrängt werden oder gar allein auf die neue Seite zu stehen kommen. Dies wäre ein Verstoß gegen die Formvorschriften.

13 **Weitere Angaben**

Am unteren Rand des Briefes können weitere geschäftliche Angaben zur Erleichterung der kaufmännischen Arbeit aufgedruckt sein, z. B. Geschäftsräume, Telex, Telegramm-Kurzanschrift, Kontoverbindungen, Handelsregistereintragung bei Kapitalgesellschaften usw.

Wortschatz

1. Übersetzen Sie ins Russische:

der Geschäftsbrief
die Beschriftungsregeln
der Briefkopf
die Anschrift
der Absender
der Empfänger
die Bezugszeichenzeile
der Betreff
der Behandlungsvermerk
die Anrede
der Briefschluß
die Anlage
die Faltmarken
die Fensterbriefhülle
die Lochungsmarke
das Warnzeichen
die Bewerbung
der Bewerber
die Arbeitsstelle
die Fähigkeit
die Eignung
der angestrebte Beruf
die Vorauswahl
der tabellarische Lebenslauf
beglaubigen
die Abschrift
das Zeugnis
der Freiumschlag
die Zeitungsanzeige
die Bescheinigung
der Stellenmarkt
das Probestück
der Urteil

2. Lernen Sie die obigen Wörter und Wortgruppen!

TAG 4

ДЕНЬ 4

Übungen

Aufgabe 1

Welche Straßennamen sind falsch geschrieben? Schreiben Sie diese richtig!

Schiller Platz 82, Würzburger Allee 10, Einstein-Straße 28, Hoher Graben 10, Sanktpöltener Allee 56, Unterdeneichen 17, Stuttgarter Straße 144, Spitzweg Platz I, Marktplatz 41, Altestraße 36, Dr. Müllerstraße 8, Geheimratvonzeppelin-gasse 33, Hoch Weg 17, Kölnerstraße 37, Roter Platz 3, Prof.-Galler-Weg 4, Franz Schubert Straße 88, In-den-Riedwiesen 13, Nürnbergerstraße 42, Rheinische-Straße 152.

Aufgabe 2

Gestalten Sie folgende Anschriften, indem Sie die Ziffern 1 bis 9 untereinandersetzen, die das Anschriftenfeld darstellen, und dahinter die Angaben der Anschrift setzen!

1. Maschinenfabrik Leonhard Bünger, Mittlerer Weg 48, 7180 Crailsheim
2. Obstgroßhandlung Kurt Örtel, Postfach 441, 4000 Düsseldorf 6
3. Herrn Studienrat Dr. Wilhelm Brode, Am Markt 156, 7000 Stuttgart 8
4. Durch Eilboten, Lack- und Farbwerke Linke & Zimmermann, Keltergasse 18-20, 4200 Oberhausen
5. Amtsgericht Heilbronn, Grundbuchamt, Am Neckarufer 11, 7100 Heilbronn
6. Fräulein Jutta Obermayer, bei Otto Berger, Friedrich-Schiller-Platz 9, 6000 Frankfurt 11
7. Einschreiben, Uhrenfabrik Geist und Remmlinger, Innufer 182-186, A-6020 Innsbruck
8. Frau Meta Pflügli, Gottfried-Keller-Straße 140 III, CH-3000 Bern
9. Frau Dipl.-Kfm. Iris Brückner, Frankfurter Landstraße 86, 6380 Bad Homburg vor der Höhe.

TAG 5

ДЕНЬ 5

Übungen

1. Informieren Sie sich über das Bewerbungsschreiben.

Die Bewerbung soll dem Adressaten ein realistisches Bild der Eignung eines Bewerbers für die angebotene Stelle geben. Der Leser soll erkennen, daß der

Bewerber über den angestrebten Beruf informiert ist und daß er über eine nüchterne und selbstbewußte Einschätzung seiner Fähigkeiten verfügt.

Das Bewerbungsschreiben soll kurz gehalten sein. Es dient nur der ersten Vorauswahl der Bewerber.

Einer vollständigen Bewerbung werden als Anlagen beigefügt:

- ein Lebenslauf, tabellarisch oder ausführlich
- (beglaubigte) Abschriften oder Kopien der Zeugnisse
- sonstige Eignungsnachweise
- eventuell ein Freiumschlag für die Rücksendung der Unterlagen.

Das Bewerbungsschreiben muß in jedem Fall in einer äußerlich sauberen Form verfaßt sein!

2. Lesen Sie die Bewerbung um eine Stelle.

Juán Miguel Pellegrina
Calle Orense, 6-11
28020 Madrid

Transport und Verkehr AG
Postfach 40 90 21
31137 Hildesheim
DEUTSCHLAND

Madrid, 30. Juni 19..

Bewerbung als Berater im Bereich Verkehr

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung habe ich Ihre Anzeige vom 25. Juni gelesen, mit der Sie einen Berater für den Bereich Verkehr suchen.

Ich bin 27 Jahre alt, spanischer Staatsbürger, habe mein Abitur in Madrid gemacht und bin dann nach Deutschland gezogen, um an der Universität Hannover mein Studium als Diplomkaufmann mit Prädikat abzuschließen.

Mit dem Studienschwerpunkt Transportwirtschaft und Logistik, in dessen Rahmen auch der ÖPNV-Sektor intensiv behandelt wurde, verfüge ich über die erforderlichen Kenntnisse, die ich in Ihrer Abteilung Verkehrswirtschaft konstruktiv einbringen kann.

Ich habe mehrere Praktika in deutschen und spanischen Firmen absolviert und während meines Studiums auch EDV-Kenntnisse erworben.

Als Anlage füge ich meine vollständigen Bewerbungsunterlagen bei.

Ich würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden. Zur Zeit halte ich mich bei meiner Familie in Madrid auf, wäre aber jederzeit bereit, nach Deutschland zu kommen.

Mit freundlichen Grüßen

...

Juán Miguel Pellegrina

Anlagen
Lebenslauf,
Praktika-Bescheinigung
Schul- und Universitätszeugnisse

3. Suchen Sie eine Anzeige, die Sie interessiert. Begründen Sie Ihr Interesse.

Stellenmarkt

Jg. Dachdeckenmeister

in ungekündigter Stellung.
sucht interessanten
Wirkungskreis im Raum
OB, MH,
E, BOT.
06 Z 1377

28jährige Studentin

sucht Job ab sofort.
Zuschr. 35 Z 44 175 oder

Maschinenbauingenieurin

29 J., gelernte
Maschinenbauzeichnerin,
mit CAD-Kenntnissen, sucht
interessante Anfangsposition im
nichttechnischen Bereich.
Zuschriften unter 52 ZS 3051

Junger Radio- und Fernsehtechniker

in ungekündigter Stellung, mit
Erfahrung in Personenrufanlagen
sowie mit Euro- und
Betriebsfunkgeräten, sucht neuen
Wirkungsreis im Raum
DIN, DU, OB
Zuschr. Unter 02 Z 331

Industriekauffrau

31 J., in ungek. Stellung in der
Auftragsabw. tätig, sucht zum
1.7.92 neuen verantwortungsvollen
Wirkungskreis im Raum Essen.
Zuschriften unter 52 ZS 3149

Hochbautechniker

25 Jahr., unternehmerisch denkend,
Baustellenerfahrung, EDV- u. AUTO-
CAD-Kenntnisse, sucht neuen
Wirkungskreis, bevorzugt
Baustellenleitung.
Zuschriften unter 52 ZS 3166



4. Schreiben Sie eine vollständige Bewerbung. Nehmen Sie den Text aus der Übung 2 zu Hilfe.

TAG 6

ДЕНЬ 6

Kontrollübungen

Aufgabe 1

Fertigen Sie auf einem Briefblatt DIN A4 mit untenstehendem Text (ohne Abänderung des Textes) einen formgerechten Geschäftsbrief, und fügen Sie die nötigen Absätze ein:

Absender: Elektrogerätebau Müller & Co., Theodor-Heuss-Str. 84, 8500 Nürnberg

Anschrift: Elektrofachgeschäft Volker Henninger, Schillerstraße 18, 7106 Neuenstadt

Bezugszeichenzeile: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom: -; Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom: r-f; ☎ (0911) 357-3121; Ort: Nürnberg; Tag: 21.08.19...

Betreff: Neuer Elektro-Rasierer

Sehr geehrter Herr Henninger! Bevor wir unseren neuen Elektro-Rasierapparat zum Verkauf auf den Markt bringen, würden wir gern Ihr Urteil darüber hören. Fordern Sie bitte auf beiliegender Karte ein kostenloses Probestück an. Unser neuer Elektro-Rasierer stellt mit seinem neu entwickelten Siebkopf für Schnell- und Tiefenrasur, einem Direktschneider zum Schläfen- und Nackenputzen und einem Geschwindigkeits-Regulierknopf ein Spitzenerzeugnis dar. Sobald der Apparat auf den Markt kommt, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, beim Verkauf des neuen Elektro-Rasierers einen alten Apparat unseres Fabrikates mit 20, – DM in Zahlung zu nehmen. Der Kunde erhält dadurch zu einem annehmbaren

Preis einen neuen, hervorragenden Rasierapparat. Wir hoffen, daß Sie von unserem neuen Rasierer begeistert sein werden und Ihr Urteil positiv ausfallen wird. Mit freundlichem Gruß, Elektrogerätebau Müller & Co., ppa. Rothmayer, Anlagen, 1 Prospekt, 1 Bestellkarte.

Aufgabe 2

Fertigen Sie einen formgerechten Geschäftsbrief mit folgendem Text:

Absender: Sanitäre Einrichtungen Wolfgang Schwarz, Goethestraße 11, 3200 Hildesheim

Anschrift: Eisengroßhandel Rolf Papenheim, Lilienstraße 38, 2850 Bremerhaven

Bezugszeichenzeile: / . Z., / . N. v. -; M. Z., m. N. v.: Schw; ☎ (05121) 65237; Ort: Hildesheim; Tag: 02.02.19...

Betreff: Bitte um Auskunft über Herrn Josef Kitzberger

Sehr geehrter Herr Papenheim, Herr Josef Kitzberger, geboren am 23.09.1951, wohnhaft in Lange Straße 55, 2850 Bremerhaven, hat sich bei mir als Leiter einer meiner Filialen beworben und Sie dabei für die Auskunftseinholung angegeben. Nach seinen Angaben war Herr Kitzberger mehrere Jahre in Ihrem Hause tätig und möchte jetzt die Leitung eines Filialgeschäftes übernehmen. Ich bitte Sie um eingehende Auskunft über Herrn Kitzberger. Vor allem sind mir Ihre Angaben über seinen Fleiß, seine geschäftliche Tüchtigkeit und seine Führungseigenschaft wertvoll. Es ist selbstverständlich, daß ich Ihre Auskunft vertraulich behandle und zu Gegendiensten gern bereit bin. Mit bester Empfehlung, Sanitäre Einrichtungen Wolfgang Schwarz, Schwarz.

Aufgabe 3

Lederwarenfabrik Clemens Vischer KG • Zweibrücken

Lederwarenfabrik Clemens Vischer KG • Industriestraße 45 • 6660 Zweibrücken

Lederwarengroßhandel
Metzel & Sauer
Kalter Markt 108
4600 Dortmund

Ihre Zeichen,
Ihre Nachricht vom

Kn / M 04.03...

Unsere Zeichen,
unsere Nachricht vom

no-fa-3657 h

☎ (0 63 32) 667-1
Durchwahl 6 67-

3 35

Zweibrücken

07.03.19..

Antwort auf Ihre Mängelrüge

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir erhielten Ihre Reklamation, die wir grundsätzlich anerkennen. Zu Ihren Gewährleistungsansprüchen teilen wir Ihnen folgendes mit:

1. Der defekte Verschuß der uns inzwischen zugegangenen Handtasche beruht auf einem Materialfehler. Sie erhalten aus der nächsten Produktion in ca. 8 Tagen eine neue Tasche kostenlos zugesandt.
2. Der Kratzer auf dem Lederkoffer kann nur sehr gering sein, sonst wäre uns dies bei der Kontrolle aufgefallen. Eine Preisminderung von 50% ist zu hoch. Wir gewähren Ihnen 25% Nachlaß.

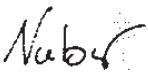

Sollten Sie damit nicht einverstanden sein,

senden Sie uns die Tasche zum Umtausch.

Wir bedauern diesen Vorfall und versichern Ihnen, in Zukunft um einwandfreie Lieferung bemüht zu sein. Mit freundlichem Gruß

Lederwarenfabrik

Clemens Vischer KG.

 i.V. 
ppa. Nuber Nupnau

Aufgabe: Dieser Brief *enthält viele Formfehler*. Gestalten sie ihn neu unter Beachtung der Beschriftungsregeln nach Normblatt DIN 5008! Textlich ist nichts zu verändern!

**Немецкий язык
Профессиональный курс
Деловой
Юнита 3**

Редактор М. Б. Корчагина
Оператор компьютерной верстки В.С. Левшанов

Изд. лиц. ЛР №071765 от 07.12.1998

Сдано в печать

НОУ "Современный Гуманитарный Институт"

Заказ

Тираж